

# REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO 2026



**COLEGIO BICENTENARIO**  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

Consultado a: Consejo Escolar - Centro de Alumnos y Profesores

# REGLAMENTO VIGENTE AÑO 2026

## CAPITULO I FUNDAMENTACIÓN

### **ARTICULO 1° Definición**

El Reglamento Interno (RI) es un documento que tiene como objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento.

### **ARTICULO 2° Principios legales que orientan el Reglamento Interno**

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

### **ARTICULO 3° Valores alonsinos que orientan el Reglamento Interno**

En el Proyecto Educativo Institucional del Colegio se manifiestan cinco valores que son el eje de una Comunidad Educativa:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Honestidad

## **CAPITULO II**

### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (LEGE)**

#### **ARTICULO 4°**

##### **De los derechos de los estudiantes**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- a. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c. No ser discriminados arbitrariamente.
- d. 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.
- e. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f. Ser informados de las pautas evaluativas.
- g. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- h. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- i. Recibir el servicio educacional correspondiente a su edad y curso, de acuerdo a los Planes de Estudio y Programas Oficiales del Ministerio de Educación.
- j. Tener instancias de aprendizajes fundamentales, que le posibiliten desempeñarse satisfactoriamente en sociedad y continuar estudios superiores una vez egresados de Enseñanza Media.
- k. Una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el reglamento interno y orientada a permitir el desarrollo normal de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- l. Manifestar sus discrepancias o inquietudes, exponiendo sus planteamientos con respeto a la dignidad de las demás personas e instituciones, siguiendo los conductos regulares y a través de las organizaciones internas existentes (Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar, Consejo de Profesores).
- m. Participar de las actividades que se programen en lo académico, deportivo y recreacional.
- n. Constituir organizaciones estudiantiles deportivas, sociales y culturales al interior del Colegio, que contribuyan al desarrollo personal de los educandos y no se opongan a los fines educativos del colegio ni a las normas sociales establecidas.

- o. Efectuar sugerencias para actualizar, mejorar, adecuar las normas de los Reglamentos de Convivencia, Evaluación o el Proyecto Educativo del Colegio.

## **ARTICULO 5°**

### **De los deberes de los estudiantes**

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- d. Cuidar la infraestructura educacional.
- e. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- f. Asistir a todas las clases, talleres, citaciones y compromisos. En los casos de inasistencia se debe tener presente que la justificación es un trámite ineludible tanto para el alumno como para el apoderado, en el caso de enfermedad, corresponde la presentación de certificado médico o comprobante de atención, en forma personal por el apoderado del alumno. Las inasistencias por cualquier causal que no sea médica, deberá ser justificada personalmente por el apoderado antes o al momento de la reincorporación del alumno a clases.
- g. Llegar puntualmente a todas las clases, talleres, citaciones y compromisos.
- h. Asistir al colegio con uniforme completo, demostrando además, buenos hábitos de aseo e higiene personal.
- i. Respetar el desarrollo regular de las clases, para permitir el aprovechamiento máximo de la acción docente por sus compañeros y por sí mismo. Toda interrupción impertinente, desorden, o cualquier acción que perturbe la clase, no podrá ser pasada por alto. Se espera que las clases se desarrollen en un ambiente de trabajo y disciplina escolar que permita garantizar los aprendizajes. Por tal motivo, se prohíbe expresamente el ingreso, porte y utilización de celulares o reproductores- grabadores audiovisuales. El colegio no acogerá ninguna queja por pérdidas o daños de los elementos prohibidos mencionados, en ninguna circunstancia.
- j. Participar activamente de las actividades lectivas dentro y fuera del aula, no realizando actividades ajenas a ella, incluidas las asignaturas deportivas y de talleres.
- k. Cumplir con todas las obligaciones escolares indicadas por sus profesores, en el plazo que se le haya fijado: tareas, pruebas, trabajo, materiales, etc. La inasistencia en el momento en que se asigne el deber escolar, no exime al alumno de la obligación de cumplirlo, pues es deber del alumno y

- su apoderado adoptar las medidas necesarias para ponerse al día o dar cumplimiento. El colegio no autorizará llamados al hogar para pedir material o la entrega de trabajos o materiales olvidados, ya que los alumnos deben aprender a responsabilizarse de la preparación anticipada de sus útiles.
- l. Usar un vocabulario cortés, deferente y culto con todas las personas: profesores, personal Paradocente, auxiliares, compañeros, apoderados.
  - m. Respetar y actuar con cortesía durante las ceremonias u actos cívicos en los que participe el establecimiento, mostrando el máximo de respeto hacia los símbolos nacionales y los representativos de cualquier religión, diversidad sexual, organizaciones sociales o del estado.
  - n. Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de seguridad que se hayan indicado al interior del colegio, velando por la seguridad propia y la de los demás.
  - o. Ser honesto en todas sus actividades promoviendo este principio entre sus pares y evitando mentir, copiar, adulterar documentos etc.
  - p. Ser solidario con quienes le rodean, procurando participar activamente en las tareas que contribuyan a ayudar a otro compañero o integrante de la comunidad educativa del colegio.
  - q. No maltratar, burlarse, ocultar información, agredir física, oral o psicológicamente a compañeros o participar indirectamente de este tipo de actos de abuso.
  - r. Suprimir o controlar en su actitud, los gestos o ademanes groseros, desafiantes o descorteses hacia otras personas.
  - s. Actuar en todo instante en concordancia con los valores del colegio, practicando la RESPONSABILIDAD, RESPETO, SOLIDARIDAD, COMPROMISO Y HONESTIDAD.
  - t. Utilizar las redes sociales de comunicación con respeto y responsabilidad, sin denostar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.

## **ARTICULO 6°**

### **De los derechos de padres, madres y apoderados**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- 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, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b. Ser escuchados y 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.

- c. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- d. Tener un trato digno y respetuoso por parte de toda la Comunidad Educativa.

## **ARTICULO 7°**

### **De los deberes de padres, madres y apoderados**

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- a. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para esto.
- b. Apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- c. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, al momento de formalizar la matrícula del estudiante para el año escolar en curso, considerando que durante este proceso se realiza la firma de la toma de conocimiento del reglamento interno, por lo que todos los apoderados asociados al estudiante, aceptan la normativa del establecimiento.
- d. Respetar su normativa interna y plegarse a las acciones punitivas y formativas, indicadas en el reglamento interno, y establecidas por el director y/o inspector general.
- e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Utilizar las redes sociales de comunicación con respeto y responsabilidad, sin denostar a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- g. Asistir a las reuniones de apoderados y a citaciones de docentes o asistentes de la educación. El incumplimiento de este deber será causal para derivar al apoderado a Convivencia Escolar, quien validará antecedentes para generar derivación a OPD por Negligencia Parental.
- h. Mantener enlace con la institución y el Profesor Jefe a través de las reuniones de apoderados. Faltar dos veces consecutivas a las reuniones de apoderados, será antecedente para solicitar cambio de apoderado académico del correspondiente estudiante.
- i. Seguir el conducto regular para solucionar un problema o conflicto.

## **ARTICULO 8°**

### **De los derechos de los Docentes**

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Ser respetados en 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.
- c. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

## **ARTICULO 9°**

### **De los deberes de los Docentes**

Los Profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña, como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Se establece restringir el uso de redes sociales para el registro de material audiovisual que exponga la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h. Conocer, vivir y comunicar los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional.

## **ARTICULO 10°**

### **De los derechos de los Asistentes de la Educación**

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

## **ARTICULO 11°**

### **De los deberes de los Asistentes de la Educación**

Deberes de los asistentes de la educación:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Conocer, vivir y comunicar los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional

## **ARTICULO 12°**

### **De los derechos de los Docentes Directivos**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- a. Conducir la realización del Proyecto Educativo y Plan de Mejora del establecimiento que dirigen.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Ser reconocidos como líderes en el cargo que ocupan.

## **ARTICULO 13°**

### **De los deberes de los Docentes Directivos**

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- d. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

## **ARTICULO 14°**

### **De los derechos de los Sostenedores**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**ARTICULO 15°**  
**De los deberes de los Sostenedores**

Son deberes de los sostenedores:

- a. cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- c. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### ARTÍCULO 16°

#### De los niveles de enseñanza y régimen de jornada

El Establecimiento imparte enseñanza de los niveles Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. En régimen de Jornada Escolar Completa desde 3° Básico a 4° Medio.

<b>Curso</b>	<b>Cursos Por Nivel</b>	<b>Capacidad</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Jornada</b>
Prekinder	2	60	Científica Humanista	Mañana o Tarde
Kinder	2	60	Científica Humanista	Mañana o Tarde
1º Básico	3	80	Científica Humanista	Mañana
2º Básico	3	80	Científica Humanista	Mañana
3º Básico	3	80	Científica Humanista	JEC
4º Básico	3	80	Científica Humanista	JEC
5º Básico	2	80	Científica Humanista	JEC
6º Básico	2	80	Científica Humanista	JEC
7º Básico	2	80	Científica Humanista	JEC
8º Básico	2	80	Científica Humanista	JEC
I medio	2	80	Científica Humanista	JEC
II medio	2	80	Científica Humanista	JEC
III medio	2	80	Científica Humanista	JEC
IV medio	2	80	Científica Humanista	JEC
TOTAL	32	1080		

**ARTICULO 17°****Sobre el horario de clases (horas lectivas, recreos, almuerzo)  
1° a 4° Medio**

<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>08:00 / 08:45</b>	<b>1° Hora Lectiva</b>
<b>08:45 / 09:30</b>	<b>2° Hora Lectiva</b>
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>	<b>Recreo</b>
<b>09:45 / 10:30</b>	<b>3° Hora Lectiva</b>
<b>10:30 / 11:15</b>	<b>4° Hora Lectiva</b>
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>	<b>Recreo</b>
<b>11:30 / 12:15</b>	<b>5° Hora Lectiva</b>
<b>12:15 / 13:00</b>	<b>6° Hora Lectiva</b>
<b>13:00 / 13:45</b>	<b>7° Hora Lectiva</b>
<b>COLACIÓN 45 MINUTOS</b>	<b>ALMUERZO</b>
<b>13:45 / 15:15</b>	<b>8° Hora Lectiva</b>
<b>15:15 / 16:00</b>	<b>9° Hora Lectiva</b>

**EXCEPTO VIERNES SALIDA 13:00 HORAS****Sobre el horario de clases (horas lectivas, recreos,  
almuerzo) 3° a 8° Básico con JEC  
EXCEPTO VIERNES SALIDA 13:00 HORAS**

<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>08:00 / 08:45</b>	<b>1° Hora Lectiva</b>
<b>08:45 / 09:30</b>	<b>2° Hora Lectiva</b>
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>	<b>Recreo</b>
<b>09:45 / 10:30</b>	<b>3° Hora Lectiva</b>
<b>10:30 / 11:15</b>	<b>4° Hora Lectiva</b>
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>	<b>Recreo</b>
<b>11:30 / 12:15</b>	<b>5° Hora Lectiva</b>
<b>12:15 / 13:00</b>	<b>6° Hora Lectiva</b>
<b>COLACIÓN 45 MINUTOS</b>	<b>ALMUERZO</b>
<b>13:45 / 14:30</b>	<b>7° Hora Lectiva</b>
<b>14:30 / 15:15</b>	<b>8° Hora Lectiva</b>

**La jornada de funcionamiento del establecimiento, es la que se señala en**

la siguiente tabla:

<b>E. BÁSICA – J. MAÑANA SIN JEC 1° Y 2° AÑO BÁSICO</b>					
<b>HORAS</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>08:00 / 08:45</b>					
<b>08:45 / 09:30</b>					
<b>REC. 15 M.</b>					
<b>09:45 / 10:30</b>					
<b>10:30 / 11:15</b>					
<b>REC. 15 M.</b>					
<b>11:30 / 12:15</b>					
<b>12:15 / 13:00</b>					
<b>COL. 45 M.</b>					
<b>13:00 / 13:45</b>					

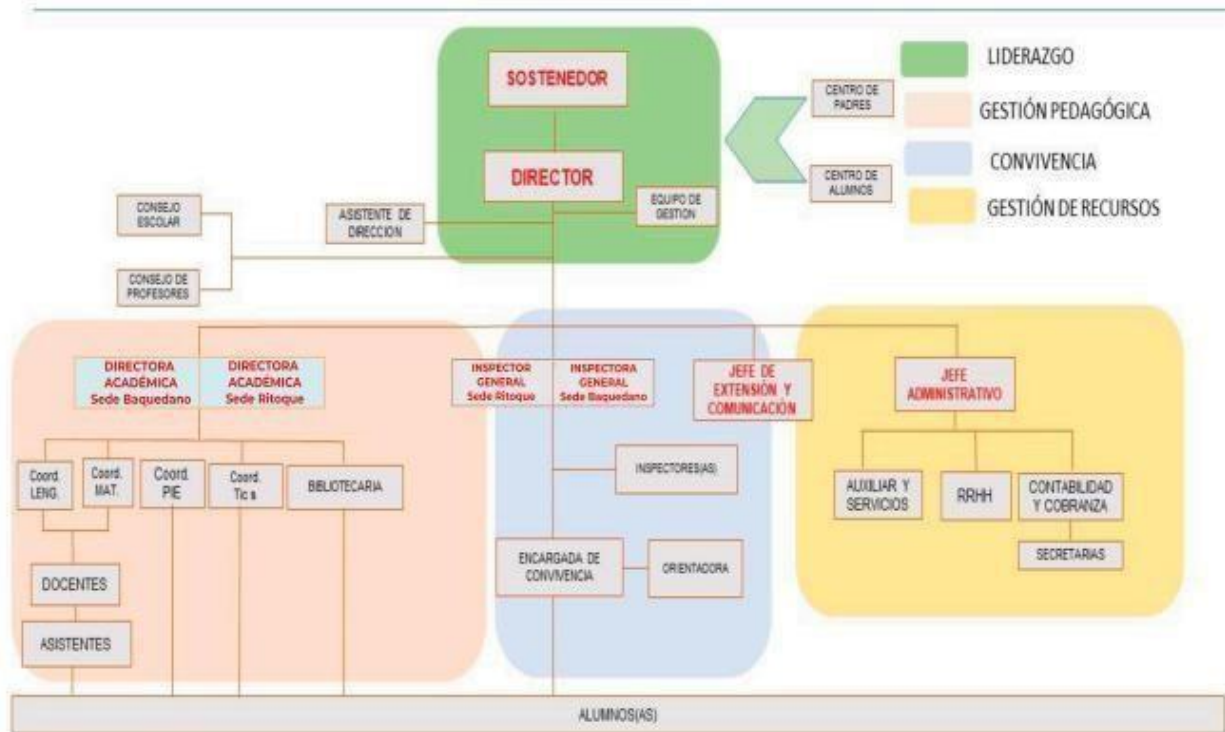
**EXCEPTO VIERNES SALIDA 13:00 HORAS**

## ARTICULO 18° De los mecanismos de comunicación

Los canales oficiales de comunicación utilizados por el establecimiento, para los padres, madres y apoderados, será por la plataforma Lirmi o Napsis, junto con los procedimientos para atención presencial en secretaría de cada sede.

## ARTICULO 19° Del organigrama de la Institución Educativa

ORGANIGRAMA  
FUNDACION ALONSO DE QUINTERO



## CAPITULO IV PROCESO ADMISIÓN

**(SUJETO A MODIFICACIÓN DURANTE AÑO ESCOLAR 2026)**

### **ARTICULO 20° Sobre el proceso de admisión 2026**

Proceso de postulación:

Las postulaciones a los cursos de Pre Kinder - Kinder- 1°Básico a IV Medio se abren desde agosto a septiembre de cada año, esto se realiza en línea a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

El proceso de inscripción de alumnos nuevos, comienza con el retiro del siguiente documento:

1. Retiro de Ficha Inscripción Alumno Nuevo.
2. Apoderado debe traer Ficha Inscripción con los documentos solicitados.
3. Se procede a envío de Reglamento Interno y Proyecto Educativo Institucional (PEI), a su correo registrado en ficha de postulación.

Téngase en consideración que:

- a. El proceso de inscripción comienza desde la segunda semana de diciembre hasta el día 27 de diciembre.
- b. Las postulaciones se realizarán posteriores a esta fecha **y** los cupos se asignarán por la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) a través de su link Anótate en la lista, todo a través de la página del Ministerio de Educación SAE.
- c. Las vacantes disponibles para el año escolar 2026, según alumnos matriculados a diciembre 2025. (sujeto a modificación durante el año en curso 2026)

<b>SEDE BAQUEDANO</b>		<b>SEDE RITOQUE</b>	
<b>CURSO</b>	<b>VAC.</b>	<b>CURSO</b>	<b>VAC.</b>
PRIMERO BÁSICO A-B-C	4	PK A-B	5
SEGUNDO BÁSICO A-B	5	KINDER B (TARDE)	5
TERCERO BÁSICO A-B-C	0	SEPTIMO BÁSICO A-B	0
CUARTO BÁSICO A-B-C	2	OCTAVO BÁSICO A-B	0
QUINTO BÁSICO A-B	2	I MEDIO A-B	5
SEXTO BÁSICO A-B	0	II MEDIO A-B	8
		III MEDIO A-B	5
		IV MEDIO A-B	6
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>TOTAL</b>	<b>34</b>

Criterios generales de admisión:

- a. Existencia de hermanos(as) matriculados en el colegio.
- b. Incorporación del 15% de alumnos(as) prioritarios(as).
- c. La condición de hijo(a) de un profesor(a) o Asistente de la Educación
- d. Haber estado anteriormente matriculado en el establecimiento.

## **ARTICULO 21°**

### **Sobre la matrícula en el establecimiento**

Podrán matricularse en el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, todos los niños y niñas que cumplan con los requisitos de edad y escolaridad establecidos por el MINEDUC, para los niveles que imparte el establecimiento.

Cuando el número de postulantes a algún curso sea superior al de vacantes disponibles, se aplicará el sistema de selección que determine el Ministerio de Educación.

Una vez matriculados, la distribución de los alumnos en los distintos cursos, es una atribución técnico-pedagógica que compete sólo al colegio, y que considera la redistribución cada tres años de los alumnos de los cursos sextos básicos. Esto significa que cada tres años, los alumnos de esos cursos son redistribuidos en los cursos A y B correspondientes, y su propósito es estimular la capacidad de adaptación a distintos grupos, fomentar la socialización y desarrollar la autonomía y el sentido de pertenencia al colegio.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE CURSOS A – B**

El presente procedimiento se aplicará a los cursos que estén organizados en A – B – C, con el objetivo de establecer la distribución de los estudiantes de dichos cursos en los grupos A y B del periodo escolar correspondiente.

Los apoderados de los cursos A – B – C, serán informados en la primera reunión de apoderados a ejecutarse durante el mes de marzo de cada año escolar, del periodo de enseñanza comprendido entre 1ero a 4to Básico. Los apoderados deberán firmar toma de conocimiento del presente procedimiento, a fin de dejar constancia de que fueron informados oportunamente y que aceptan lo señalado en el mismo.

## **Procedimiento:**

1. El Programa de Integración Escolar (PIE) establecerá la distribución de los estudiantes de los cursos A – B – C que estén adscritos al mismo y que de forma prioritaria deben ser organizados en los cursos A y B para garantizar su óptimo proceso de aprendizaje.
2. Los cursos A y B se mantendrán con la misma distribución de alumnos (una vez redistribuidos los alumnos PIE) pasando a ser cursos A y B respectivamente, para el siguiente periodo escolar.
3. El curso C será organizado considerando la siguiente pauta:
  - 3.1 Se excluirá de la distribución final a los estudiantes PIE de curso C que fueron distribuidos previamente en los cursos A y B. (punto 1)
  - 3.2 La primera mitad de la lista de estudiantes restantes del curso C pasará a conformar el curso A.
  - 3.3 La segunda mitad de la lista de estudiantes restantes del curso C pasará a conformar el curso B. Si la lista final del curso C está conformado por un número de estudiantes impar, una vez redistribuidos los estudiantes que pertenecen al PIE, el último estudiante de la lista siempre será considerado para la segunda mitad del curso que conformará al curso B.
4. Inspectoría General de Sede Baquedano deberá comunicar a los apoderados de los cursos A – B – C a través de LIRMI, las listas definitivas de los cursos A y B del correspondiente periodo escolar, durante la primera semana de diciembre del correspondiente periodo escolar.

Por otra parte, los alumnos que ingresen a Tercero o Cuarto Medio, son ubicados de acuerdo al plan de formación diferenciada, que está establecido en el reglamento de evaluación, calificación y planificación vigente artículos 65-66-67-68.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS A-B -C**

1- Para la conformación de los cursos A-B que serán promovidos a 1° Básico, se mantendrá la lista original del kínder A y B y el curso C se conformará con los estudiantes que se matriculen para el año escolar en curso.

2- El Programa de Integración Escolar (PIE), establecerá la distribución de los estudiantes de los cursos A – B que estén adscritos al mismo y que

de forma prioritaria deben ser organizados en los cursos A – B – C, para garantizar su óptimo proceso de aprendizaje.

## **ARTÍCULO 22°**

### **Sobre los documentos requeridos para matricular**

- a. Copia de la cédula de Identidad o DNI del postulante por ambos lados/ Certificado IPE y Pasaporte o Certificado de Nacimiento
- b. Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados / Certificado IPA y Pasaporte.
- c. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:
  - Poder Simple emitido por Apoderado, se solicita en secretaria.
  - Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados/Certificado IPA y Pasaporte.
  - Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados/Certificado IPA y Pasaporte.

## **ARTÍCULO 23°**

### **Sobre el Proyecto Educativo Institucional**

Los apoderados de alumnos de Pre-kinder a IV° Medio al momento de firmar el contrato de prestación de servicios educacionales del establecimiento, se compromete a conocer y aceptar el PEI y el Reglamento Escolar Interno del Colegio. Ambos documentos quedan a disposición del apoderado en página web ([www.colegioaq.cl](http://www.colegioaq.cl)), en el link del MINEDUC Comunidad Escolar y un ejemplar físico en la Secretaría de ambas Sedes.

## **ARTÍCULO 24°**

### **Inicio del proceso de acompañamiento**

Todos los antecedentes de los alumnos que postulan, deben ser revisados por Inspectoría General, previo a su matrícula, con la finalidad de conocer al alumno postulante para ayudarlo en el proceso de integración a nuestro establecimiento, concertando una entrevista con el apoderado en los casos que amerite reunir más información acerca del alumno.

## **CAPITULO V**

### **REGLAMENTO DE BECAS**

#### **ARTICULO 25°**

##### **Sobre la fundamentación de las becas**

##### **Visión**

Lograr el reconocimiento como comunidad educativa líder en formación académica y ética, constituyéndose en referente para toda familia que busque una educación basada en esfuerzo, perseverancia y disciplina como legado fundamental para sus hijos.

#### **ARTICULO 26°**

##### **Sobre el objetivo general del Programa de Becas**

El objetivo general del Programa de Becas, es permitir que la acción educativa del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero pueda extenderse a familias que por razones socioeconómicas, no están en condiciones de acceder a nuestro colegio y cuyos estudiantes y apoderados comparten los principios, valores y métodos que se formulan en nuestro proyecto educativo.

#### **Artículo 27°**

##### **Sobre el objetivo específico del Reglamento de Becas**

El objetivo específico del Reglamento de Becas del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, es normar y regular el otorgamiento de becas, destinados a:

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 26 bis del DFL N° 2, del Ministerio de Educación.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en Decreto 196 del 09 de enero de 2006.(15% vulnerables)
- c. Permitir el acceso de alumnos con situación económica deficitaria que deseen pertenecer a la Comunidad Alonsina y que estén dispuestos a cumplir con todos los requisitos que exige nuestra comunidad.
- d. Permitir que hijos de funcionarios eduquen a sus hijos en nuestro establecimiento en forma preferencial.

## **Artículo 28º**

### **Composición del Fondo de Becas**

Anualmente se creará un Fondo de Becas, el cual será financiado con aporte del sostenedor y del fisco en función de lo establecido en el Artículo 27 DFL N° 2/98.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Becas analizará año a año el aumento del aporte del sostenedor en forma voluntaria, el cual será asignado libremente según criterios de esta comisión. A lo menos dos tercios del Fondo señalado, se destinarán a exenciones cuya única y exclusiva razón sea de índole económica, incluidos los alumnos clasificados como vulnerables.

El tercio restante o más, se utilizará para el resto de las exenciones señaladas en este reglamento.

## **Artículo 29º**

### **Plazos de postulación y asignación**

Las postulaciones a exenciones se realizarán en el mes de octubre de cada año.

El resultado de la postulación será comunicado en noviembre de cada año. El apoderado tendrá derecho a apelar a la semana siguiente de la entrega del beneficio.

Los resultados serán informados a cada padre o apoderado, dejando constancia por escrito de la entrega del resultado del proceso.

Finalizado el proceso de becas, el encargado de Becas deberá emitir un Informe Final de Becas Año 2026 en que se resuma las becas por curso entregadas, identificación del alumno y tipo de beca entregados. Dicho informe deberá estar a disposición de profesores, apoderados y organismos fiscalizadores en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde el término del proceso.

## **Artículo 30º**

### **Reasignación de becas**

En la eventualidad de que algún alumno perdiera su condición de becario, la comisión tendrá la facultad de reasignar las becas, para lo cual el postulante tendrá que cumplir con todas las exigencias establecidas en este reglamento.

## **Artículo 31º**

### **Duración de la beca**

Todas las exenciones entregadas, tendrán duración de 1 año lectivo, por lo que alumnos y apoderados que deseen renovar dichos beneficios por años posteriores, deberán presentar nuevamente todos sus antecedentes a la comisión respectiva.

## **Artículo 32º**

### **Incompatibilidad de las becas**

Ningún alumno podrá percibir dos tipos de exenciones a la vez.

## **Artículo 33º**

### **Tipos de becas y procedimiento de postulación**

#### **A. Beca Alumno Prioritario (SEP):**

Beca entregada a todos los alumnos que el Gobierno, Junaeb y/o el Ministerio de Educación lo hayan designado como Alumno Prioritario. El colegio por recibir de parte del estado la subvención SEP (Subvención Escolar Preferencial) otorgará una beca del 100% para que su hijo estudie en nuestras dependencias.

#### **B. Beca Socioeconómica**

Consiste en otorgar un porcentaje de descuento en la Inscripción y mensualidad (11 cuotas en total), con la única condición que sea acreditada una situación económica deficitaria, en función de lo establecido en el artículo 24 del DFL 2 de 1998 y del Decreto 196 del año 2006.

Podrán acceder alumnos de kínder a IV medio.

### **Requisitos para postular:**

1. Llenar el formulario de postulación, respetando los plazos señalados y entregando la información solicitada en forma completa.

2. Documentos a consignar:

- a. Registro Social de Hogares
- b. Liquidaciones de Sueldo (2 últimas)
- c. Comprobante de pago de dividendo hipotecario o arriendo del mes.
- d. Certificado de residencia o Comprobante de domicilio (Boleta de servicios básicos).
- e. Certificado Médico de enfermedades catastróficas y gastos, según corresponda.
- f. Certificado de Matrícula hermanos estudiantes en otras instituciones. (Colegios/Universidades).
- g. Otros antecedentes que justifiquen su otorgamiento.

3. Si así lo estimase, la Comisión de Becas podrá solicitar una entrevista con los padres del postulante, de no presentarse, su solicitud de beca no será considerada dentro del proceso general, quedando descartada su postulación.

4. El establecimiento se reserva el derecho a visitar los hogares del postulante, para verificar los antecedentes presentados por el apoderado.

En caso de ser aceptada la solicitud de beca socioeconómica, el apoderado del becario, deberá firmar Carta de Aceptación Beca Socioeconómica, mediante el cual se compromete a:

- a. Orientar la educación de su hijo hacia la continuidad de estudios en la educación superior.
- b. Respetar reglamento evaluación.
- c. Respetar reglamento convivencia.
- d. Asistir a reuniones de apoderados y citaciones.
- e. Participar activamente de las actividades realizadas por el colegio.

### **C. Beca Hermanos**

Consiste en otorgar un porcentaje de descuento de la mensualidad a aquellos alumnos que posean hermanos en el establecimiento.

Podrán acceder a este beneficio alumnos de Pre-kinder a IV medio.

El apoderado postulante deberá presentar una Postulación a Beca Hermanos señalando los cursos a los que asisten los hermanos.

Según la siguiente Tabla:

Cantidad hermano	% a Rebajar al Hermano Mayor
2 hermanos	10%
3 hermanos	20%
4 hermanos	30%
5 hermanos	50%

En caso de ser aceptada la solicitud de beca hermanos, el apoderado del becario deberá firmar Aceptación Beca Hermanos mediante el cual se compromete a:

- a. Orientar educación de su hijo hacia la continuidad de estudios en la educación superior.
- b. Respetar reglamento evaluación.
- c. Respetar reglamento convivencia.
- d. Asistir a reuniones de apoderados y citaciones.
- e. Participar activamente de las actividades realizadas por el colegio.

#### **D. Beca Administrativa**

Consiste en otorgar un porcentaje de descuento de la mensualidad, a aquellos alumnos que sean hijos de funcionarios de nuestro establecimiento, que estén con contrato vigente al mes de marzo de cada año.

Podrán acceder a este beneficio alumnos de Pre kinder a IV medio.

Este beneficio se hará extensible a todos y cada uno de los hijos de funcionarios.

De este modo el valor a pagar por cada hijo consistirá en la suma simbólica de \$5.000 mensuales.

En caso de ser aceptada la solicitud de beca administrativa, el apoderado del becario deberá firmar Aceptación Beca Administrativa, mediante el cual se compromete a:

- a. Orientar educación de su hijo hacia la continuidad de estudios en la educación superior.
- b. Respetar reglamento evaluación.
- c. Respetar reglamento convivencia.
- d. Asistir a reuniones de apoderados y citaciones.
- e. Participar activamente de las actividades realizadas por el colegio.

## E. Beca al Mérito

Beca destinada SOLO PARA ALUMNOS POSTULANTES que sean destacados en sus condiciones académicas, artísticas y deportivas.

Tipos de Becas:

- a. Beca Rendimiento Académico: Alumnos que se presentan con buenos promedios de notas en Lenguaje y Matemáticas, se les becará por rendimiento académico según la siguiente tabla.

PROMEDIO NOTAS	BECA
6,5 -- 7	50%
6,0 -- 6,49	30%
5,5 -- 5,9	20%

Esta Beca se asignará para alumnos postulantes entre 5° Básico a IV Medio. Para la mantención de esta beca, el alumno debe postular anualmente y superar o mantener el promedio con el cual postuló al beneficio.

- b. Beca por Condiciones Artísticas: Debe ser comprobada anualmente con certificado de alguna institución que confirme su condición, la beca corresponde a:
1. Representación local o comunal, beca de 20%
  2. Representación Regional, beca de 30%
  3. Representación internacional, beca de 50%
- c. Beca Deportiva: Debe ser comprobada anualmente con certificado de participación de alguna institución a que represente.
1. Representación local o comunal beca de 20%
  2. Representación Regional, beca de 30%
  3. Representación internacional, beca de 50%

## Requisitos Formales para el Apoderado

El apoderado se compromete a:

- a. La asistencia de su alumno al colegio debe ser del 90%.
- b. Asistir al 100% de las reuniones de curso.
- c. Cooperar con las actividades que desarrolle el curso de su alumno.
- d. Realizar un seguimiento a la integración de su hijo al curso o colegio.
- e. Tener actitud favorable a lo que establece nuestro Reglamento Escolar Interno, que es aplicado a nuestros alumnos, en lo referente a: disciplina, exigencias, reglas, etc.
- f. Mantener las cuotas por financiamiento compartido al día, en caso que

corresponda el pago.

- g. Formalizar la beca mediante firma de documento aceptación de beca.
- h. Responsabilizarse de la alimentación sistemática y oportuna para los horarios de recreo y almuerzo de su pupilo.

El alumno se compromete a:

- a. Tener una conducta ejemplar frente a sus pares, de acuerdo con lo que establece nuestro Reglamento Escolar Interno.
- b. En caso de presentar el postulante un problema disciplinario que vaya en contra de lo establecido en nuestro Proyecto Educativo Interno, su beca puede ser revocada en forma instantánea e indefinida, o como lo estime la comisión de becas.

### **Artículo 34º**

#### **Conformación de la Comisión de Becas**

El análisis de los antecedentes presentados por los apoderados será de responsabilidad de una comisión conformada por las siguientes personas:

Sostenedor	Presidente Comisión becas o representante.
Jefe Administrativo	Encargado Proceso
Inspector General o Representante	
Asistente de la Educación o Representante	
Representante Docente	

El Director podrá participar o designar un representante para que participe de todo o una parte del proceso de becas.

### **Artículo 35º**

#### **De la pérdida de condición de becario**

La condición de becario se perderá por las siguientes razones:

1. Término del plazo del beneficio (1 período escolar)
2. Renuncia voluntaria al beneficio.
3. No cumple en forma reiterada la normativa señalada en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
4. No cumplimiento del Compromiso del Apoderado firmado al momento de aceptar el beneficio.
5. En caso que se descubra que el apoderado presentó antecedentes falsos u ocultó información que hubiese influido en la toma de decisiones por parte de la comisión. En este caso, se solicitará que el apoderado cancele el porcentaje de mensualidades que les fue descontado mes a mes.

### **Artículo 36°**

#### **De los casos especiales**

Será facultad exclusiva del Sostenedor del establecimiento, entregar exenciones de cualquier tipo, atendiendo las siguientes consideraciones:

1. Alumnos que en forma imprevista queden en condiciones de riesgo social.
2. Alumnos cuyos padres queden cesantes o sean afectados por situaciones financieras que los perjudiquen significativamente.
3. Alumnos afectados por catástrofes o desastres naturales.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento será analizada y dirimida por la Comisión de Becas.

### **Artículo 37°**

#### **Sobre las exenciones**

Las Exenciones que se concedan mediante este sistema, deberán mantenerse mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Los padres beneficiarios deberán informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación económica a la Dirección; la que deberá reasignar las exenciones en caso de existir nuevos recursos disponibles.

### **Artículo 38°**

#### **Sobre la veracidad de los datos o antecedentes**

Los postulantes que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio, quedarán eliminados del proceso de becas.

## **CAPITULO VI**

### **ROLES DEL PERSONAL**

#### **ARTICULO 39°**

##### **De las funciones del Director**

La función principal del Director del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, será el ejercicio activo de su rol como líder pedagógico, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes, en lo formativo y académico, orientando su labor a las metas establecidas.

De acuerdo a la legalidad e institucionalidad vigente, al Director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. En lo pedagógico:
  - 1.1 Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, planes normativos y todos los reglamentos del colegio, además de las estrategias para su implementación.
  - 1.2 Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de la Coordinación Académica y de los docentes.
  - 1.3 Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
  - 1.4 Incorporar a las familias como pilar fundamental de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
  - 1.5 Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
  - 1.6 Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes académicos de los estudiantes y su formación valórica.
  - 1.7 Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
  - 1.8 Velar por el cumplimiento de los objetivos de formación complementaria a través de los talleres extra programáticos.
  - 1.9 Gestionar y liderar el PME de acuerdo a lo establecido en la ley SEP, salvaguardando el cumplimiento de las acciones contenidas en este, manteniendo en conocimiento permanente al sostenedor del estado de avance, gastos, contrataciones y modificaciones del mismo.

Mantener informado al encargado del área económica y administrativa de los gastos de cada acción contenida que el PME demande.

2. En lo administrativo:

- 2.1 Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las necesidades que se presenten y otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- 2.2 Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de aquellos docentes que no dieron cumplimiento a alguna de las cláusulas contractuales o que resulten mal evaluados reiteradamente.
- 2.3 Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
- 2.4 Designar y remover, con acuerdo del sostenedor, a quienes ejerzan los cargos directivos tales como el Inspector General, Jefe Técnico, Coordinador PIE-SEP, entre otros del establecimiento educacional.
- 2.5 Participar en la selección de los profesores de acuerdo a los protocolos establecidos para estos efectos.
- 2.6 Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- 2.7 Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, fortaleciendo el respeto al reglamento interno y a las disposiciones laborales vigentes.

3. En lo financiero:

- 3.1 Asignar, administrar y controlar los recursos para los que se le hayan otorgado facultades de parte del sostenedor o su representante.
- 3.2 Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- 3.3 Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo contrato y lo dispuesto en el presente documentos.

## **ARTICULO 40°**

### **De las funciones del Inspector General**

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Funciones:

1. Organizar y supervisar el trabajo y horarios de los docentes y de los asistentes de la educación.
2. Llevar al día la asistencia de alumnos (as) y registrar diariamente en hoja de subvenciones de los libros de clase y registros internos, así como en SIGE mensualmente con personal a su cargo.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, y entre pares.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
5. Administrar bitácoras de inspectoría, libros de clase, ficha de alumnos, y documentación oficial fiscalizada por los distintos organismos del MINEDUC.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
7. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
8. Controlar la realización de las actividades artísticas, sociales, solidarias, deportivas y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos (as) del establecimiento.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del colegio.
10. Velar por la buena presentación y el aseo de los recintos de establecimiento.
11. Verificar la correcta confección actas, certificados, informes de personalidad y otros documentos emitidos por el establecimiento.
12. Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
13. Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento.

## **ARTICULO 41°**

### **De las funciones del Coordinador Académico**

El Coordinador Académico es el docente superior que tiene como fundamental actividad asesorar directa y personalmente a la Dirección en las actividades pedagógicas, concernientes al currículo y evaluación. Depende directamente del director, en lo que compete a sus labores técnico- profesionales, académicas y administrativas.

## Funciones:

1. Asesorar a los docentes y velar por la aplicación correcta de los Planes y Programas de estudio, en cuanto a los contenidos y el tiempo asignado.
2. Informar en la medida que el director lo requiera acerca del estado de avance de los aprendizajes de los alumnos y del desarrollo de proyectos educativos específicos. (SIMCE, PSU, Planes de Lectura, etc.)
3. Liderar actividades relacionadas con pruebas de medición nacionales.
4. Entregar al Inspector General los datos técnicos que se requieren para la confección de los horarios de clases.
5. Requerir de los docentes de asignatura la información necesaria para la elaboración del Calendario Semestral de Evaluaciones, difundir y velar por el cumplimiento de esa calendarización.
6. Supervisar el cumplimiento de las fechas de aplicación y registro de evaluaciones y su información oportuna a los alumnos y apoderados, según lo establecido en Reglamento de Evaluación.
7. Velar por que el profesorado de los cursos, niveles, y áreas de estudio realicen sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración.
8. Coordinar con el Inspector General y el Jefe Administrativo la fijación de reemplazos del personal docente con Licencia o Permiso.
9. Supervisar las actividades técnico-pedagógicas del personal docente en los niveles que corresponda.
10. Coordinar la detección de problemas de aprendizaje y/o rendimiento entre los alumnos, supervisar la aplicación de medidas remediales y mantener informados a los profesores y apoderados.
11. Colaborar con el departamento de Personal en la selección de personal docente postulante.
12. Coordinar la toma de conocimiento, planificación y ejecución de actividades extraprogramáticas con los docentes y la Dirección.
13. Detectar necesidades de perfeccionamiento o capacitación que apoyen la gestión pedagógica de la institución.
14. Informarse y transmitir la información al personal docente, acerca de las circulares, instructivos, normas, decretos, artículos, etc. Relacionados con la labor docente. (Reglamento de Evaluación, circulares MINEDUC, etc.)
15. Asistir a las reuniones o actividades de carácter técnico-pedagógico que le encomiende la Dirección.
16. Coordinar con el Inspector General la fijación de reemplazos y demás obligaciones del personal docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, controlando su cumplimiento.
17. Recopilar información y tomar conocimiento sobre alumnos que se incorporan al establecimiento y que requieran acompañamiento o derivación.

## **ARTICULO 42°**

### **De las funciones de los Coordinadores de Ciclo**

Asesorar y colaborar con la dirección y la Coordinadora Académica en la supervisión y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de los cursos bajo su cargo.

El cargo es de dependencia de la directora Académica. Funciones:

1. Velar por la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, supervisando el tratamiento adecuado de los OA y el tiempo destinado.
2. Informar a la dirección, Coordinación General acerca del estado de avance de aprendizaje de los alumnos del ciclo a su cargo.
3. Organizar y supervisar el proceso de aplicación y tabulación de resultados de las pruebas externas a su cargo.
4. Colaborar con la Coordinación Académica General en la definición de metas de rendimiento y desarrollo académico para el período escolar correspondiente.
5. Coordinar con la Inspectoría General y de Sede los reemplazos de profesores ausentes cuando corresponda.
6. Efectuar visitas periódicas al aula para observar el desarrollo de las clases, efectuando la retroalimentación respectiva.
7. Monitorear e informar el rendimiento de los cursos y asignaturas de su ciclo, asesorando a los docentes en la adopción de medidas de mejoramiento y supervisando el logro de ellos.
8. Asistir a las reuniones o actividades técnicas que se le encomienden.
9. Estimular y coordinar la participación de los alumnos de su ciclo en actividades extra-programáticas.
10. Colaborar con la Coordinación Académica General en la determinación de necesidades de capacitación docente.
11. Informarse y difundir al personal docente de su ciclo acerca de materias técnico-pedagógicas y reglamentarias relacionadas con la labor docente.

## **ARTICULO 43°**

### **De las funciones del Inspector de Patio**

Encargado de replicar las estrategias de la Inspectoría General, de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y sana convivencia, según las definiciones del PEI y las regulaciones de las normas de convivencia del colegio.

El cargo es de dependencia directa del Inspector General. Funciones:

1. Velar por la aplicación, buena disciplina y normalización escolar en los aspectos del reglamento interno.
2. Controlar y seguir asistencia y puntualidad de alumnos.
3. Velar por una buena convivencia, orden y seguridad.
4. Supervisar y controlar el uso de uniforme del establecimiento.
5. Controlar las entradas y salidas de alumnos al final de la jornada y horas de almuerzo.
6. Atender a los apoderados que lo requieran de diferentes cursos.
7. Velar por la mantención de los recintos e informando de deterioros a

Inspección General.

8. Colaborar con la Inspección General en la elaboración y ajuste de horarios de clase.
9. Suplir las ausencias de docentes en sala de clases.
10. Velar por la oportuna actualización de documentos de registro a su cargo especialmente certificados médicos y justificaciones.
11. Informar a convivencia escolar situaciones de conflicto que lo ameriten.
12. Aplicar reglamento interno y cuadro de falta en situaciones leves y graves según correspondan el conflicto entre los alumnos.
13. Realizar rondas periódicas en el recinto para controlar el buen desarrollo de la jornada de clases.
14. Asistir a los alumnos ante accidentes escolares y coordinar con apoderados la asistencia de estos.

#### **ARTICULO 44°**

#### **De las funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Funciones:

1. Planificar e informar las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar y coordinarlas con el equipo de Convivencia Escolar.
2. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
3. Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
4. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
5. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
6. Colaborar en la resolución de los posibles conflictos que surjan durante el período escolar entre los distintos actores de la comunidad educativa.
7. Promover el PEI y el Reglamento de Convivencia Escolar en la comunidad educativa.

8. Gestionar y coordinar las actividades de orientación personal y vocacional para los alumnos.
9. Planificar y coordinar el desarrollo de actividades específicas de orientación y convivencia escolar para las clases de tutoría y consejos de curso.
10. Atender a padres y apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, conducta, sociales u otras problemáticas emergentes.
11. Supervisar el seguimiento de alumnos egresados, manteniendo un registro actualizado de ellos.
12. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades relacionadas con escuelas de padres, prevención de drogas y alcohol y otros programas especiales que indique el MINEDUC o el plan de convivencia escolar.

## **ARTICULO 45°**

### **De las funciones del encargado de Extensión y Comunicación**

Tiene como objetivo fortalecer el arte, la cultura y el deporte en el colegio, estableciendo nexos con entidades públicas y privadas.

1. Diseñar un Plan Operativo con objetivos estratégicos y acciones artísticas, culturales y deportivas.
2. Generar y buscar proyectos con fondos a nivel regional y/o nacional que permitan vincular al colegio con iniciativas artísticas, culturales y deportivas.
3. Coordinar y apoyar a la encargada de convivencia escolar en actividades colaborativas.
4. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de arte, cultura y deporte tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
5. Coordinar la difusión de actividades realizadas por el colegio a través de diversos medios de comunicación.
6. Motivar y relacionar a los alumnos(as) con actividades comunales y regionales.
7. Fomentar en los docentes y asistentes de educación actividades, artísticas, culturales y recreativas.
8. Coordinar y apoyar en actos cívicos orientado las actividades de acuerdo al PEI.

## **ARTICULO 46°**

### **De las funciones del Coordinador de PIE**

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión particular el PIE con dichos planes y programas PIE.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el registro nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones de la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través del Sitio del MINEDUC.
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
10. Establecer una relación de colaboración con el departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, Implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que rige la normativa, asegurando las 6 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
19. Conocer la realidad comunal contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Implementar y sistematizar la comunicación con la familia, para que

cuenten con información oportuna.

## **ARTICULO 47°**

### **Funciones del Jefe de Departamento**

El rol del Jefe de Departamento supone la dirección, liderazgo y organización de un equipo de profesores que comparten una asignatura y/o ciclo y sus políticas deben concordar con los objetivos del área en coherencia con los principios señalados en el Proyecto Educativo.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de los programas de estudio del área, y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje señalados para cada unidad.
2. Proponer y gestionar planes para la implementación de recursos.
3. Pedir y distribuir stock de materiales.
4. Mantener un inventario de todos los recursos del área.
5. Participar en la coordinación de actividades académicas en caso de ausencias de un profesor de su departamento.
6. Participar en la construcción y aplicación de diversos instrumentos de evaluación.
7. Colaborar con la UTP en la supervisión de los procesos de preparación de la enseñanza, desarrollo de clases, procesos de evaluación y su registro.
8. Gestionar reuniones regulares de Departamento con la debida evidencia.
9. Colaborar con los docentes del Departamento en los aspectos de normalización, manejo de las clases y problemas disciplinarios.
10. Articular acciones con todos los profesores del área para asegurar la uniformidad en distintos niveles.
11. Ayudar en la selección de nuevos profesores para el Departamento.
12. Evaluar a los profesores del Departamento, conjuntamente con las autoridades del Colegio.

## **ARTICULO 48°**

### **De las funciones del Profesor Jefe**

Es el profesional docente encargado de las labores de tutoría y seguimiento de un curso, actuando como agente integrador de las acciones pedagógicas, de orientación y de formación de los alumnos a su cargo, en el marco de Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

1. Representar a la Dirección ante los padres y apoderados, procurando dar respuesta adecuada y oportuna a las consultas y requerimientos efectuados.
2. Planificar en conjunto con el Departamento de Orientación el proceso educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades

- educativas del grupo curso.
3. Organizar; supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, basadas en el programa de Orientación, manual de convivencia escolar y plan de gestión de la buena convivencia, manteniendo un equilibrio entre las actividades individuales y del grupo curso.
  4. Realizar entrevistas periódicas a los alumnos con respecto al avance de su trabajo escolar, cumplimiento de objetivos, actividades dentro y fuera del Colegio, intereses, disciplina etc.
  5. Mantenerse informado acerca de todos los aspectos relativos a la vida escolar de los alumnos a su cargo y adoptar las medidas pertinentes oportunas.
  6. Mantener actualizado mensualmente el registro de observaciones individual del alumno donde se contemplen todo tipo de observaciones hechas por los profesores para que sirvan como referencias y evidencia en entrevistas con apoderados o con el mismo alumno.
  7. Informar periódicamente a los apoderados acerca del rendimiento académico y desarrollo personal de los alumnos a su cargo, responsabilizándose de la elaboración y entrega de los Informes de Notas mensualmente y los de Personalidad, en las fechas establecidas.
  8. Planificar las sesiones de Consejo de Curso y presentar esas planificaciones a la Coordinación Académica.
  9. Coordinar con el Inspector General y/o el Orientador la atención a cualquier problema individual o de grupo curso, cuando sea necesario.
  10. Informar permanentemente al Inspector General sobre situaciones problemáticas de rendimiento y/o disciplina presentadas por su grupo curso o algún alumno en particular.
  11. Solicitar la presencia de Inspector General en reuniones con apoderados ya sea de curso o en forma individual, cuando se estime necesario o conveniente.
  12. Estimular a los alumnos para que se integren en las actividades extra - curriculares que ofrece el colegio y a toda instancia externa de participación en representación de la institución.
  13. Organizar debates de grupo o clases sobre temas de importancia e interés para el curso.
  14. Difundir y generar acciones para profundizar el conocimiento y aplicación de todos los reglamentos que norman el funcionamiento del colegio y sus dependencias: Normas de Convivencia, Reglamento de Biblioteca, Reglamento de Laboratorio, etc.
  15. Velar regularmente por los aspectos de normalización, orden, aseo y presentación personal de los alumnos.
  16. Revisar regularmente el Registro de Asistencia del alumno en el Libro de Clases, coordinando con el Inspector General las acciones que se requieran para el caso de ausencias reiteradas o prolongadas de alumnos.
  17. Realizar un seguimiento mensual de inasistencias del curso a su cargo

- articulando acciones junto al Inspector de Sede, recopilando antecedentes y poniéndose en contacto con el Apoderado, si fuese necesario.
18. Formar parte y/o asistir a citaciones del Equipo Convivencia Escolar si es requerido.
  19. Revisar regularmente el Registro de Observación de los alumnos contemplado en el Libro de Clases.
  20. Verificar el finalizar cada período que las calificaciones de las diferentes asignaturas hayan sido registradas en el libro de clases y en la plataforma institucional (NAPSIS) e informar a los profesores y/o Coordinador Académico si se detecta cualquier atraso, error u omisión.
  21. Mantener actualizada la información de los Libros de clases, y demás documentos que le sean encomendados en relación a su curso.
  22. Revisar y mantener actualizado el Expediente Individual de los alumnos de su curso con toda la documentación requerida por el MINEDUC.
  23. Velar por el correcto proceso de evaluación o adecuaciones curriculares de los alumnos con NEE y mantener contacto permanente con el equipo PIE para estos efectos.

## **ARTICULO 49°**

### **De las funciones de los Profesores de Asignatura**

El profesor que forma parte del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, deberá conocer y actuar bajo las pautas del PEI, adhiriendo a lo establecido en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Decreto de Evaluación y Planes Normativos públicos. En lo Técnico-Pedagógico, reportará directamente a la Coordinación Académica, y en lo administrativo al Inspector General.

Funciones:

1. Impartir clases en función de los objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares, programas propios de estudio, talleres, salidas pedagógicas, muestras didácticas u otros.
2. Conducir las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
3. Utilizar estrategias efectivas de enseñanza – aprendizaje en el aula.
4. Monitorear el progreso de los estudiantes, incluyendo la revisión de trabajos escritos y evaluaciones de su proceso de aprendizaje, de acuerdo a la frecuencia señalada en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
5. Informarse acerca de las características personales de los alumnos a su cargo, para atender y evaluar sus progresos personales y otorgar asistencia de acuerdo a sus necesidades y entregar retroalimentación constante para valorar sus logros y esfuerzos.
6. Lograr que la mayor parte del tiempo de las clases se destine al proceso de enseñanza aprendizaje.

7. Lograr que los estudiantes trabajen de forma dedicada, sean responsables y estudien de manera independiente.
8. Planificar sus clases de acuerdo con las políticas del Colegio y entregarlas en las fechas establecidas.
9. Presentar la planificación de la clase que está realizando en el momento de alguna visita de Dirección o Coordinador Académico.
10. Entregar las evaluaciones y hacer la respectiva retroalimentación en el tiempo estipulado por la Coordinación Académica.

Con los alumnos:

1. Mantener el orden y disciplina adecuados para el logro de los aprendizajes en el aula, velando además por el correcto uso y cuidado del mobiliario y mantención de la limpieza del recinto.
2. Proporcionar atención a los alumnos que lo requieran, atendiendo a la diversidad, como asimismo en todo lo referido a alumnos con NEE que pertenezcan al programa PIE.
3. Reunirse con los Apoderados en las ocasiones correspondientes, con el fin de discutir el progreso de los alumnos.
4. Dejar constancia en el Libro de Clases y/o notificar al Profesor Jefe de curso frente a: Actitudes destacadas de los alumnos, faltas a los valores del colegio y/o disciplina de ellos.
5. Evitar la salida de los alumnos de la sala durante la clase. En relación a este punto, la planificación de las actividades de clases y evaluaciones deberá considerar todo el tiempo disponible, ya que no debe permitirse la salida de alumnos antes del término de la hora correspondiente.
6. La expulsión de alumnos de la sala es una medida que podrá aplicar el docente únicamente después de haber agotado toda otra instancia de reconvención y el alumno esté perturbando seriamente el desarrollo de la clase. Este hecho debe ser registrado e informado por el profesor al Inspector General.
7. Hacer uso de comunicaciones escritas a los apoderados o llamarlos a una entrevista personal en caso de irresponsabilidad de los alumnos, dejando constancia en el Libro de Clases.
8. Mostrar a los alumnos el trabajo evaluado y atender a las consultas relativas a aquél. Poner las calificaciones en el Libro de Clases una vez que el alumno haya tenido la oportunidad de ver su trabajo.
9. Aplicar con sus alumnos las medidas de seguridad recomendadas y participar seriamente en los simulacros.

## **ARTICULO 50°**

### **Del desarrollo profesional de los docentes**

1. Mantenerse actualizado en las políticas educativas enfoques y metodologías de enseñanza – aprendizaje.
2. Participar de capacitaciones ofrecidas por el Colegio, así como, cursos y conferencias organizadas fuera de él.
3. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de Departamento y de Nivel como en cualquier otra, organizada por el Colegio.
4. Informar oportunamente al Profesor Jefe de los alumnos con dificultades o situaciones especiales de rendimiento o comportamiento.
5. Atender y responder satisfactoriamente a las consultas u observaciones que hagan los apoderados.
6. Evaluar tanto el aprendizaje como el desarrollo personal, utilizando los instrumentos dispuestos por el establecimiento.
7. Conocer y difundir los reglamentos de Convivencia, de Evaluación y otros que se han diseñado para regular el funcionamiento del colegio.
8. Asistir a los Consejos de Profesores y reuniones técnicas manteniéndose informado de los acuerdos tomados.
9. Asistir a las actividades culturales o académicas organizadas por el colegio.
10. Mantener altas expectativas en los aprendizajes de sus alumnos analizando, reflexionando y generando acciones en favor de mejorar los resultados obtenido por los alumnos a su cargo.
11. Participar activamente en reuniones, consejo de profesores y en otras instancias que sea requerido.

## **ARTICULO 51°**

### **Del compromiso del docente con la organización general y extracurricular del Colegio**

1. Mostrar interés y participar en todas las actividades del Colegio.
2. Colaborar activamente en la organización de actividades extracurriculares.
3. Asistir a los eventos oficiales, fijados por la Dirección del Colegio, previamente planificado.

## **ARTICULO 52°**

### **De las tareas administrativas del docente**

1. Registrarse en el Libro de Asistencia Diaria y/o reloj control antes de realizar su primera hora de clases y al término de la jornada. Tomar el curso a tiempo en cada hora de clases, registrar asistencia de acuerdo a las instrucciones de la Superintendencia de Educación. Mantener al día el Libro de Clases en lo que concierne a su labor docente y administrativa.

2. Evitar la corrección de notas en el Libro de Clases. Si se debiese hacer algún cambio, se escribirá la nota correcta al pie del Libro de Clases.
3. Corregir y evaluar las pruebas y trabajos escritos, fuera de las horas de clases.
4. Solicitar al Inspector General la correspondiente autorización cuando el profesor necesite abandonar el Colegio durante la jornada o faltar a sus labores.
5. Informar al Inspector General los atrasos e inasistencias posibles de predecir y dejando a la Coordinación Académica trabajo apropiado para sus cursos.

### **ARTICULO 53°**

#### **De las características personales del docente**

1. El Profesor del colegio Bicentenario Alonso de Quintero, debe ser un referente para sus estudiante, en su actuar y presentación personal:
2. Cortés con los alumnos, colegas, apoderados y visitas.
3. Correcto en su presentación personal.
4. Puntual.
5. Responsable.
6. Honesto.
7. Tolerante.
8. Respetuoso.

El Colegio espera que todos los profesores satisfagan los criterios mencionados al máximo de sus capacidades y que tomen las medidas necesarias para corregir cualquier deficiencia.

### **ARTICULO 54°**

#### **De las funciones de los Asistentes de la Educación**

Funciones:

1. De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente.
2. De paradocente, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que sean parte de sus funciones de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

El asistente de la educación del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, conoce y adhiere al Proyecto Educativo Institucional y su marco valórico. Desde su área de desempeño, deberá contribuir a la formación de los alumnos en concordancia con el PEI.

## **ARTICULO 55°**

### **De las funciones del Asesor del Centro de Padres**

El profesor asesor debe apoyar al centro de padres en su proceso de participación. En este contexto, según la normativa del Ministerio de Educación, todo centro de padres debe tener un asesor representado por el director o por quien éste nombre para cumplir esa función.

Funciones:

1. Informar: Al pertenecer al equipo de gestión y/o conocer aspectos pedagógicos administrativos del establecimiento, entiende su funcionamiento y maneja información que puede compartir con los padres y apoderados para apoyar su trabajo.
2. Actuar como mediador: Por ser parte del colegio y, a la vez, conocer las necesidades e intereses de los padres; puede ser una pieza clave al momento de resolver conflictos; o de canalizar asertivamente las necesidades que sean planteadas por los apoderados en diferentes instancias.
3. Dar continuidad: Su permanencia en el establecimiento puede contribuir a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas. Cumple una función clave en la continuidad del trabajo de la organización.
4. Entregar herramientas de trabajo: Parte fundamental de su rol es entregar las herramientas que son necesarias para el buen funcionamiento del centro de padres: formulación de un programa, diseño de proyectos, manejo de programas básicos de computación, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
5. Integración: Puede motivar a los profesores para que trabajen con los sub centros, al traspasar el modelo de trabajo con los padres y apoderados a cada sub centro a través de los profesores jefes.
6. Acompañar y apoyar: Puede ser aquella persona que escucha a los padres y apoderados; acoge sus necesidades, canalizándolas a quién y dónde correspondan.

## **ARTICULO 56°**

### **Del Profesor Asesor del Centro de Estudiantes**

El Centro de Estudiantes contará con tres Profesores Asesores pertenecientes al cuerpo docente del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, dos elegidos por el propio Centro de Estudiantes y uno designado por la Dirección del Colegio. Su función principal será orientar el desarrollo de las actividades y relacionarlas con el Proyecto Educativo Institucional y guiarlas hacia el Proyecto de Formación valórica.

Estos asesores deberán tener las siguientes características:

- a. Docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.
- b. Docentes con más de 25 horas de permanencia en el Colegio.
- c. Docente a lo menos con un año de antigüedad en el Colegio.
- d. Tener una manifiesta participación y compromiso en actividades académicas, formativas y sociales que emanan del Proyecto Educativo Institucional e identidad "Alonsina".

Funciones:

1. Informar: Al pertenecer al equipo docente y/o conocer aspectos pedagógicos administrativos del establecimiento, entiende su funcionamiento y maneja información que puede compartir con alumnos para apoyar su trabajo.
2. Actuar como mediador: Por ser parte del colegio y, a la vez, conocer las necesidades e intereses de los estudiantes; puede ser una pieza clave al momento de resolver conflictos; o de canalizar asertivamente las necesidades.
3. Dar continuidad: Su permanencia en el establecimiento puede contribuir a traspasar la experiencia acumulada a las futuras directivas. Cumple una función clave en la continuidad del trabajo de la organización.
4. Entregar herramientas de trabajo: Parte fundamental de su rol es entregar las herramientas que son necesarias para el buen funcionamiento del centro de alumnos: formulación de un programa, diseño de proyectos, manejo de programas básicos de computación, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.
5. Integración: Puede motivar a los estudiantes para que trabajen con los subcentros, traspasando el modelo de trabajo al resto de los cursos.
6. Acompañar y apoyar: Puede ser aquella persona que escucha a los estudiantes; acoge y canaliza sus necesidades, requerimientos y orienta la gestión.

## **ARTICULO 57°**

### **De las funciones del Jefe Administrativo**

Corresponderá al Jefe(a) Administrativo dirigir y supervisar la gestión administrativa, contable, financiera y del personal del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, informando mensualmente de la marcha administrativa de éste al Directorio de la Sociedad.

Serán funciones específicas de este factor, fuera de las que señale su contrato individual de Trabajo, las siguientes:

1. Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias a los miembros del COLEGIO.
2. Cobrar los derechos de Matrícula y de Colegiatura del o de los respectivos

- Colegios.
3. Llevar los libros que sean necesarios en que se consignen las entradas y gastos del colegio.
  4. Mantener al día la documentación contable del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, especialmente los archivos de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.
  5. Confeccionar, con acuerdo del Director(a), los Presupuestos de Inversiones, de Operación y de Caja a que se atenderá la gestión administrativa del Colegio.
  6. Preparar el balance que deberá presentar anualmente a sociedad sostenedora.
  7. Mantener al día el inventario de los bienes del Colegio y velar por la mantención de ellos.
  8. Asesorar al Director(a) en todas las materias que impliquen gastos o compromisos económicos del Colegio, indicándole las posibilidades presupuestarias para su financiamiento.
  9. Revisar diariamente la asistencia de todo el personal.

#### **ARTICULO 58°**

#### **De las funciones de los Asistentes de la Educación – El Contador**

Corresponderá a este cargo la más amplia responsabilidad frente a la ejecución, control, supervisión e información de la contabilidad del Colegio.

Las funciones del Contador, serán las señaladas en su contrato individual de trabajo, y además las siguientes:

1. Manejar el Departamento de Contabilidad y mantener todos los registros al día, debidamente analizados y visados.
2. Elaborar mensualmente un balance general del Colegio.
3. Llevar a cabo en forma debida y continua las tareas de contabilidad del Colegio.
4. Realizar actualizaciones o modificaciones del inventario.
5. Calcular y pagar en la fecha correspondiente de las remuneraciones, los impuestos, cotizaciones laborales, etc.
6. Responder a las obligaciones del Colegio con las diversas Instituciones u Organismos Públicos y Privados.

**ARTICULO 59°**  
**Del Personal Administrativo**

Corresponde, en un sentido general, al Personal Administrativo la ejecución de las labores de registro, análisis y proceso de la información, relacionada con:

1. El patrimonio de la Sociedad sostenedora.
2. El movimiento de sus fondos.
3. Las obligaciones correspondientes a la relación de trabajo entre el Colegio y sus trabajadores.

**ARTICULO 60°**  
**De las funciones de los Auxiliares**

Corresponde al personal de auxiliares:

1. La vigilancia, aseo y mantención de los bienes de la Sociedad sostenedora, su ordenamiento y adecuación a las necesidades del momento.
2. Usar diariamente el uniforme proporcionado por la sociedad sostenedora.
3. Controlar el acceso al colegio, cuando le corresponda turno de portería.

## **CAPITULO VII**

### **CONSEJO ESCOLAR**

De los miembros del Consejo

#### **ARTICULO 61º**

##### **Definición**

El Consejo Escolar del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá modificar este carácter, durante la primera sesión de cada año, de la forma en que lo establece el Decreto N° 24 del 27.01.2005. De no ocurrir lo explicitado anteriormente, se entenderá este artículo del Reglamento Interno, como permanente.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo escolar, deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del Plan Anual Operativo y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten, deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

#### **ARTICULO 62º**

##### **Composición**

- a. El Director en ejercicio del establecimiento, quién lo presidirá.
- b. El Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito. Esta designación, se renovará anualmente durante la primera semana del año escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Sostenedor podrá cambiar esta designación, en cualquier momento del año, si lo estima conveniente.
- c. Un docente elegido por el cuerpo de profesores. Esta elección será de carácter anual, se realizará durante la última semana de marzo, del año escolar en curso, se verificará mediante un voto secreto y se designará por simple mayoría de los miembros del cuerpo docente, siempre y cuando durante la votación estén presentes el 50% más 1 del personal docente del colegio.
- d. Un Asistente de la Educación, en representación del Personal.
- e. El presidente del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en ejercicio o un representante autorizado por el Directorio por escrito simple.
- f. El presidente del Centro de Estudiantes en ejercicio o un alumno autorizado como representante, mediante escrito simple del Directorio.

## **ARTICULO 63°**

### **Condiciones para pertenecer al Consejo**

Los diversos integrantes del Consejo Escolar se mantendrán en el cargo mientras dure su representatividad.

En el caso del representante de los docentes, no podrá ser un trabajador que detente representación en algún órgano de elección de los determinados por ley, tales como organizaciones sindicales, comisiones negociadoras, comités paritarios de higiene y seguridad, comités bipartitos de capacitación u otros; la duración del cargo es anual y puede ser reelegido por un segundo periodo.

La incorporación de un nuevo miembro, se resolverá por la unanimidad de los representantes en ejercicio del Consejo, de acuerdo a una solicitud señalada por cualquiera de los integrantes del mismo y sometida a consideración, por el Director del establecimiento.

## **ARTICULO 64°**

### **Deber de Abstención**

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales, montos de aranceles, estado económico financiero del Colegio y otros similares.

## **ARTICULO 65°**

### **De las sesiones ordinarias**

El Consejo sesionará a lo menos 4 veces como mínimo al año, distribuidas estas ocasiones en los dos semestres del año escolar. Las fechas de las sesiones serán determinadas en la primera reunión del Consejo, la que se realizará en la última semana de marzo. Una vez definidas las fechas de las sesiones ordinarias, la Dirección del Colegio deberá ponerlas en conocimiento del Departamento Provincial de Educación.

## **ARTICULO 66°**

### **Extraordinaria**

Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director, a petición escrita de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

## **ARTICULO 67°**

### **De las citaciones**

Serán convocadas por el Director del establecimiento a través de la Secretaria del Consejo vía correo electrónico. Se calendarizarán por semestre y además se recordará la reunión próxima en cada reunión ordinaria.

## **ARTICULO 68°**

### **Del Secretario General y Actas**

Será la persona encargada de las solemnidades y deberá mantener un registro escrito de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo. Este registro o Acta deberá ser leído y sometido a aprobación.

## **ARTICULO 69°**

### **De las Actas**

Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate. En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

## **ARTICULO 70°**

### **Función del Director**

1. Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del Proyecto Educativo y el Plan Anual del Colegio y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.
3. Establecer la agenda del Consejo Escolar.

## **ARTICULO 71°**

### **Funciones del representante de los Profesores**

1. Informar oportunamente a los profesores acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

## **ARTICULO 72°**

### **Funciones del Presidente del Centro de Padres**

1. Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

## **ARTICULO 73°**

### **Funciones del Presidente del Centro de Estudiantes**

1. Informar oportunamente a los estudiantes acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
2. Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

**CAPITULO VIII**  
**NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTICULO 74°**

**Sobre los principios que sustentan el Manual de Convivencia Escolar**

- a. **Una educación integral** donde el estudiante es capaz de alcanzar un desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico (Ley General de Educación).
- b. **La excelencia académica** como un medio para desarrollar un proyecto de vida profesional y laboral que nos permita insertarnos positivamente en nuestra sociedad.
- c. **La solidaridad como** un valor fundamental para crecer en una sociedad más fraterna y justa. Esta se debe expresar en un trabajo colaborativo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. **La responsabilidad** como un valor personal y social, donde el compromiso y coherencia de nuestros actos son el eje fundamental de una vida íntegra.
- e. **El respeto** hacia las personas, flora y fauna y el medio ambiente que nos rodea y nos faculta como constructores de un mundo mejor.
- f. **El esfuerzo y la perseverancia** como el mejor camino para lograr los objetivos personales e institucionales.
- g. **La ciencia y la tecnología** como factores integradores para un mundo más innovador, creativo y emprendedor.
- h. **El arte, cultura y el deporte** como factores fundamentales para mejorar la calidad de vida de nuestra Comunidad Educativa.
- i. **Los profesores y asistentes de la educación** como líderes de una Comunidad Educativa comprometida.
- j. **En una Comunidad Educativa** motivada, constructiva, positiva y comprometida.

## **ARTICULO 75°**

### **De los valores de la Comunidad Educativa**

Valores que el Colegio espera desarrollar en los estudiantes y Comunidad Educativa son:

- a. La Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.
- b. El Respeto a todas las personas, instituciones e ideologías.
- c. La Solidaridad frente a los problemas de los demás.
- d. El Compromiso con los valores y principios expresados en el PEI
- e. Honestidad, el valor de la verdad es fundamental en la Comunidad Educativa.

## **ARTICULO 76°**

### **De la hoja de vida de los estudiantes**

- ✓ En el libro de clases de cada estudiante se incluirá una sección de hoja de vida, donde se registrarán todos los sucesos importantes relacionados con su comportamiento y desarrollo durante el año escolar. Para ampliar y detallar estos registros, el colegio podrá añadir una hoja del estudiante de manera digital. Este formulario deberá incluir, la fecha, participantes, hechos relevantes y resoluciones del caso. Todos estos documentos forman parte integral de la hoja de vida del libro de clases y son válidos para el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- ✓ Para garantizar un debido proceso, se considerarán parte de la hoja de vida del estudiante cualquier documento o acta de reunión que incluya acuerdos, solicitudes y registros de situaciones relacionadas con el estudiante o su apoderado y que estén firmados por ambas partes, tanto por el estudiante, su apoderado como por un miembro del equipo docente, de convivencia escolar o directivo.

## **ARTÍCULO 77°**

### **Del Encargado y equipo de Convivencia Escolar**

El establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quien es responsable de liderar el equipo de convivencia escolar y cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Implementar medidas de convivencia: El Encargado de Convivencia Escolar tendrá el rol primario en la implementación de medidas para mejorar la convivencia escolar.
- ✓ Promover la participación: Promoverá la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa y trabajará de manera colaborativa con esta para la elaboración e implementación de políticas de convivencia escolar.

- ✓ Plan de Gestión: Elaborará un Plan de Gestión y acciones de PME sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, incluyendo medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar.
- ✓ Coordinar capacitación: Coordinará iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ Ejecutar acuerdos: Ejecutará de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, recopilará antecedentes en los casos correspondientes e informará a la dirección sobre cualquier asunto relacionado a la convivencia.
- ✓ Activar protocolos: Activará los protocolos necesarios y procederá según sus indicaciones en caso de recibir denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **ARTÍCULO 78°**

### **De las notificaciones y plazos**

El establecimiento utiliza diferentes formas de notificación para mantener a los involucrados informados sobre el progreso de los procedimientos y otras acciones relevantes.

Estas notificaciones serán por escrito, ya sea a través de entrevistas en persona, correos electrónicos o comunicaciones enviadas a través de LIRMI.

Para el cálculo de los plazos, se considerarán días hábiles de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

Durante las vacaciones de invierno, de verano (enero y febrero) y en cualquier otro período en que el colegio haya suspendido sus actividades, como los interferidos o suspensiones por motivos de fuerza mayor, estos días no se contarán como hábiles. El plazo se reanudará con el inicio de las actividades escolares.

## **ARTÍCULO 79°**

### **Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos**

Las técnicas de resolución pacífica de conflictos son un conjunto de estrategias y herramientas diseñadas para ayudar a las personas a resolver sus diferencias de manera pacífica y efectiva. Estas técnicas pueden incluir mediación, negociación, diálogo, entre otras, y se enfocan en encontrar soluciones a los conflictos que satisfagan a todas las partes involucradas y prevengan la escalada de la tensión

Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

- La negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, 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. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen 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.

- La mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer 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. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

### **Mediación a través de la Superintendencia de Educación**

Ante la Superintendencia de Educación existe una instancia de mediación, que puede ser solicitada por las madres, padres, apoderados o establecimientos educacionales que lo necesiten. La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes. Los ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación son:

- Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.
- Abordaje de situaciones de maltrato.

Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

1. En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web.
2. Vía web ingresando a este enlace [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl).

### 3. Vía telefónica llamando al +56 232431000 - 600 3600 390

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento de mediación las siguientes situaciones:

1. Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
2. Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
3. Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

## **ARTICULO 80°**

### **Sobre las normas de ingreso y salida de los estudiantes al establecimiento**

El establecimiento no deberá negar el ingreso de los estudiantes cuando se produzcan situaciones como atrasos, incumplimiento de tareas, falta de uniforme, de útiles u otras.

De esta forma se evitará que muchos de ellos no regresen a sus hogares en forma inmediata y queden expuestos a situaciones de riesgo sin la posibilidad que los padres o el colegio se entere en forma oportuna. Debe, entonces, hacerse conciencia en la comunidad educativa de la necesidad de formar hábitos y actitudes positivas sin recurrir a sanciones que signifiquen poner en peligro a los estudiantes. Los padres deben colaborar procurando que los alumnos lleguen a la hora y cumplan con sus deberes escolares.

En este contexto se recomiendan algunas alternativas como las siguientes:

- a) En el caso de aquellos estudiantes más pequeños, cuyos apoderados los van a dejar, conversar la situación con ellos y no devolver al niño o niña cuando los padres ya se han retirado. La misma recomendación se hace extensiva a los choferes de vehículos de transporte escolar.

## **ARTICULO 81°**

### **De la difusión y socialización de las normas**

Con el fin de que las normas logren el propósito de construir una sana convivencia y regular las funciones al interior del establecimiento es menester tener presente que serán difundidas desde el comienzo del año escolar para conocimiento de apoderados y alumnos, siendo responsabilidad del personal directivo, docente y Asistentes de la Educación velar por su cumplimiento; Además el establecimiento dispondrá de tiempo, según lo determine la dirección para informar a los apoderados del funcionamiento interno y del reglamento de convivencia del colegio, así como de los canales de comunicación entre apoderados y profesores, y la situación de rendimiento y disciplina de los alumnos, los cuales serán:

- a. Plataforma computacional NAPSIS y LIRMI
- b. Horario de atención de apoderados, una hora semanal por cada docente con Jefatura.
- c. Reuniones de apoderados, bimensual.
- d. Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
- e. Reuniones del Centro de Alumnos.
- f. Reuniones del Consejo Escolar.

## **ARTICULO 82°**

### **Sobre la vinculación con las Redes de Apoyo**

El Colegio Alonso de Quintero, reconoce la necesidad de vincularse con las distintas instituciones comunales, y se compromete a participar y promover la participación de nuestros alumnos y de toda la comunidad educativa en las actividades a las cuales seamos invitados, así como participar de los programas estatales, tales como: SENDA, HABILIDADES PARA LA VIDA, JUNAEB, SALUD MENTAL, MINSAL (PROMOCION DE SALUD), Y MUNICIPALIDAD, ETC.

## **ARTICULO 83°**

### **Sobre las prohibiciones de los estudiantes**

#### **Responsabilidades sobre artículos personales de los estudiantes**

**Cada estudiante y su apoderado será responsable del ingreso y utilización de los siguientes artículos, acerca de los cuales el colegio no efectuará gestión alguna para reparar o devolver en casos de pérdidas o daños: dinero- lápices - mochilas - loncheras - teléfonos celulares - reproductores audiovisuales - juegos electrónicos - computadores- audífonos -Tablet - gorros - jockey, balones y cualquier prenda de vestir que corresponda al uniforme escolar, además de cualquier otra prenda que no corresponde al uniforme.**

**Se deja presente y claro que, el establecimiento será un mediador y testigo de un posible acuerdo entre los apoderados afectados y no tiene la facultad de obligar a alguna de las partes hacerse responsable del valor comercial del daño generado.**

Es potestad del apoderado del estudiante afectado, activar las acciones legales pertinentes externas al establecimiento. En este caso, el colegio sólo suministrará al ente judicial responsable, los antecedentes recabados en el proceso de mediación.

Además, se manifiesta que si un estudiante tiene que tomar medicamentos por prescripción médica, durante la jornada de clases, su apoderado en primera instancia debe informar al establecimiento ya sea inspectoría o convivencia escolar y asistir personalmente a otorgar el medicamento al estudiante, en los horarios correspondientes. Ningún funcionario del establecimiento está autorizado a entregar medicamento a un estudiante.

1. El ingreso y porte de armas de fuego o fogueo, armas contundentes, armas corto-punzantes y material inflamable o explosivo.
2. El ingreso de material reñido con las buenas costumbres, de carácter violento o sexual (videos, revistas, imágenes)
3. El ingreso, porte y consumo de:
  - 3.1 Medicamentos (excepto con justificación médica certificada)
  - 3.2 Sustancias ilegales (marihuana y sus productos, pasta base, cocaína, etc.)
  - 3.3 Tabaco.
  - 3.4 Alcohol.
4. Grabar audio y/o videos de las reuniones con los funcionarios y estudiantes del establecimiento. Artículo 61 Código Penal.

**En lo relativo a la presentación personal, se prohíbe específicamente:**

- a. El uso de prendas no correspondientes al uniforme en períodos de clases o actividades oficiales, exceptuándose aquellas ocasiones en las que expresamente se autorice otra vestimenta por Inspectoría General.
- b. El uso de cortes de pelo extravagantes o notoriamente distintos del uso corriente (rapados, mohicanos, trenzas u otros)
- c. El teñido del pelo con colores resaltantes, extravagantes y no naturales (verdes, rojos, morados, azules, naranjas, amarillos, visos, reflejos y balayage).
- d. El uso de maquillaje extravagante durante la jornada de clases. Si el estudiante utiliza maquillaje en sala de clases será requisado por el profesor y luego será entregado a inspectoría para citación al apoderado.
- e. El uso de joyas, aros, piercing y adornos en el rostro, cuello, cabeza o manos. Equipo de inspectoría tendrá la facultad de requisar estos elementos y ser devueltos a su apoderado al final de la jornada, si este lo estima conveniente.
- f. Las demostraciones de afecto entre las parejas corresponden al ámbito personal y privado, por lo que no están permitidas en el establecimiento.

**ARTICULO 84°**

**De la presentación personal de los estudiantes**

Según lo establece la Ley 20.370, el Colegio Alonso de Quintero entrega una educación orientada hacia el Desarrollo Integral del alumno, en este sentido el uniforme, la presentación personal y asistencia a clases exigidas por la institución

educativa son parte fundamental de nuestra visión integral.

En base a lo antes planteado, se solicitó a los apoderados que firmaran una toma de conocimiento sobre el uso del uniforme durante el proceso de Matrículas para el periodo escolar 2024. Al firmar el documento, acepta y se compromete a velar por el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

### **Uniforme y presentación personal, asistencia a clases.**

El uniforme y presentación personal son importantes porque:

- Nos identifica como parte de una misma "Comunidad Educativa".
- No excluye o diferencia a ningún estudiante, por la marca o tipo de ropa que usan.
- Entrega una percepción positiva del orden como valor para la vida.
- Nos identifica en las actividades fuera de nuestra institución educativa.
- Promueve un sentido de responsabilidad integral.

En virtud de lo anterior, el apoderado que decide voluntariamente matricular a un estudiante en el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, se compromete a conocer y respetar el Reglamento Interno de nuestra Institución Educativa, el cual establece en forma obligatoria, que para el año escolar 2026, el uniforme y presentación personal exigidos serán:

### **Uniforme exigido**

#### **Varones:**

- ✓ Pantalón de tela color azul marino, de corte recto, sin pinzas.
- ✓ Polerón azul marino con capuchón y 2 insignias oficiales en brazo izquierdo y pecho.
- ✓ Polera blanca, según modelo oficial
- ✓ Casaca roja, modelo oficial.
- ✓ Calzado escolar negro lustrable.
- ✓ Buzo para Ed. Física según modelo oficial.
- ✓ Cotona beige de 1º a 4º básico
- ✓ Cotona blanca 5º- 6º - 7º - 8º básico.
- ✓ Delantal blanco de 1º a 4º medio. (Deberá ser utilizado obligatoriamente durante las clases de Laboratorio/Ciencias)

#### **Damas:**

- ✓ Falda azul marino (modelo oficial), cuyo borde debe ser 3 dedos sobre la rodilla máximo o pantalón de tela de corte recto, color azul marino, sin pinzas.
- ✓ Polerón azul marino con capuchón y 2 insignias oficiales en brazo izquierdo y pecho.
- ✓ Polera blanca según modelo.
- ✓ Casaca roja, según modelo.
- ✓ Calzado escolar negro, sin taco ni plataformas, lustrable.
- ✓ Calcetas color azul.

- ✓ Delantal cuadrillé azul: 1º a 4º básico.
- ✓ Delantal blanco: 5º-6º - 7º - 8º básico.
- ✓ Delantal blanco: 1º a 4º medio. (Deberá ser utilizada obligatoriamente durante clases de Laboratorio/Ciencias).

### **Párvulos:**

Pre-kinder:

- ✓ Buzo oficial del colegio
- ✓ Polera blanca institucional
- ✓ Chaqueta roja oficial.

Kinder:

- ✓ Uniforme oficial del colegio
- ✓ Damas Delantal cuadrille rojo obligatorio
- ✓ Varones Cotona Azul obligatorio

## **ARTICULO 85°**

### **De los hábitos de higiene y aseo personal**

#### **Varones**

1. Rostro rasurado, uñas cortas y limpias.
2. Se prohíbe el uso en el colegio de aros, piercings visibles, collares, pulseras, anillos u otros accesorios. Además de prohibirse su uso, el colegio no se hará responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
3. El Cabello debe ser corto, limpio y peinado. El largo de la patilla no podrá sobrepasar el punto medio de la oreja hacia abajo, el largo del cabello de la zona de la nuca no deberá sobrepasar el cuello de la polera, y no se permitirá ningún ocultamiento del cabello largo ya sea peinándolo, trenzándolo, escondiéndolo tras las orejas o bajo el cuello de la polera o chaqueta. En caso de que el alumno y su apoderado presente un certificado médico, solicitando flexibilidad con este tema, será evaluado por Inspectoría General.

#### **Damas**

1. Rostro sin maquillaje, ni portar cosmetiqueros en sala de clases.
2. Uñas sin color, ni acrílicas.
3. Cabello limpio. No se permitirán tinturas de colores resaltantes, extravagantes y no naturales (verdes, rojos, morados, azules, naranjas, amarillos, visos y balayage).
4. No se permitirá el uso de piercings visibles, aros de colores llamativos o colgantes, pulseras, prendedores, anillos u otros accesorios etc. Inspectores tendrán la facultad de solicitar y retener estos accesorios y hacer entrega al apoderado al final de la jornada. Si el alumno se niega a esta acción será citado su apoderado inmediatamente
5. Los accesorios para sujetar el cabello deberán ser azul marino o negros.

#### **Uniforme y Vestimentas**

Limpio, sin manchas, sin roturas, cierres o botones en su lugar, de la talla apropiada, zapatos lustrados.

## **ARTICULO 86°**

### **Sobre casos especiales**

En casos especiales en que un alumno no pueda disponer de su uniforme, deberá obtener un pase de Inspectoría General. En la Hoja del estudiante deberá registrarse el período y causa por la que el alumno no cumplirá esta obligación comunicándolo a los profesores.

## **ARTÍCULO 87°**

### **Sobre el uso de uniforme en la clase de Educación Física y Talleres Deportivos**

Educación Parvularia y 1° a 4° año Básico, deberán asistir con el buzo oficial del Colegio y zapatillas deportiva.

Los alumnos de 5° año básico a 4° año medio, podrán asistir con el buzo del colegio y zapatilla deportiva, pero para la clase misma, vestirán polera blanca de diseño oficial y zapatilla deportiva. Las damas podrán además, utilizar Buzo deportivo, calzas cortas o largas de color azul marino o negro.

Desde 5° básico y hasta 4° año medio, cuando coincida la actividad física semanal con: Actos oficiales, pruebas de síntesis, actividades en las que se represente al colegio u otras informadas por inspección general, **deberán asistir al colegio con uniforme completo y portar su ropa deportiva y elementos de higiene en un bolso.**

## **ARTICULO 88°**

### **Sobre el uso de uniforme en periodo de invierno**

Para el período mayo-septiembre (invierno) se permitirá el uso de parkas, bufandas, casacas, sobre el uniforme oficial del establecimiento, **todos de color azul marino o negro.**

Las alumnas podrán reemplazar la falda por pantalones de color azul marino, de CORTE RECTO. En cualquier caso, toda autorización para el uso de vestimentas que no corresponda al uniforme, será otorgada solamente por Inspección General.

## **ARTICULO 89°**

### **Sobre uniforme de los estudiantes de Cuarto Medio**

Los alumnos de cuarto año medio estarán autorizados para utilizar una casaca o chaqueta de diseño propio, respetando los siguientes requisitos:

- a. Diseño único para Cuarto Humanista y Cuarto Científico. Para diferenciar ambos Planes, se permitirá la utilización en el diseño de alguna letra, dibujo o figura acordada por los alumnos.
- b. La prenda debe llevar en lugar suficientemente visible el logo o nombre del colegio.
- c. La prenda se utilizará durante los periodos de clases. Para actos oficiales, los alumnos deberán vestir la casaca oficial del establecimiento.

- d. Los alumnos que por alguna razón no utilicen la casaca del curso, deberán vestir la casaca del colegio o polerón del colegio, en los períodos de clases.
- e. El diseño de la casaca debe ser sometido a la aprobación del Consejo de Coordinación del colegio, mediante solicitud y exposición del modelo en dibujo. Esta solicitud debe ser presentada por los alumnos de 3° medio en el mes de agosto del año anterior al que cursarán Cuarto medio.
- f. El Profesor Jefe velará para que la casaca contenga leyendas o dibujos de acuerdo al nivel académico de los alumnos.
- g. Para hacer uso de este privilegio, los alumnos deberán dar cumplimiento cabal de los Art. y podrá ser revocado en caso de incumplimiento de esos artículos.

En los días en que se autoricen "jeans-day", los alumnos(as) pueden asistir con tenida informal o deportiva, con la única restricción de no utilizar prendas excesivamente informales (minifaldas, shorts, petos, aros, piercing y gorros deportivos) ni maquillaje.

## **ARTICULO 90°**

### **Sobre la inasistencia a clases**

La asistencia regular a clases es un deber y la responsabilidad de su cumplimiento corresponde al alumno y a su apoderado. Al colegio le corresponde velar por su cumplimiento e informar al apoderado vía LIRMI, correo electrónico o documento físico, cuando el alumno no asista y de las consecuencias de un porcentaje de inasistencia inferior al 85%.

## **ARTICULO 91°**

### **Sobre proceso de justificación de inasistencia**

En casos de inasistencia del alumno, es deber del Apoderado desde Pre- Kinder a 4° medio, la gestión de justificar debidamente esa inasistencia. Para ello, el apoderado deberá:

- a. Presentarse cuando el alumno retorne a clases y justificar la inasistencia firmando el Libro correspondiente. En caso de traer certificado médico, deberá entregarlo en Inspectoría y obtener pase que acredite que entregó certificado médico y puede pasar a clases. Los profesores encargados de recibir al alumno deben exigir este pase.
- b. En los casos de inasistencias prolongadas o reiteradas, se avisará al apoderado dejándose registro del aviso recibido y será deber del apoderado velar por que su pupilo recupere o a c t u a l i c e las materias o

contenidos tratados durante su ausencia o gestionar con sus profesores las fechas de recuperación de pruebas no rendidas, portando certificado o Justificación entregada. De no efectuarse este trámite, en el caso de Evaluaciones se aplicará el Reglamento de Evaluación por no presentación a pruebas o trabajos.

- c. En el caso de licencias médicas u otros motivos que obliguen al alumno a faltar varios días, el apoderado debe acompañar a su pupilo al retorno a clases presentando el certificado médico o la justificación correspondiente personalmente.
- d. Todas las inasistencias, médicas o por otra causa, serán registradas y consideradas para el cálculo del promedio final de asistencia, de acuerdo al Reglamento de Promoción.

## **ARTICULO 92°**

### **Sobre autorización de Apoderados para salir a almorzar**

Los alumnos que asisten en JEC autorizados para almorzar en sus casas, deben cumplir estrictamente con el siguiente protocolo de salida:

1. Contar con la autorización firmada de sus padres para salir del establecimiento en la hora de colación.
2. Dejar a la inspectora encargada, la credencial del colegio y retirarla a su regreso.
3. El alumno debe volver puntualmente a las clases de la tarde (13:45 hrs.) y a las 14:30 horas.

## **ARTICULO 93°**

### **Sobre el procedimiento por faltas de Prekinder y Kinder**

Las medidas que se adopten ante el incumplimiento de las normas, serán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

## **CUADRO DE ANÁLISIS DE FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS DE 1° BÁSICO A 4° MEDIO**

### **Medidas Formativas:**

Son acciones que tienen un sentido formativo, con el propósito de generar oportunidades de aprendizaje para facilitar la toma de consciencia de niñas, niños y adolescentes (NNA) sobre sus actos y las consecuencias de estos. En este sentido, es importante que el establecimiento implemente medidas formativas orientadas a promover la responsabilidad y la reparación para el logro de aprendizajes que conduzcan al buen trato, el respeto y el diálogo.

Se implementará una de las siguientes medidas formativas para la falta ejecutada por el estudiante:

1. Reflexión guiada o por el Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar sobre las causas y consecuencias de la falta. El estudiante realizará registro escrito de la reflexión, el cual debe ser consignado a la carpeta de actas de Convivencia Escolar.
2. Redacción de carta de disculpas en la que el estudiante sancionado manifieste su intención de reparar las consecuencias de la falta ejecutada.
3. Diálogo con el o los estudiantes involucrados para abordar desacuerdos y determinar soluciones. Se realizará registro escrito del diálogo, el cual debe ser consignado a la carpeta de actas de Convivencia Escolar.
4. Estudio, reflexión y difusión de normas del Reglamento Interno asociadas con la falta generada. La difusión podrá realizarse en hora de Orientación del correspondiente curso o mediante elaboración de Mural. Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar acta con la evidencia fotográfica de la actividad ejecutada por el o los estudiantes involucrados.
5. Explicar al curso de pertenencia la importancia del Manual de Convivencia Escolar para la promoción del respeto y el bienestar los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar determinar la medida formativa a implementar, recabar las evidencias de su aplicación y realizar el acta que certifique la ejecución de la misma.

Fuente: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/medidas-disciplinarias-formativas/>

Artículo 94°	Falta N°1
<b>Incumplimiento del uniforme, presentación y/o higiene personal (rostro rasurado, rostro sin maquillaje, uñas sin color, uñas acrílicas máximo 2mm, uso piercing)</b>	

**Todo estudiante que, portando el uniforme escolar reglamentario del establecimiento educacional, incurra en una falta grave o muy grave en el perímetro de la sede Ritoque (Calle 1, Calle Santa Filomena, Calle 2 y Calle Condell) y la sede de Baquedano comprendido entre Calle hermanos Carrera y Balmaceda) será derivado a Convivencia escolar y/o Inspección General para aplicar el procedimiento correspondiente según la gravedad de la falta y lo contemplado en Reglamento Interno.**

**Los eventos que ocurran fuera del perímetro físico antes mencionado deberán ser abordados por el o los apoderados del o los estudiantes implicados como parte del cumplimiento de las responsabilidades parentales establecidas en reglamento y leyes vigentes en materia de protección de niños y niñas adolescentes.**

**Obs: En caso de que un estudiante este en representación del establecimiento en alguna actividad externa y cometa una falta estipulada en reglamento interno será sancionado como este lo estipula.**

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: registro en la Hoja de Vida.

1. El Inspector de Patio sostendrá reunión con el alumno de manera inmediata una vez observada la falta y hará registro de la ANOTACIÓN en la Hoja de Vida. Se dará un plazo de 24 horas para que el estudiante realice los cambios solicitados en base a lo establecido en el Reglamento Interno.

2. De no generarse cambio, el Inspector de Patio solicitará reunión con el apoderado para informar sobre la falta. Se dejará registro en Libro de Acta de Inspectoría de Sede y en la Hoja de Vida del estudiante. Se establecerá un nuevo plazo de 24 horas para que el estudiante realice el cambio de presentación y/o higiene personal solicitada; el Inspector de Patio supervisará el proceso.
  
3. De no cumplirse el acuerdo establecido con Inspectoría, el apoderado y el estudiante serán citados a reunión con el Inspector General para firmar compromiso de uso del uniforme y presentación personal.
  
4. **De incumplirse el acuerdo pautado con el Inspector General este podrá solicitar a Convivencia Escolar la gestión de medida de protección ante Tribunal de Familia por Negligencia Parental.**

OBSERVACIÓN:

Al momento de realizar la matrícula del año en curso y en la primera reunión de apoderados, se firmará la toma de conocimiento sobre el uso del uniforme oficial del establecimiento y asistencia obligatoria a clases.

Artículo 95°	Falta N°2
<b>Atraso al ingresar al colegio o al inicio de cada clase.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registrar observación en la Hoja de Vida.

Registro de atrasos por parte de Inspector de Patio.

1. Si llega atrasado al inicio de la jornada académica podrá ingresar a clases con un pase de inspectoría y será registrado en la Hoja de Vida.
2. Si llega atrasado al inicio de jornada, junto a su apoderado, el atraso será registrado en la Hoja de Vida.
3. Si llega después de la 8:30 hrs. podrá ingresar a clases si se encuentra acompañado de su apoderado o de lo contrario el inspector de patio se contactará con su apoderado para conocer el motivo del atraso. Se dejará ANOTACIÓN en la Hoja de Vida.
4. Si llega atrasado después de su hora de colación (13:45 hrs) deberá ingresar a clases con un pase de inspectoría.
5. Si el alumno en horario de colación llega después de las 14:30 hrs. Inspector de Patio llamará a su apoderado para conocer el motivo del atraso. Se dejará ANOTACIÓN en la Hoja de Vida.
6. Si el alumno llega 4 veces atrasado durante el trimestre el Inspector de Patio citará al apoderado para que firme Libro de Acta de Inspectoría advirtiéndole lo contemplado en el punto 7.
7. Si cumple 5 atrasos en el trimestre será suspendido un 1 día de clases.
8. Si cumple 7 atrasos durante el mismo trimestre, el apoderado será citado por Inspectoría General se aplicará suspensión según el punto 7.
9. Si cumple 10 atrasos durante el mismo trimestre, el apoderado será citado por Inspectoría General para la firma de la condicionalidad de matrícula.

OBSERVACIÓN:

El Inspector de Patio informará en la primera entrevista con el apoderado (punto 6) lo estipulado en los puntos 7, 8 y 9.

Artículo 96°	Falta N°3
<p><b>Interferir en el desarrollo de las clases: Ponerse de pie – Emitir o generar sonidos de cualquier tipo – Solicitar a viva voz materiales de trabajo – Conversar con compañeros o cualquier otro evento o acción que interrumpa el proceso de enseñanza aprendizaje.</b></p>	

Gravedad de la Falta: MUY **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registrar anotación en la Hoja de Vida por parte del docente de asignatura. Entrevistas con el apoderado. Registro de cada entrevista en la Hoja de Vida.

1. Llamado de atención por parte del docente de asignatura y registro del evento en la Hoja de Vida.
2. Profesor Jefe citará al apoderado al detectar tres o más anotaciones en la hoja de vida, sean de una o varias asignaturas. Profesor Jefe emitirá acta de entrevista con el apoderado, la cual será entregada a Inspector General para que éste establezca suspensión por 1 día. Inspector General participará en la citación.
3. Profesor Jefe citará al apoderado luego de la primera suspensión, al detectar seis o más anotaciones, sean de una o varias asignaturas, en la hoja de vida. Profesor Jefe emitirá acta de entrevista con el apoderado, la cual será entregada a Inspector General para que éste establezca suspensión por 2 días. Inspector General participará en la citación.
4. Profesor Jefe citará al apoderado luego de la segunda suspensión, al detectar nueve o más anotaciones, sean de una o varias asignaturas, en la hoja de vida. Profesor Jefe emitirá acta de entrevista con el apoderado, la cual será entregada a Inspector General para que éste establezca suspensión por 3 días. Inspector General participará en la citación.
5. Al cierre del primer trimestre, Profesor Jefe informará a Inspectoría General y Dirección Académica si el estudiante presenta 10 o más anotaciones en una o más asignaturas. Inspector General citará al apoderado para la firma de condicionalidad de matrícula.

Artículo 97°	Falta N°4
<p><b>No trabaja en clases: no escribe cuando se le solicita, realiza otras actividades no relacionadas con la asignatura, no realiza guía de trabajo de la asignatura, se distrae con otro material no alusivo al colegio, (cosmetiqueros, espejos, encrespadores etc.) uso de audífonos, juega con sus útiles escolares u otros objetos que no corresponden a la clase.</b></p>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: responsabilidad y compromiso.

Medio de acreditación requerido: Registro en la Hoja de Vida por parte del docente de la asignatura. Entrevista con el apoderado.

Citado en el artículo 26 del Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción 2025

1. Primera Falta: registro en la hoja de vida.
2. Segunda Falta: profesor jefe citará al apoderado para tomar conocimiento de las faltas y de las consecuencias. Firma de la hoja de entrevista con el apoderado. En ésta entrevista se informará al apoderado sobre los puntos 3, 4 y 5.
3. Tercera falta registrada en la Hoja de Vida: profesor jefe cita al apoderado en conjunto con Dirección Académica, suspensión por un 1 día.
4. Cuarta falta registrada en la Hoja de Vida: Profesor Jefe cita al apoderado en conjunto con Dirección Académica, suspensión por 2 días.
5. A partir de la que octava falta registrada en la Hoja de Vida, Dirección Académica firma de condicionalidad de matrícula.

<b>Artículo 98°</b>	<b>Falta N°5</b>
<b>Incumplimiento de deberes escolares (Tareas-Trabajos-Materiales)</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: responsabilidad y compromiso.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases por parte del docente de la asignatura. Entrevista con el apoderado.

Citado en los Artículos 20, 21 del Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción 2025

1. Primera falta registrada en el Libro de Clases: citación al apoderado por parte del profesor de asignatura y registro de la hoja de entrevista.
2. Segunda falta registrada en el Libro de Clases: citación al apoderado por parte del profesor de asignatura y Dirección Académica, para firma de compromiso con acciones de mejora.
3. Tercera falta registrada en el Libro de Clases: citación al apoderado por parte del profesor de asignatura y Dirección Académica. Registro en hoja de entrevista.

OBSERVACIÓN: el profesor de asignatura debe informar al Profesor Jefe sobre las faltas registradas y el proceso ejecutado en conjunto con la Dirección.

<b>Artículo 99°</b>	<b>Falta N°6</b>
<b>Uso de vocabulario o violencia verbal, actitudes, acciones o gestos groseros, vulgares e irrespetuosos tanto para insultar, descalificar, amenazar, realizar menoscabo a compañeros, como a funcionarios de la comunidad o en presencia de estos.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: Respeto.

Medio de acreditación requerido: Registro en la Hoja de Vida. Registro de Entrevista al apoderado y al alumno.

1. Se informa a Inspector General para realizar registro de la falta en la Hoja de Vida. Inspectoría General cita al apoderado y al alumno para aplicar suspensión por dos (2) días. Si la falta es ejecutada hacia uno o más estudiantes y/o funcionarios del establecimiento educacional, la suspensión será por tres (3) días.
2. Si se reitera el comportamiento hacia un compañero (a) o funcionario, Inspectoría General suspenderá al estudiante por tres (3) días.
3. Si se reitera el comportamiento, se cita al apoderado para la firma de condicionalidad de matrícula ante Inspectoría General y suspensión de 3 días
4. De persistir el comportamiento del estudiante hacia un funcionario (os) o

compañero (os), Inspectoría General y Dirección citarán al apoderado y al estudiante, para informar de aplicación de Protocolo N°21.128 de Aula Segura.

<b>Artículo 100°</b>	<b>Falta N°7</b>
<b>Actitudes o demostraciones irrespetuosas e intolerantes frente a los símbolos de la nacionalidad y del establecimiento (himnos), credos religiosos, diversidad sexual u organizaciones sociales o del estado.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: Respeto.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases. Registro de entrevista al apoderado y al alumno.

1. Primer llamado: estudiante deberá ser derivado a Inspectoría, para que ésta realice llamado de atención formativo y registro de la falta en la Hoja de Vida.
2. Si se reitera el comportamiento del estudiante, se cita al apoderado y al alumno por parte de Inspectoría y Convivencia Escolar, se realiza registro en el Libro de Clases y ficha de entrevista de apoderado.
3. Si el estudiante persiste con esta actitud, Inspectoría General aplicará suspensión por 2 días.
4. De ser reiterativo el comportamiento del estudiante, el caso será derivado a Inspector General para firma de compromiso de conducta.

<b>Artículo 101°</b>	<b>Falta N°8</b>
<b>Copiar pruebas o trabajos, falsear datos, documentos o proveer información y/o frente al hallazgo de copia posterior a la evaluación. Interrupción al normal desarrollo de una evaluación, se identifique plagio.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto.

Medio de acreditación requerido: Observación escrita en el Libro de Clases. Entrevista al apoderado y al alumno. Evidencia física.

Citado en los artículos 22,23, 24, 25 del Reglamento de Evaluación Calificación y Promoción 2025

1. Comprobación de la falta y registro en el libro de clases y aviso a Inspectoría o Directora Académica por parte del Profesor de asignatura.
2. La prueba será retirada inmediatamente y corregida con calificación mínima, equivalente a un 2.
3. Citación al apoderado y al alumno.
4. De repetirse la falta, suspensión de 1 día y firma de compromiso de conducta.
5. Ante una reiteración se suspenderá por 2 días. El profesor cuenta con las atribuciones para establecer presunciones de las acciones deshonestas.

Acción formativa: disertación en horario de orientación y/o carta de reflexión dirigida a Dirección Académica sobre la HONESTIDAD EN EL ÁMBITO ACADÉMICO Y PERSONAL.

<b>Artículo 102°</b>	<b>Falta N°9</b>
<b>Negarse a colaborar, negar ayuda, ser indiferente ante los Problemas de los demás.</b>	

Gravedad de la Falta: **LEVE**

Valores: respeto y solidaridad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del o los docentes. Informe de Personalidad.

1. Primera falta: llamado de atención del profesor y registro en el Libro de Clases.
2. Segunda Falta: entrevista de orientación con el profesor jefe respectivo y encargado de Convivencia Escolar, para reflexionar sobre el hecho. Elaborar registro en el Libro de Actas.
3. Tercera falta: citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar.
4. Profesor Jefe registrará en Informe de Personalidad los hechos asociados a la presente falta.

Acción formativa: Al activarse el punto 3, Convivencia Escolar generará seguimiento durante 2 sesiones (una semanal) al estudiante con registro en la Hoja de Vida. Desde la segunda falta se les solicitará al o los estudiantes involucrados, diseñar y ejecutar una campaña solidaria supervisada por Convivencia Escolar.

<b>Artículo 103°</b>	<b>Falta N°10</b>
<b>Utilizar la fuerza física (golpes, empujones, patadas etc.) para maltratar o maltratarse entre compañeros (as) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y tolerancia.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del Inspector o profesor. Denuncia.

1. Identificación del o los agresores por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspectoría.
2. Derivar al o los estudiantes a Convivencia Escolar para el registro de los hechos en el Libro de Actas.
3. Inspectoría General citará al apoderado del o los estudiantes responsables de la falta. Suspensión por 3 días.
4. De reiterarse el evento, el o los agresores serán derivados a Inspectoría General para suspensión por 5 días.
5. Ante la reiteración, Encargada de Convivencia Escolar solicitará a la Dirección, activación de protocolo de Aula Segura, Ley 21.128.
6. Si en el primer evento o su reiteración existe un peligro en la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa y esta sea constitutiva de delito, como ejemplo: ataque con arma blanca o arma de fuego, lesión física visible y lesión con algún objeto contundente, al estudiante se aplicará la Ley 21.128 de Aula Segura y se llamara a Carabineros de Chile, para que los apoderados involucrados ejecuten las denuncias correspondientes.

<b>Artículo 104°</b>	<b>Falta N°11</b>
<b>Sustraer objetos de otros (hurtar), robar, no devolver dinero u otro objeto encontrado de cualquier miembro de la comunidad.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y honestidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases. Por parte de Inspector o profesor. Entrevista con el apoderado. Denuncia.

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al responsable del evento, el Inspector General hará el registro de la falta en el Libro de Actas.
2. Entrevista con el apoderado y alumno responsable de la falta.
3. Suspensión por 3 días.
4. De reiterarse la falta se suspenderá por 5 días y se firmara condicionalidad de matrícula.
5. Si el estudiante involucrado después de reiterar (4) su falta tiene 14 años o más, el apoderado del estudiante o funcionario víctima de la falta, también podrá efectuar la denuncia a Carabineros de Chile
6. De reiterar nuevamente la falta (punto 5) el Director del establecimiento aplicará la ley 21.128 de Aula Segura.
7. **En caso de no encontrar responsables, se generara una acción formativa comandada por profesor jefe sobre respeto a las personas y dejar acta en bitácora de inspectoría o convivencia escolar.**

OBSERVACIÓN: el establecimiento educacional no se hace responsable de la reparación o reposición de objetos personales que no son de uso académico y que no hayan sido solicitados por el colegio.

<b>Artículo 105°</b>	<b>Falta N°12</b>
<b>No ingresar a la sala de clases al inicio de la jornada o durante el horario de la jornada académica.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases por parte del Inspector o Profesor. Entrevista al apoderado.

1. Primera vez: registro de la falta en el Libro de Clases. Citación al apoderado para informar la falta ocurrida y se registra en el Libro de Actas de Inspectoría.

2. Segunda vez: Inspectoría suspenderá al estudiante por 1 día y se realizará registro en el Libro de Actas.
3. Tercera vez: Inspectoría aplicará suspensión por 2 días y firma de compromiso de conducta.
4. Cuarta vez: Inspectoría General aplicará suspensión por 3 días
5. Quinta vez: el Director del establecimiento citara al apoderado y alumno, para firmar condicionalidad de matrícula.

<b>Artículo 106°</b>	<b>Falta N°13</b>
<b>Realizar acciones dentro del establecimiento que pretendan alterar el normal funcionamiento del colegio (tomas, manifestaciones no autorizadas, colocación de lienzos o folletos etc.)</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases por parte del Inspector o profesor. Entrevista al apoderado y alumno con advertencia escrita.

1. Primera vez: registro de la falta en el Libro de Clases. Citación al apoderado para informar la falta ocurrida y se registra en el Libro de Actas de Inspectoría.
2. Segunda vez: Inspectoría suspenderá al estudiante por 1 día y se realizará registro en el Libro de Actas.
3. Tercera vez: Inspectoría General aplicará suspensión por 2 días y firma de compromiso de conducta.
4. Cuarta vez: Inspectoría General aplicará suspensión por 3 días
5. Quinta vez: el Director del establecimiento citara al apoderado y alumno, para firmar condicionalidad de matrícula.

<b>Artículo 107°</b>	<b>Falta N°14</b>
<b>Actuar negligentemente o generar acciones de riesgo que puedan causar o causen daño a compañeros.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro de la falta en el Libro de Clases por parte del Inspector o profesor.

1. Comprobación de la falta y registro en el libro de clases.
2. Citación al apoderado por parte de Inspectoría.
3. Se suspenderá al o los estudiantes por 2 días indiferentemente de que se hayan generado daño físico.
4. De repetir la falta se citara al apoderado y se suspenderá al estudiante por 3 días.
5. De repetirse la falta por 3° vez se suspenderá al estudiante por 5 días.
6. De repetirse por 4° vez la acción se citara al apoderado y se firmara condicionalidad de matrícula para el año siguiente.

<b>Artículo 108°</b>	<b>Falta N°15</b>
<b>Retirarse del establecimiento sin autorización del apoderado y de la Inspectoría General, en horario de clases o actividades oficiales. (Ejemplo: Fuga, no ingresar a la jornada de la tarde, etc.)</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro de la falta en el Libro de Clases por parte del Inspector.

1. Registro de la falta en el Libro de Clases.
2. Inspector General citará al apoderado y suspensión de clases por 2 días.
3. Segunda vez: suspensión de 3 días de clases.
4. Tercera vez: firma de compromiso de conducta con el Inspector General.
5. Cuarta vez: firma de condicionalidad de matrícula con el Director del establecimiento.

**OBSERVACIÓN:**

Este procedimiento también será aplicable a aquellos alumnos que estando autorizados para almorzar en su casa, no vuelven a clases, a menos que su apoderado informe vía telefónica a Inspectoría de sede.

<b>Artículo 109°</b>	<b>Falta N°16</b>
<b>No colaborar en el orden y limpieza de las dependencias del colegio y las salas de clases.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en el Libro de Clases por parte del Inspector o profesor.

1. Llamado de atención por parte del Inspector o profesor de asignatura; registro en la Hoja de Vida.
2. Segunda vez: citación al apoderado por parte de Inspectoría y registro en la Hoja de Vida.
3. De reiterarse la falta, Inspector General citará al apoderado y se aplicará suspensión por 2 días.
4. De reiterarse la falta, Inspector General citará al apoderado para la firma de condicionalidad de matrícula.

<b>Artículo 110°</b>	<b>Falta N°17</b>
<b>Destruir o dañar material de estudio, de un compañero proporcionado por el Mineduc o de propiedad particular, de manera intencional o accidental (considerados en la lista escolar o solicitados por un docente para el desarrollo de una actividad de aprendizaje o evaluativa específica)</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del Inspector o Profesor. Entrevista al apoderado.

1. Primera vez: Citación al apoderado por parte del Inspector General, registro del evento en el Libro de Actas; suspensión por 1 día.
2. Segunda vez: Inspector General aplicará suspensión por 2 días,
3. Tercera vez: citación al apoderado para firma de compromiso de conducta.
4. Cuarta vez: Inspector General aplicará suspensión por 3 días.
5. Quinta vez: citación al apoderado para firma de condicionalidad de Matrícula.
6. **En caso de no encontrar responsables, se generara una acción formativa comandada por profesor jefe, sobre respeto a las**

**personas y dejar acta en bitácora de inspectoría o convivencia escolar.**

OBSERVACIÓN: a partir de la primera vez, el apoderado del estudiante responsable, gestionará la recuperación o reposición del material destruido, con un plazo máximo de 5 días hábiles.

<b>Artículo 111°</b>	<b>Falta N°18</b>
<b>Frente a la de venta o tráfico en el Establecimiento de droga, cigarrillos, cigarros electrónicos (vapers), alcohol, marihuana, cocaína, moledores, papelillos, psicofármacos y cualquier otro producto que contenga sustancias alucinógenas.</b>	

GRAVEDAD DELA FALTA: **MUY GRAVE**

VALORES: Respeto y responsabilidad

MEDIO DE ACREDITACIÓN REQUERIDOS: Registro en Libro de Actas de Inspectoría General y/o copia de la denuncia ante Carabineros.

Registro en el Libro de Clases por parte de Inspectoría General. PROCEDIMIENTO

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al responsable del evento, el Inspector General hará el registro de la falta en el Libro de Actas. Llamado inmediato al apoderado.
2. Registro Libro de Clases por parte del Inspector General. Suspensión de 5 días
3. Denuncia a P.D.I o Carabineros de Chile.
4. Aplicación de Ley 21.128 de Aula Segura.

Observación: La institución educativa resguardará la identidad de los individuos que hayan aportado pruebas, para respaldar posibles sospechas o actos cometidos. Así mismo, sólo se presentarán las pruebas correspondientes ante los organismos de seguridad competentes.

Artículo 112°	Falta N°19
<p align="center"><b>Portar, manipular, introducir o consumir en el establecimiento droga, cigarrillos, cigarros electrónicos (vapers), alcohol, marihuana, cocaína, moledores, pipetas, papelillos, psicofármacos y cualquier otro producto que contenga sustancias alucinógenas.</b></p>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Actas de Inspectoría General y/o copia de la denuncia ante Carabineros. Registro en el Libro de Clases por parte de Inspectoría General.

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al responsable del evento, el Inspector General hará el registro de la falta en el Libro de Actas.
2. Entrevista con el apoderado y alumno responsable de la falta.
3. Suspensión por 5 días.
4. De reiterarse la falta se suspenderá por 5 días. Y Denuncia a P.D.I o Carabineros de Chile.
5. De reiterar nuevamente la falta el Director del establecimiento aplicará la ley 21.128 de Aula Segura.

Observación: La institución educativa, resguardará la identidad de los individuos que hayan aportado pruebas, para respaldar posibles sospechas o actos cometidos. Así mismo, sólo se presentarán las pruebas correspondientes ante los organismos de seguridad competentes.

<b>Artículo 113°</b>	<b>Falta N°20</b>
<b>Portar, manipular, introducir armas de fuego real o de fantasía, elementos cortantes o contundentes; material inflamable o explosivo, gas pimienta, bombas de humo, no autorizado por un docente del colegio.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Actas de Inspectoría General y/o copia de la denuncia ante Carabineros. Registro en el Libro de Clases por parte de Inspectoría General.

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al o los responsables del evento, el Inspector General hará el registro de la falta en el Libro de Actas.
2. Entrevista con el apoderado y alumno responsable de la falta. Suspensión por 5 días y se convocará a Carabineros de Chile para que asistan al establecimiento y realicen el registro de los antecedentes correspondientes.
3. De reiterar nuevamente la falta el Director del establecimiento aplicará la ley 21.128 de Aula Segura.

Observación: La institución educativa resguardará la identidad de los individuos que hayan aportado pruebas, para respaldar posibles sospechas o actos cometidos. Así mismo, sólo se presentarán las pruebas correspondientes ante los organismos de seguridad competentes.

El uso de CARTONERO no está autorizado como implemento para la ejecución de actividades académicas o de cualquier índole, dentro y fuera de la sala de clases.

Artículo 114°	Falta N°21
<b>Demostraciones afectuosas entre parejas en cualquier lugar del establecimiento y en cualquier horario (besos, caricias, abrazos)</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del Inspector o profesor. Entrevista con el apoderado.

1. Primera vez: llamada de atención por parte del Inspector; registro en el Libro de Clases.
2. Segunda vez: Derivación a Convivencia Escolar, registro en el Libro de Actas y de clases.
3. Tercera vez: citación al apoderado por parte de Convivencia Escolar y suspensión por 1 día por parte de Inspectoría General.
4. Cuarta vez: registro en el libro de clases. Inspector General suspenderá al alumno por 2 días.

Artículo 115°	Falta N°22
<b>Utilizar violencia psicológica o realizar comentarios, insultar, descalificar, amenazar, denostar, publicar fotografías, incitar a la violencia y realizar menoscabo a través de las redes sociales a compañeros(as) del mismo u otro curso.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases. Evidencia impresa. Entrevista al apoderado.

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al o los responsables del evento, Convivencia Escolar hará el registro de la falta en el Libro de Actas. (captura de pantalla impresa, notas de voz, fotografía, etc.) en las mismas se deben observar datos del posible agresor, fecha y hora.
2. Inspectoría General y Convivencia Escolar citarán al apoderado para realizar registro en el Libro de Actas de Convivencia Escolar, se aplicará suspensión por 3 días.
3. En caso de que esta falta se reitere encargada de convivencia escolar, realizara la activación del Protocolo N° 1 por maltrato, acoso escolar y violencia.

OBSERVACIÓN: el apoderado del alumno agredido, puede realizar denuncia ante la Policía de Investigaciones (PDI), de estimarlo necesario.

<b>Artículo 116°</b>	<b>Falta N°23</b>
<b>Insultar, amenazar, menoscabar, denostar, levantar injurias, calumnias, publicar fotografías e incitar a violencia en redes sociales de parte de un estudiante al colegio, alumnos, profesores, inspectores y cualquier funcionario del establecimiento o miembro de la comunidad educativa.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases. Evidencia impresa.

Entrevista al apoderado.

1. Teniendo la evidencia que califique expresamente al o los responsables del evento, Convivencia Escolar hará el registro de la falta en el Libro de Actas. (captura de pantalla impresa, notas de voz, fotografía, etc.) en las mismas se deben observar datos del posible agresor, fecha y hora.
2. Inspectoría General y Convivencia Escolar, citarán al apoderado del estudiante, para realizar registro en el Libro de Actas de Convivencia Escolar o de Inspectoría General, se aplicará suspensión por 5 días.
3. Ante la ausencia de evidencias que señalen al autor de la falta cometida, Convivencia Escolar aceptará testimonio fundado de estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que posea información directamente vinculada con el o los posibles autores del acto, sujeto a falta muy grave.
4. Se iniciará el protocolo de LEY 21.128 de Aula Segura, cuando se evidencien o mencionen daños físicos y/o psicológicos hacia la víctima.
5. El funcionario y/o miembros de la comunidad educativa, deberá realizar denuncia ante la PDI acompañado por un representante del Equipo Directivo del Colegio.

<b>Artículo 117°</b>	<b>Falta N°24</b>
<b>Ayudar, participar o alentar en la ejecución de una agresión física o psicológica.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: respeto.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del Inspector o profesor. Entrevista con el apoderado.

1. Identificación de los involucrados y recolección de información por parte del funcionario que observó el evento.
2. Derivación a Convivencia Escolar para realizar registro de evento en Libro de Actas.
3. Inspectoría General y Convivencia Escolar citarán al apoderado; suspensión de 2 días.
4. Si se reitera la falta se citará apoderado y se aplicara suspensión 4 días
5. Si alumno vuelve a reiterar la falta encargada de convivencia escolar realizara la aplicación del protocolo N°1 por maltrato, acoso escolar y violencia.

<b>Artículo 118°</b>	<b>Falta N°25</b>
<b>Usar o portar celular, audífonos con cable e inalámbricos, relojes inteligentes o todo dispositivo móvil de comunicación personal, en horas de clases sin autorización del docente.( Ley 21.801)</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del profesor de asignatura. Entrevista con el apoderado.

1. Si el alumno es sorprendido con su celular o el de otro compañero en sala de clases, el profesor de asignatura solicitará el celular al estudiante y lo entregará en inspectoría. Cabe señalar que al inicio de cada clase, el docente solicita a los estudiantes dejar su celular en la cesta o mueble que tiene cada curso o **de lo contrario guardado en su mochila en modo silencio.**
2. Inspectoría entregará el celular al apoderado al finalizar la jornada académica y hará registro en el Libro de Actas de Inspectoría de la suspensión de 1 día.
3. Si se reitera la falta, el profesor de asignatura registra en el Libro de Clases, entrega celular al Inspector general, y citará apoderado para entrevista con Dirección Académica o inspectoría general para aplicar suspensión por 3 días y firma de compromiso de conducta.
4. Si se reitera la falta por 3ra. vez, profesor de asignatura realizará registro

- en el Libro de Clases, entrega celular al Inspector General, quien citará al apoderado para la entrega del celular y aplicar suspensión por 5 días
5. Si se reitera la falta por 4ta. vez, profesor de asignatura realizará registro en el Libro de Clases, entrega celular al Inspector General, quien citará al apoderado para la entrega del celular y coordinar entrevista con el Director en presencia del estudiante para firmar Condicionalidad de Matricula.

**OBSERVACIÓN:** el conteo de veces que se realiza el registro de la falta en el Libro de clases, corresponde a la reiteración del evento con un mismo profesor o varios profesores en uno o varios días. Además, si el alumno es sorprendido por el profesor y el alumno se niega a entregar su celular, de igual manera se dejará registro en libro de clases y se aplicará el procedimiento de la falta.

### **Excepciones:**

#### **1- Necesidades educativas especiales:**

**Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales, en las que el uso adecuado de medios tecnológicos de telefonía móvil se considere como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente sea éste Neurólogo o Psiquiatra.**

**2- Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe en caso de activación del Plan de Evacuación y seguridad.**

**3- Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de medios tecnológicos de telefonía móvil. Para tales fines el apoderado deberá consignar al inspector general el debido certificado médico.**

**4- Si el uso de los dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media. Siempre y cuando coordinación académica lo autorice.**

**5- Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, únicamente por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, siempre y cuando el apoderado consigne al establecimiento documentos emitidos por un ente del poder judicial que indique medidas especiales para resguardo de la integridad física del estudiante.**

**6- OBS: En caso que el estudiante use o porte su celular en recreos u hora de colación su celular retenido por inspección y devuelto al final de la jornada al mismo estudiante.**

<b>Artículo 119°</b>	<b>Falta N°26</b>
<b>Vender alimentos no autorizados dentro del establecimiento o en el frontis de este, con uniforme escolar.</b>	

Gravedad de la Falta: **GRAVE**

Valores: responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro en Libro de Clases por parte del profesor de asignatura o Inspector.

1. Si el estudiante es sorprendido vendiendo alimentos, dulces u otros alimentos a los estudiantes del establecimiento, se citará a su apoderado para informar la situación y firmar acta de compromiso.
2. De mantenerse la acción realizada por el estudiante, se citará a su apoderado y se aplicará 2 días de suspensión.
3. Si estas acciones se reiteran, se citara al apoderado y se suspenderá al estudiante por 3 días
4. Si se reiterase la falta inspector general citará al apoderado y se firmará condicionalidad de matrícula para el año siguiente.

<b>Artículo 120°</b>	<b>Falta N°27</b>
<b>Actuar negligentemente o generar acciones de riesgo que puedan causar o causen daño o deterioro y pérdida de materiales, al mobiliario del establecimiento.</b>	

Gravedad de la Falta: **MUY GRAVE**

Valores: respeto y responsabilidad.

Medio de acreditación requerido: Registro de la falta en el Libro de Clases por parte del Inspector o profesor.

1. Comprobación de la falta y registro en el libro de clases.
2. Citación al apoderado por parte de Inspectoría General.
3. Se suspenderá al o los estudiantes por 1 días indiferentemente de que se hayan generado daño físico o pérdida de material intencional.
4. Se solicitará al apoderado la reposición o pago del material dañado. De no concretarse la reposición, se dejará registro en el Libro de Clases del incumplimiento y esta situación será informada a la Dirección y administración del establecimiento
5. Cuando exista reiteración de esta falta, se aplicará el punto 4, más suspensión por 5 días. De reiterarse la falta se firmara condicionalidad de matrícula en presencia del director del establecimiento.

## **Sobre criterios para solucionar conflictos**

Para llegar a concluir y aplicar las sanciones correspondientes a una falta, preliminarmente se utilizará las siguientes técnicas de resolución de conflictos:

1. Se tomará conocimiento de la falta o del problema haciendo registro digital o manuscrito en el Libro de Actas de Convivencia Escolar o Inspectoría.
2. Se recabará toda la información posible. De ser necesario se entrevistará a testigos o a todos aquellos que puedan dar antecedentes de la situación reportada.
3. Se definirá si la naturaleza de la situación planteada requiere una intervención desde Convivencia Escolar. De ser una falta tipificada en el Reglamento Escolar Interno, deberá ser derivada la situación a Inspectoría General.
4. El Inspector General determinará qué tipo de falta corresponde y generará las acciones, sanciones o soluciones adecuadas al caso.
5. Inspectoría citará al o los apoderado y su alumno, vía telefónica o por correo electrónico, su asistencia al establecimiento, para informar la falta o faltas cometidas y el procedimiento correspondiente que se llevara a cabo. Junto con informar de las acciones formativas.
6. En procedimiento del punto 5 el alumno junto con su apoderado y en presencia de inspector general podrá ser escuchado y realizar sus descargos correspondientes.

# FORMATO DE COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

FUNDACIÓN



## COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Alonso de Quintero  
Colegio

De acuerdo a nuestro proyecto educativo institucional, los valores de respeto, responsabilidad, y compromiso, son un eje fundamental en la formación integral de nuestros alumnos.

Para lograr este objetivo el alumno(a) \_\_\_\_\_  
del curso \_\_\_\_\_, se compromete a no volver a cometer faltas graves como:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Este compromiso de condicionalidad de matrícula, se efectúa el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ y será evaluado cada término de \_\_\_\_\_. Si este compromiso no se cumple, se podrá efectuar la cancelación de matrícula de forma inmediata, siempre que ponga en peligro la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos del apoderado	Rut	Firma

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## **ARTICULO 121°**

### **Sobre procedimientos que corresponden a apoderados**

1. En casos de inasistencia del alumno a las actividades del colegio, el apoderado deberá:
  - a) Presentarse cuando el alumno retorne a clases y justificar la inasistencia, firmando el Libro correspondiente.
  - b) En los casos de inasistencias prolongadas o reiteradas, será deber del apoderado velar por que su pupilo recupere o se ponga al día respecto de las materias o contenidos tratados durante su ausencia.
  - c) En el caso de licencias médicas, el apoderado debe acompañar a su pupilo al retorno a clases y presentar el certificado médico correspondiente.
  
2. Inasistencia a Reuniones de Apoderados o citaciones:
  - a) Es obligación del apoderado asistir a las reuniones o citaciones, considerando que tienen relación con la educación de su pupilo.
  - b) La inasistencia a ellas, debe ser justificada personalmente en inspección de la sede que corresponda, debiendo solicitar entrevista con profesor jefe para información acerca de lo tratado y acatar todos los acuerdos y disposiciones adoptadas en la reunión, en la que no estuvo presente.
  - c) Si se trata de una inasistencia a alguna citación realizada por algún profesor jefe o de asignatura, deberá justificar su inasistencia según el procedimiento descrito anteriormente y solicitar una nueva entrevista con el docente la semana siguiente.
  - d) Estas inasistencias serán tomadas en cuenta al momento de evaluar el comportamiento y compromiso del apoderado.

La no concurrencia a citación de él o los apoderados, será considerada como una acción que demuestra falta de interés en la educación del estudiante, entendiendo que el primer responsable por la educación del alumno es el apoderado.

Se podrá solicitar cambio de apoderado:

Si el apoderado no asiste a tres citaciones consecutivas, deberá ser derivado a Convivencia Escolar para su abordaje, con el propósito de destacar su responsabilidad parental y advertir que el incumplimiento de las mismas, puede generar derivación por negligencia parental a OPD.

## **ARTICULO 122°**

### **Sobre el retiro de estudiantes en horas extraordinarias**

El colegio asume la responsabilidad que le corresponde para garantizar la seguridad de los alumnos en las horas de permanencia en el establecimiento.

Por lo anterior, el apoderado deberá respetar y cumplir lo siguiente:

- a) Ningún alumno, desde Parvulario hasta IV° Medio, podrá salir del colegio en horas extraordinarias, a menos que su apoderado titular lo solicite y por razones fundadas.
- b) Los niños desde Kinder hasta 6° básico que hayan sido autorizados para retirarse en horas extraordinarias, deberán ser retirados por su apoderado titular. Si éste no puede hacerlo, se aceptará a otra persona, siempre y cuando se acrediten fehacientemente su identidad y su autorización, además del motivo y hora de salida.
- c) No se autorizará ninguna salida solicitada telefónicamente.

## **ARTICULO 123°**

### **Sobre procedimiento para exponer quejas, reclamos o discrepancias**

- a) La Dirección del establecimiento, atenderá y dará respuesta a toda queja o reclamo que sea efectuado mediante nota escrita o registrada en el Libro de Bitácora con el nombre, Cédula de Identidad y firma del reclamante.
- b) La Dirección del establecimiento prohíbe estrictamente grabaciones de audio y video de todas las entrevistas y reuniones de parte de los apoderados con los funcionarios. (Artículo 61 Código Penal). En caso que se evidencie una falta a lo anteriormente expuesto, se solicitará cambio de apoderado del estudiante.
- c) La queja de algún apoderado en contra de otro estudiante que no es su pupilo, deberá efectuarla ante el Profesor Jefe del alumno o ante la Inspectoría General. Queda estrictamente prohibido a un apoderado, amonestar o realizar acción alguna en contra de otro alumno, cualquiera sea el motivo.

## **ARTICULO 124°**

### **Sobre la resolución de conflictos**

Para llegar a concluir y aplicar las sanciones correspondientes a una falta, preliminarmente se utilizará las siguientes técnicas de resolución de conflictos:

1. Se tomará conocimiento de la falta o del problema haciendo registro digital o manuscrito en el Libro de Actas de Convivencia Escolar o Inspectoría.
2. Se recabará toda la información posible. De ser necesario se entrevistará a testigos o a todos aquellos que puedan dar antecedentes de la situación reportada.
3. Se definirá si la naturaleza de la situación planteada requiere una intervención desde Convivencia Escolar. De ser una falta tipificada en el Reglamento Escolar Interno, deberá ser derivada la situación a Inspectoría General.
4. El Inspector General determinará qué tipo de falta corresponde y generará las acciones, sanciones o soluciones adecuadas al caso.
5. Inspectoría citara al o los apoderado y su alumno, vía telefónica o por correo electrónico, su asistencia al establecimiento, para informar la falta o faltas cometidas y el procedimiento correspondiente que se llevara a cabo. Junto con informar de las acciones formativas.
6. En procedimiento del punto 5 el alumno junto con su apoderado y en presencia de inspector general podrá ser escuchado y realizar sus descargos correspondientes.

## **ARTICULO 125°**

### **De la continuidad del alumno en el Colegio**

1. Suspensión – Cancelación de Matrícula – Expulsión
  - a) Suspensión: Es una medida disciplinaria que consiste en que se impide al alumno asistir a clases por un período definido, que puede ser hasta un máximo de 5 días. Los cinco días se podrán repetir si está en peligro la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Al aplicarse esta medida, se informa previamente al apoderado el período de suspensión.
  - b) Cancelación de Matrícula: Es una sanción estipulada en el Reglamento Interno y que significa que el alumno afectado no tendrá matrícula en el establecimiento para el siguiente año escolar.
  - c) Expulsión: Esta medida consiste en la cancelación inmediata de la matrícula, por lo que el alumno deja de asistir a clases desde el momento en que se aplica. Según lo disponen las autoridades educacionales, la medida se aplica solamente en casos excepcionales, señalados en el Reglamento Interno.
2. Aplicación de Protocolo de Aula Segura Ley 21.128
3. La Cancelación de Matrícula año siguiente, se aplicará cuando el alumno

tenga en forma reiterada faltas graves, a pesar de realizar el acompañamiento formativo. Se establece además, que el alumno y su apoderado tendrán el derecho de apelación de la medida, en un plazo de 10 días hábiles y pedir la revisión de su caso.

4. Segunda repitencia consecutiva: en conformidad con lo señalado por las autoridades educacionales, los alumnos pueden repetir curso UNA vez en Ed. Básica y UNA vez en Ed. Media. En consecuencia, no podrá matricularse en el colegio el alumno que tenga una 2º repitencia en alguno de los niveles.
5. Se podrá expulsar a un alumno, cuando ponga en peligro la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, bajo la aplicación del protocolo de Aula Segura Ley 21.128.
6. El establecimiento no matriculará para el año siguiente, al estudiante que haya sido expulsado durante el año escolar en curso.

## **ARTICULO 126°**

### **Sobre las alumnas embarazadas y madres lactantes**

1. El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, otorgándose a las alumnas, las siguientes facilidades:
  - a) Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión del evaluador o evaluadora.
  - b) El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a los contenidos, actividades y objetivos del curso y asignatura respectivos.
  - c) El profesor jefe respectivo actuará como coordinador de las evaluaciones especiales de la o las alumnas embarazadas acogidas a esta facilidad.
  - d) Para la promoción, no será exigible el mínimo de 85% de asistencia, cuando las causas estén relacionadas directamente con el embarazo, parto o maternidad y estén respaldadas por certificados médicos o sociales.
2. En cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia, se establecen para las alumnas embarazadas o madres lactantes lo que sigue:
  - a) No serán objeto de discriminación, cancelación de matrícula o suspensión de actividades escolares.

- b) El uso del uniforme escolar será obligatorio, debiendo coordinar con el Inspector General las facilidades que se le puedan otorgar.
- c) Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo(a) de acuerdo a procedimiento establecido por Inspectoría, el que será adecuado a la problemática de cada alumna.
- d) Podrán retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año, debidamente acreditadas y con conocimiento del apoderado (certificado médico o citación de control)
- e) No obstante, lo anterior, deberán observar y cumplir las normas de convivencia en todos los aspectos relacionados con el normal desarrollo de las clases.

## **ARTICULO 127°**

### **Sobre autorizaciones para asistir a cursos externos en horas del colegio (preuniversitarios, otros)**

Los alumnos que soliciten autorización para retirarse antes del término regular de clases, con el fin de asistir a cursos externos, serán autorizados bajo las siguientes condiciones:

1. La autorización debe ser solicitada por el apoderado titular, por escrito.
2. Deberá adjuntarse a la solicitud, un certificado de la entidad que imparte el curso en el que confirme que el alumno está inscrito y el horario en el que debe asistir, con las firmas y timbres que acrediten su autenticidad. Este documento deberá ser renovado semestralmente.
3. El alumno podrá retirarse anticipadamente solo 2 días a la semana.
4. En el caso de haberse fijado alguna evaluación en la hora en la que el alumno deba retirarse, tendrá prioridad la evaluación y el alumno deberá rendirla.
5. El alumno se hará acreedor a esta facilidad cuando su actitud de responsabilidad hacia las obligaciones escolares se evidencie en su buen comportamiento, rendimiento y asistencia a clases.

## **ARTICULO 128°**

### **Sobre los estímulos y reconocimientos a los estudiantes destacados**

El establecimiento considerará los siguientes estímulos y reconocimientos a los estudiantes, que durante el año escolar demuestren rendimientos y desarrollo destacado de los valores que el Proyecto Educativo propone.

1. Al final del año lectivo, Estímulo Alonso de Quintero, al estudiante de IV° Medio que durante su permanencia ha desarrollado en gran nivel los valores propuestos por el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, el alumno destacado debe haber cursado a lo menos la totalidad de la enseñanza

media en el establecimiento.

2. Al final del año lectivo, de Pre-Kinder hasta IIIº medio, estímulo al mejor Desarrollo Personal por curso.
3. Estímulo al mejor Rendimiento Académico del año escolar, Enseñanza Básica y Enseñanza Media por curso determinado, de acuerdo al promedio anual de notas. En los casos que se presenten promedios iguales, se entregará reconocimiento a todos aquellos alumnos con igual nota.
4. Reconocimiento a la trayectoria para los alumnos de IVº medio que cursaron la totalidad de sus estudios en nuestro establecimiento (desde Pre-Kinder a 4º Medio).
5. Diploma de Honor a los alumnos destacados en actividades extra programáticas que se realizan en el establecimiento.
6. La condición de abanderado o portaestandarte del colegio es un reconocimiento a méritos académicos y/o personales. En consecuencia, se determina:
  - a) Desempeñarán esta función, cada año, alumnos de Cuarto Medio, designados por el Consejo de Profesores, al término de su Tercer Año Medio.
  - b) Las funciones de escoltas se asignarán a los alumnos de Cuarto medio, elegidos por similar procedimiento, al término de su Tercer año Medio.
  - c) La ceremonia de traspaso de abanderados y estandarte se realizará el día de la licenciatura de IVº año medio, entregando el realce e importancia que esta acción amerita.

## **ARTICULO 129º**

### **Sobre las modificaciones al presente Reglamento**

1. El presente Reglamento de Convivencia podrá ser revisado para efectuar las modificaciones que se requieran y de acuerdo a los resultados y dificultades surgidas de su aplicación, para mejorar su coherencia con los principios formativos del colegio.
2. La revisión se hará al inicio de cada año escolar, participando en ésta +representantes de los alumnos, docentes y apoderados.
3. En forma especial, y durante el año escolar, si de la aplicación del reglamento surgieren dificultades que aconsejaren su modificación, se nombrará una Comisión constituida por alumnos, apoderados y docentes para estudiar dichas modificaciones y proponer un plazo para su aplicación.

## **ARTICULO 130°**

### **Sobre el cierre anticipado del año escolar a solicitud del apoderado**

Cuando existan razones fundadas para cerrar anticipadamente el año escolar de un alumno y así lo solicite y fundamente por escrito su apoderado, se aplicará lo siguiente:

1. Se cerrará anticipadamente el año escolar con el promedio de calificaciones alcanzada hasta la fecha, siempre que, la solicitud se efectúe entre el 15 de septiembre y el 31 de octubre.
2. La promoción o repitencia se determinará según lo establece el Reglamento de Evaluación y Promoción y los cálculos se realizarán a partir de las notas con las que cuente a la fecha de la solicitud.
3. Si la solicitud de cierre anticipado se efectúa antes del 15 de septiembre, se certificará solamente el término del primer semestre y las notas parciales obtenidas a la fecha de la solicitud, en ningún caso será promovido de curso.
4. Si el cierre del año escolar se solicita con fecha posterior al 31 de octubre, se accederá solo si el sistema SIGE o cualquiera que utilice el MINEDUC lo permite.

Si por fuerza mayor debidamente fundada y verificada, el alumno solicita el trámite y el sistema informático del Mineduc lo permitiese, deberá rendir una evaluación final en las asignaturas de lenguaje, matemática y ciencias, dependiendo de estos resultados su promoción según dicta Reglamento de Evaluación.

## **CAPÍTULO IX: DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

### **ARTICULO 131°**

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo, con la conformidad del Consejo Escolar.

## **ANEXOS PROTOCOLOS**

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

#### **MARCO LEGAL**

##### **Ley 20.536 – Sobre Violencia Escolar**

Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo 16 C. Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

## **Ley 19.696 – Código Procesal Penal**

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La Defensoría de la Niñez señala que:

El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.

La denuncia debe realizarse en el más breve plazo posible, una vez que usted se ha enterado de la situación. (48 horas)

Las instituciones que reciben las denuncias son: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales con Competencia Penal.

Para realizar la denuncia, no necesita ir con el niño, niña o adolescentes, así como tampoco se requiere de la autorización de los padres o apoderados del mismo.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y mayores de 18 años quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

### **I. CONCEPTOS**

a) **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b) **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

c) **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).

d) **Maltrato:** todo tipo de violencia física, psicológica y/o emocional ejercida desde un integrante de la comunidad escolar hacia otro. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso a través de medios tecnológicos. Si el maltrato físico y/o psicológico son de carácter ocasional, no es catalogado de acoso o bullying.

e) **Acoso escolar:** bullying o matonaje, definido como una acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado en el tiempo, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una posición de indefensión del estudiante afectado, que provoca en este último, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

f) **Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos (internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online de forma que su difusión e impacto en todos los involucrados es mucho mayor. Esta masividad y el anonimato en el que habitualmente se realiza, contribuye a aumentar la ansiedad de la víctima. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, amenazas, insultos, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

## **RESPONSABLES**

Es responsabilidad del Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y demás funcionarios del colegio, mantener la confidencialidad de la información en torno a los eventos asociados con maltrato, acoso escolar y violencia. Así mismo, resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes involucrados evitando comentarios con terceros estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad educativa. De comprobarse la difusión de información o exposición de los involucrados asociados a los eventos enmarcados en el presente protocolo, el Director e Inspector General, aplicarán a los responsables las acciones contempladas en el Reglamento Interno.

## **Encargado de Convivencia Escolar:**

1. Será responsable de supervisar este procedimiento, liderar las acciones que de él se desprendan y planificar estrategias para todos los niveles en relación a la prevención de la violencia escolar.
2. Deberá revisar dos veces al año el manual "Normas y procedimientos para la prevención de maltrato y violencia escolar", actualizarlo según la norma y difundirlo.
3. Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.

## **Estudiantes, padres, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos y todo miembro que forme parte de la comunidad educacional:**

1. Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acosos.
2. Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
3. Deberán informar al Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe del ciclo correspondiente, aquellas situaciones de agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica y/o emocional, maltrato escolar y ciberacoso que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Sistema de turnos de Inspectores durante los recreos.
2. Citaciones de orientación permanentes a los alumnos por parte de profesor jefe y/o Encargada de Convivencia Escolar.
3. Charlas semanales en horas de orientación para reforzar los valores promovidos por el establecimiento.
4. Charla anual de Responsabilidad Penal (7ºbásico a 4ºmedio) Solicitada al Senda Quintero, funcionarios de la PDI o Carabineros de Chile.

## **MEDIDAS REPARATORIAS**

1. Trabajo en aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia a situaciones de estrés al curso del estudiante involucrado y/o a los estudiantes, testigos que pudiesen verse afectados.
2. Asignación de puesto fijo separado, en el caso de que los involucrados pertenezcan a un mismo curso.
3. Talleres de abordaje de Resolución de Conflictos.
4. Talleres de educación socioemocional.
5. Derivaciones a redes de apoyo, sean estas CESFAM, OPD u otras.
6. Entrevistas con apoderado.
7. Talleres de habilidades parentales.
8. Orientación legal al apoderado respecto de medidas que puedan optar.
9. Mediaciones entre los involucrados siempre que ambos estén a disposición, se dejará registro en acta de convivencia escolar, de igual forma si hay negación al procedimiento se dejará registro y firma de los involucrados.
10. Otros pertinentes al caso.

## **I. PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES.**

### **A. Ante hechos o conflictos aislados:**

1. El profesor, estudiante, inspector, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que haya observado la situación de conflicto, deberá informar personalmente en las siguientes 48 horas hábiles, la situación al Encargado de Convivencia Escolar quien deberá realizar registro en Acta de Convivencia Escolar. No se aceptarán reporte de eventos enviados por cualquier medio digital o consignado a otro funcionario del establecimiento. Ante la ausencia del Encargado de Convivencia Escolar, sólo el Inspector General tendrá la facultad de levantar actas y activar protocolos. El apoderado deberá acudir al establecimiento de manera presencial.

2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Inspector General y Profesor Jefe de los estudiantes involucrados en el hecho.
3. Encargado de Convivencia Escolar citará y entrevistará por separado, a los apoderados de los estudiantes involucrados en el evento, a fin de realizar registro Acta de Convivencia Escolar y establecer las acciones formativas y preventivas asociadas a los hechos.
4. Encargado de Convivencia Escolar establecerá si el hecho debe ser derivado a Inspectoría General, para la aplicación de las sanciones consideradas en el cuadro de faltas.
5. En caso de ser una situación o conflicto puntual que, no revista gravedad, se podrá solucionar en conjunto con los estudiantes involucrados, Profesores Jefe y Encargado de Convivencia Escolar. El evento debe ser registrado en Acta de Convivencia Escolar a fin de generar un compromiso de buen trato entre los estudiantes. Encargado de Convivencia Escolar deberá informar el evento a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de llamado telefónico y comunicación vía LIRMI, inmediatamente después del registro del acta del evento. Así mismo, deberá citar al apoderado para dejar registro escrito en la Hoja de Vida de LIRMI

## **B. Ante hechos graves y reiterativos en el tiempo:**

1. Ante la detección o reporte de un acto de violencia psicológica y/o emocional, maltrato escolar, acoso escolar y ciberacoso se deberá entregar información de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, en las siguientes 72 horas hábiles de tener conocimiento de la misma.
2. Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al estudiante afectado y registrará todos los antecedentes en el Acta de Convivencia Escolar. La entrevista debe ejecutarse en las 72 horas hábiles posteriores a la recepción del reporte inicial.
3. Se realizará el registro de testimonio de terceras personas en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la entrevista con el estudiante afectado, en el caso de que éstos accedan a brindar información de valor que permita respaldar el relato del o los estudiantes afectados.

La identidad de estos testigos será sólo del conocimiento del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar para el resguardo de la integridad física y psicológica de los mismos. El relato de los testigos se anexará al Formato de Denuncia.

4. Una vez realizado el registro del evento en el Acta de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar informará al Inspector General para el análisis de la situación y determinar si constituye un caso de Bullying según las características descritas en el punto II. Conceptos, letras e y f. Si se determina que no existe acoso escolar o bullying, se procederá según el procedimiento A, números 1, 2, 3, 4 y 5.
5. Si se determina que existe un hecho de maltrato, Acoso Escolar o Violencia, Encargado de Convivencia Escolar citará por separado, en las siguientes 72 horas hábiles posteriores a la entrega de información al Inspector General, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la activación del plan de acción por maltrato, acoso escolar y violencia, el cual tendrá un periodo de ejecución de 4 semanas a partir de la presente citación. La información tratada con los apoderados de los estudiantes involucrados.
6. **Plan de acción:** tiene por finalidad generar instancias de acompañamiento y contención para el estudiante agredido, así como acciones reflexivas y formativas dirigidas para el estudiante agresor.
  - 6.1 El plan de acción se activará en los 5 días hábiles posteriores a la entrevista realizada con los apoderados (Letra B, punto 5)
  - 6.2 Encargado de Convivencia Escolar abrirá una carpeta en la que se archivarán las actas asociadas a la activación del protocolo Letra B. ésta carpeta puede ser en físico y/o digital para cada estudiante involucrado, señalando el rol de cada uno en el evento (agredido / agresor) en el que se dejará copia de todos los documentos asociados al caso tratado (Actas, descargos, etc.)
  - 6.3 Encargado de Convivencia Escolar deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases a los estudiantes involucrados, con fin de estar atentos a

cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser informada inmediatamente al Profesor Jefe. La información puede ser suministrada a través de correo electrónico, comunicación LIRMI o en Consejo Docente. En éste último caso se dejará registro Acta y asistencia.

#### 6.4 Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga de Convivencia

Escolar, se reunirán con el/la alumno(a) afectado(a) para trabajar en un plan para ayudar a la víctima fortaleciendo su autoestima y seguridad. El plan de acción contemplará cuatro sesiones (una por semana)

**Sesión 1:** Se explicarán los pasos a seguir.

**Sesión 2, 3 y 4:** Se realizará trabajo de acogida, apoyo, fortalecimiento de herramientas de comunicación y de gestión emocional.

#### 6.5 Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga de Convivencia

Escolar, se reunirán con el/la alumno(a) agresor(a) para trabajar en un plan para ayudar para la resolución colaborativa de conflictos. El plan de acción contemplará cuatro sesiones (una por semana)

**Sesión 1:** Se explica situación ocurrida y pasos a seguir. **Sesión 2, 3 y 4:** Se realiza trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se establece compromiso escrito de cambio de conducta y un trabajo académico / investigativo sobre los alcances del maltrato escolar.

**De 1° a 7° básico:** Se informará y explicará el marco legal.

**De 8° a IV medio:** Se informará y explicará el marco legal y las consecuencias legales de persistir la conducta.

6.5 Cada sesión de trabajo con los estudiantes involucrados, quedará registrada en Acta que se anexará a la carpeta física y/o digital de cada alumno.

7. Los apoderados de los estudiantes serán informados de las acciones y avances en la semanas 5. Una vez ejecutadas las cuatro sesiones del plan de acción, los apoderados de las partes serán citados por Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga de Convivencia Escolar para hacer entrega de informe, comunicar sobre resultados del plan de acción y generar posible derivación a psicólogo.

8. Culminado el plan de acción, se entregará a los apoderados del o los agresores, documento de derivación emitido por Encargado de Convivencia Escolar, para que el o los estudiantes inicien psicoterapia con un profesional de salud mental de la red de salud pública o particular. Los apoderados deberán entregar a Encargado de Convivencia Escolar, cada uno de los certificados de atención emitidos por el profesional tratante, así como, informe de psicodiagnóstico y seguimiento. Se indicará a los apoderados, que el incumplimiento de éste compromiso generará la derivación a OPD Quintero por negligencia parental.

### **C. SEGUIMIENTO**

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará tres entrevistas con el/la alumno (a) afectado(a) dentro de las tres semanas posteriores a la culminación del plan de acción.
2. El Encargado de Convivencia Escolar realizará tres entrevistas con el/los alumnos (as) agresores(as) dentro de las tres semanas posteriores a la culminación del plan de acción.
3. El Profesor Jefe del alumno afectado deberá mantener permanente comunicación con los Profesores de Asignatura a fin de recabar información sobre eventos de buena convivencia o de maltrato ejecutados por el agresor hacia los estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Así mismo, validará comportamiento socioemocional del afectado con sus pares y otros miembros de la comunidad educativa.
4. El Encargado de Convivencia Escolar y el profesor jefe deberán mantener permanente comunicación entre sí, reuniéndose al menos una vez cada quince días, para informar al consejo de profesores sobre los casos vigentes. El Profesor Jefe será el responsable de comunicar toda situación que ocurra al Encargado de Convivencia Escolar.
5. Culminada las tres semanas de seguimiento, se citarán a los apoderados de las partes para informarles sobre el estatus del procedimiento y resultados del seguimiento.
6. Pasado el período de tres semanas de seguimiento, se realizará una entrevista mensual con los alumnos involucrados, entrevista que será registrada en Acta de Convivencia Escolar.
7. Todas las entrevistas del periodo de seguimiento deberán ser registradas en Acta de Convivencia Escolar.

## **D. SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA**

Las sanciones aplicadas a alumnos(as) que cometan situaciones de maltrato físico, psicológico, emocional y/o violencia escolar, habiendo o no participado en el plan de acción y seguimiento contemplado en el presente protocolo, podrán ir desde una suspensión por un período de 3 a 5 días hasta la aplicación de ley 21.128 de Aula segura.

Esta medida será tomada por el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe, teniendo en consideración el "Manual de Convivencia Escolar" del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, y habiendo revisado la hoja de vida y expediente escolar del año en curso del correspondiente estudiante, considerando atenuantes y agravantes, analizar sus descargos por escrito y aceptando una apelación a la sanción de parte de su apoderado en un plazo de tres días posteriores a la notificación de la sanción.

Toda sanción disciplinaria necesariamente irá acompañada de un procedimiento de orientación y seguimiento y una acción formativa para el alumno sancionado, aun cuando este no sea sancionado disciplinariamente. Esta labor la realizará el Encargado de Convivencia Escolar.

### **OBSERVACIÓN:**

Toda acción llevada a cabo y documento registrado deberá ser archivado en el expediente del caso y en la carpeta personal del alumno(a), con responsabilidad de quien realizó la o las entrevistas, reuniones etc.

## **II. PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ESCOLAR DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE**

Procedimiento:

1. El apoderado y/o alumno(a) afectado(a) deberá solicitar entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar para informar la situación(es) ocurrida(s) las cuales deben ser registradas en el Formato de Denuncia. De no estar presente el estudiante afectado al momento de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará entrevista con éste en presencia de su apoderado para complementar antecedentes e indicar que se iniciará proceso de acompañamiento al estudiante por parte de la Psicóloga de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar en las siguientes 72 horas y por escrito al Director e Inspector General.

3. El Encargado de Convivencia escolar citará a reunión en la que participarán el/la director(a) del establecimiento, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe del alumno(a) (siempre y cuando no esté involucrado en la situación) quienes analizarán la situación, determinarán si constituye un caso de hostigamiento, maltrato o violencia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.
4. Se resguardará al estudiante solicitando al funcionario del colegio (denunciado) que no tome contacto físico o verbal, con el estudiante mientras dure la investigación y se determine tanto la gravedad del hecho como las medidas resolutivas a tomar.
5. Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las resoluciones establecidas y el proceder en la situación por escrito en un plazo máximo de 15 días hábiles.
6. Plan de acción:
  - 6.1 Director y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional citarán al profesor o funcionario a una entrevista privada, con el fin de informarle y comprometer al docente o funcionario a no repetir dicha acción, a fin de evitar a futuro la ejecución de acciones legales de índole laboral. Se realizará registro en Acta de Convivencia Escolar.
  - 6.2 En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar informe que continua el hostigamiento o maltrato, y habiendo sido comprobada la acción, la dirección del establecimiento educacional en conjunto con el Sostenedor, tomarán las medidas que considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente, y enviando los antecedentes a la Inspección del Trabajo.

### **III. SOBRE SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Las medidas de protección son aquellas que se interponen en favor de menores, cuando ellos se encuentran en situaciones de peligro por diferentes motivos. Por lo mismo, se requiere que éstos sean intervenidos de manera inmediata por un juez, de modo que se pueda velar por su integridad física o psicológica. Esto es muy común en casos de maltrato, abuso, abandono y otros.

Para efectos del protocolo por maltrato, acoso escolar y violencia, las solicitudes de

medidas de protección se llevarán a cabo cuando se presenten los siguientes factores de riesgo:

1. Negligencia Parental: asociada al incumplimiento del compromiso de derivación acordado entre el Encargado de Convivencia Escolar y los padres del agresor.
2. Víctima de maltrato físico.
3. Víctima de maltrato psicológico.
4. NNA Víctima de Bullying o agresiones por parte de otros alumnos de su colegio.
5. NNA Víctima de posible maltrato por parte de profesor u otro funcionario del establecimiento escolar.

La decisión de solicitud de Medida de Protección será responsabilidad del Director, Inspector General y Encargado de Convivencia. Éste último deberá entregar los antecedentes del caso a fin de valorar la gravedad del mismo en el marco de garantizar el resguardo físico, psicológico y emocional del menor y las medidas judiciales necesarias para un abordaje inmediato. Las medidas de protección se interpondrán ante el Tribunal de Familia en las siguientes 72 horas hábiles posteriores a la toma de decisión para su activación.

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de consignar la solicitud de Medida de Protección ante el Juzgado de Familia de Quintero.







# Convivencia Escolar

## Formato de Entrevista

Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Datos del Entrevistado:

---

La presente entrevista tiene por objetivo recabar información de los hechos y situaciones asociadas al evento de estudiante:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y Apellidos:

---

---

Rut:

---

---

Nombre y Apellidos:

---

---

Rut:

---

## **Nº 2 - PROTOCOLO DE AULA SEGURA**

### **DEFINICION DE LEY 21.128 "AULA SEGURA"**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por estudiantes del establecimiento, que **causen daño a la integridad física o síquica** de cualquiera de los estudiantes, profesores y asistentes de la educación de la comunidad educativa dentro del establecimiento o sus alrededores, 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"

### **DEFINICION DE CONDUCTA GRAVE O GRAVISIMA**

Se considerará conducta grave o gravísima:

1. Agresiones de carácter sexual.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Actos que afecten la infraestructura esencial del establecimiento  
Consumo, porte, posesión y tenencia de drogas.
5. Agresiones entre estudiantes.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por él o los estudiantes de la comunidad escolar, afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa. Es protocolo tendrá una duración de 25 días hábiles con todos los procedimientos que se detallan.
2. La encargada de Convivencia Escolar, frente a una conducta grave, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas, llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial o bitácora de convivencia escolar. Importante es que se deberá resguardar la confidencialidad de la información.
3. En caso de presencia de lesiones físicas hacia un estudiante o funcionario del establecimiento, el personal de inspectoría o apoderado del alumno, deberá dirigirse a constatar lesiones en el centro de salud pública que corresponda.

4. Una vez determinado él o los alumnos responsables, el Director del establecimiento, deberá notificar por escrito al apoderado(s) del inicio de la investigación y de la suspensión cautelar de él o los estudiantes por 10 días hábiles indicando la falta cometida.
5. El apoderado del o los estudiante notificado, tendrá derecho a presentar descargos, en un plazo de 5 días hábiles, desde que es o son notificado.
6. Luego de finalizado el proceso de investigación de 10 días hábiles, el Director del establecimiento debe notificar los resultados de ésta, a él o los apoderados. Estos luego de ser notificados, tienen la oportunidad de apelación y para ello se consideran 5 días hábiles desde la notificación. (formato de apelación)
7. El Director del establecimiento determinará si durante la apelación del o los apoderados en caso que existiera, se reincorpora al o los estudiantes a clases, o si permanecen en una suspensión cautelar de 5 días hábiles. Además se deberá realizar consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán realizar su pronunciación de manera escrita de la sanción determinada por Director (formato de acta)
8. El Director del establecimiento deberá entregar una resolución de expulsión del o los estudiantes, la cual deberá notificarse al o los apoderados e informar dentro de 5 días hábiles a la Superintendencia de Educación. (formato de resolución).

### **Nº3 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

#### Introducción

El presente Protocolo de actuación, contempla las situaciones de agresiones sexuales, hechos de connotación sexual y acoso sexual que atenten contra la integridad de los alumnos.

Se aplicará la definición de Abuso Sexual Infantil propuesta por la NCCAN, National Center of Child Abuse and Neglect, agencia federal norteamericana, la que señala que "son los contactos e interacciones entre un niño y un adulto, cuando el adulto (agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual también puede ser cometido por una persona menor de 18 años, cuando ésta es significativamente mayor que el niño (la víctima) o cuando el agresor está en una posición de poder o control sobre el menor."

Esta definición contiene dos elementos que definen al abuso sexual:

1. La existencia de coerción, ya sea fuerza física, presión o engaño por

parte del agresor.

2. La diferencia de edad, que impide a la víctima decidir por sí misma y que establece una disparidad en su madurez biológica y experiencia.

#### Conceptos Generales y Definiciones:

Para la calificación de los hechos denunciados que serán abordados con el presente Protocolo de actuación, se tendrán en consideración los conceptos siguientes y sus definiciones según lo descrito por el Ministerio de Educación al respecto:

1. Hecho de connotación sexual: es una conducta de carácter sexual realizada por niños y/o niñas menores de 14 años, es decir, que aún no son responsables penalmente, o bien realizada por personas mayores de 14 años, pero que no constituye un delito.
2. Acoso sexual: Se produce un acoso sexual cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen su situación dentro del establecimiento educacional, su desarrollo u oportunidades. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.

Ante el deber del colegio de dar protección a los alumnos(as) frente a acciones de abuso sexual, hecho de connotación sexual, acoso sexual y agresión, se consideran dos situaciones:

1. Denuncia del abuso expuesta por la víctima, por familiares o persona que se responsabilice de la denuncia.

#### **a. Ante denuncia de abuso**

Habiendo sido recibida formalmente una denuncia se debe informar antes de las 24 horas en la fiscalía, carabineros o PDI.

2. Sospecha de abuso a causa, hecho de connotación sexual, acoso sexual y agresión de la alteración de la conducta habitual del alumno(a), observada en el establecimiento.

#### **b. Ante sospecha de abuso**

Se podrá tener sospechas de que un alumno(a) ha sido o está siendo víctima de abuso sexual, si se observan en él o ella, de manera frecuente:

- ✓ Rechazo a actividades de Educación Física.

- ✓ Dificultades al caminar o sentarse.
- ✓ Comportamientos o conocimientos sexuales inusuales para su edad.
- ✓ Realiza juegos de connotación sexual con compañeros menores o de edad similar.
- ✓ Hay rechazo o huída del hogar o problemas con sus padres.
- ✓ Manifiesta haber sido abusado sexualmente. Generalmente, los niños no mienten ante este tema.
- ✓ Tiene padres o apoderados extremadamente protectores y/o limitan al extremo el contacto de su hijo con otros, especialmente del sexo opuesto.
- ✓ Trastornos del sueño.
- ✓ Trastornos del aprendizaje.

Se debe tener presente:

1. Las conductas varían según la etapa de desarrollo del niño y por sí solas no son diagnósticas. Se debe realizar un estudio integral del niño y de esas conductas para tener reales sospechas.
2. Es importante tener en cuenta que los niños que avisan o cuentan sobre una situación de abuso sexual generalmente NO MIENTEN.

### **c. Ante los hechos de connotación sexual y acoso sexual**

Si se llega a la conclusión, durante la recopilación de antecedentes, de que ha habido hechos de connotación sexual o acoso sexual que han afectado a un estudiante del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar o el encargado correspondiente procederá de la siguiente manera:

1. Medidas de resguardo: Instruir la intervención de un profesional, quien tomará las medidas de resguardo necesarias a favor del o los estudiantes afectados. Entre ellas podrán existir medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, separación de las personas involucradas o derivación del estudiante afectado a redes externas, dependiendo de la gravedad y circunstancias.
2. Recopilación de antecedentes: Recopilar antecedentes mediante la solicitud de información a terceros, revisión del libro de clases o cualquier otra medida necesaria para esclarecer los hechos. En casos excepcionales, si los hechos o faltas son evidentes, notorios o flagrantes para un funcionario del establecimiento, se podrá prescindir de la recopilación de antecedentes y bastará con su relato.
3. Información a los apoderados: Informar al apoderado de las medidas a adoptar a través de convocatoria a reunión presencial o de alguno de los

medios oficiales de comunicación del establecimiento.

4. La resolución de la denuncia debe ser llevada a cabo por el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable del Protocolo en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la tipificación de la misma. Las acciones a seguir podrán ser algunas de las siguientes opciones:
  - 4.1 Si la persona indicada como responsable de los hechos de connotación sexual o acoso sexual es un estudiante, y estos además corresponden a alguna falta del reglamento interno, se procederá a aplicar las sanciones asociadas con la suspensión o expulsión del agresor, según lo establecido en el presente reglamento.
  - 4.2 Si la persona indicada como responsable de los hechos de connotación sexual o acoso sexual es un docente o funcionario del establecimiento, se procederá según las disposiciones establecidas en el marco legal asociado a la relación laboral del funcionario con el establecimiento.
  - 4.3 Siempre se implementarán medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial a favor de los estudiantes involucrados.
  - 4.4 Si la resolución señala que los hechos no son constitutivos de falta alguna, él o los afectados podrán siempre aportar nuevos antecedentes, en cuyo caso se deberá activar nuevamente el protocolo.

#### **d. Ante la denuncia de abuso efectuada en contra de un funcionario del Colegio**

En caso de denuncia en contra de un funcionario del Colegio, se procederá según lo establecido en el Tit. IV, Art. 211-B de la Ley 20005, que dice: "Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución de tiempos de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador."

#### **Plazos para la resolución:**

La resolución de la denuncia debe ser llevada a cabo por el Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la tipificación de la misma. En éste periodo el Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de informar a los apoderados de los estudiantes asociados al hecho, sobre los eventos ocurridos y los antecedentes recabados, así como la activación del protocolo y las medidas formativas, de resguardo y reparatorias vinculadas al mismo.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Mantenerse informado de los avances de la situación a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado mediante entrevista presencial que se desarrollará en las semanas 2 y 4 a partir de la activación del presente protocolo.

En caso de ser necesario, derivar a la red de especialistas sugeridos por el establecimiento o red de apoyo local en situaciones que requieran de una intervención especializada que exceda las competencias y recursos del establecimiento. No le corresponde al colegio investigar o diagnosticar estas situaciones, y los antecedentes serán entregados a las instituciones facultadas para acceder a ellos.

#### Medidas de resguardo

- a) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados y a quienes se encuentren involucrados en los hechos que activan el protocolo:
  1. Reparación del daño causado: Si un estudiante ha causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para reparar el daño causado. En la reflexión se buscará fomentar la conciencia del daño causado y las acciones necesarias para solucionarlo. El objetivo es ayudar al estudiante a comprender la importancia de su acción y a reparar el daño causado de manera justa y efectiva. Este proceso de reparación también es una oportunidad para el estudiante de crecer y aprender sobre la responsabilidad y el respeto hacia los demás.
  2. Reubicar al estudiante en curso paralelo: En caso de que, después de evaluar integralmente la situación y haber aplicado otras medidas sin resultado, se considere necesario, se podrá proponer reubicar al estudiante en su curso paralelo.
  3. Suspensión de clases: Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, horario mosaico, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones y/o trabajos, entre otras. Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera como una medida de carácter esencialmente formativo y voluntario, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad

4. Talleres con estudiantes: Estos talleres son liderados por el Equipo de Convivencia del establecimiento y tienen como objetivo enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar situaciones que estén experimentando a nivel de curso y que puedan afectar la convivencia escolar. Ejemplos de temas que se pueden tratar incluyen la resolución pacífica de conflictos, el control de impulsos, la tolerancia a la frustración, el respeto a la diversidad, entre otros.

5. Talleres con apoderados: Estos talleres son liderados por la Unidad de Convivencia y tienen como objetivo enseñar a los padres y apoderados cómo apoyar y fomentar la buena convivencia escolar en el hogar. Ejemplos de temas que se pueden tratar incluyen el respeto, la responsabilidad, la resolución pacífica de conflictos, la autonomía, entre otros.

6. Derivación a redes de apoyo externas: En caso necesario, el equipo de convivencia escolar puede derivar al estudiante a redes externas de apoyo como oficinas comunales de protección de derechos, Hospital de Quintero o CESFAM. El equipo de Convivencia monitoreará estas derivaciones para apoyar las acciones que se estén llevando a cabo a favor del estudiante. Solicitud a los padres de atención de especialistas: Además de las acciones que el colegio puede realizar internamente y las que puede solicitar a redes externas, Encargado de Convivencia Escolar puede pedir a los padres que busquen la ayuda de un especialista externo. En ese caso, se les pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento sobre los resultados para poder apoyar mejor las acciones que se estén llevando a cabo a favor del estudiante.

7. Plan de acción: Cuando corresponda el Equipo de Convivencia Escolar podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

8. Carta de compromiso: Cuando el estudiante incurra en una falta, convivencia escolar podrá citar al estudiante y su apoderado para invitarlos a reflexionar y a asumir compromisos con el establecimiento, que permitan dar cuenta de la voluntad del estudiante de corregir su conducta y respetar las normas del establecimiento. El compromiso debe quedar por escrito y ser evaluado en un periodo no mayor a tres meses.

b) Medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso que existan adultos involucrados en los hechos.

1. Si el adulto es funcionario del establecimiento, será responsabilidad del Director y Sostenedor implementar las medidas contempladas en el marco legal laboral vigente.
2. Si el adulto es un apoderado académico, financiero o suplente, se solicitará cambio de apoderado y se establecerá la prohibición de acceso al establecimiento. Se considerarán las denuncias correspondientes a PDI o Carabinero en caso de ser necesario.

Serán consideradas las acciones constitutivas de delito:

1. Lesiones.
2. Agresiones que afecten la integridad psicológica.
3. Agresiones sexuales.
4. Maltrato infantil.
5. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
6. Porte o tenencia ilegal de armas.
7. Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores, profesores, equipo de Convivencia Escolar y funcionarios de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

1. Ministerio Público.
2. Carabineros de Chile.
3. Policía de Investigaciones.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores, profesores, equipo de Convivencia Escolar y funcionarios de establecimientos educacionales de todo nivel.

Por lo que es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento acudir a Convivencia Escolar o Inspector General, en las siguientes 24 horas posteriores a la develación del hecho por parte de un estudiante del establecimiento, aun cuando el evento no haya ocurrido dentro del espacio físico del establecimiento, pero se considere un acto de vulneración o un antecedente que pudiese afectar la convivencia escolar entre estudiantes.

Cuando se cuente con antecedentes fundados que sugieran la existencia de acciones que pudieran constituir delitos y que hayan afectado a un estudiante del colegio o se hayan cometido en el establecimiento educacional, Convivencia Escolar o Inspectoría General efectuará la activación de medida de protección ante el Tribunal de Familia en un plazo máximo de 24 horas, una vez conocidos los antecedentes.

Procedimiento de denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal:

Cuando los antecedentes recopilados indiquen la existencia de sospechas o fundamentos de maltrato infantil, o si se detecta la vulneración de los derechos de algún estudiante, el establecimiento remitirá el caso a las instancias correspondientes. En la misma línea, si se determina que el estudiante o su familia necesitan apoyos especializados, se procederá a derivar el caso a las entidades competentes.

1. La derivación a instituciones especializadas, tales como la Red SENAME, las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), entidades de salud u otras pertinentes, se realizará cuando se requiera realizar un diagnóstico de la situación personal, familiar y social del niño, niña o adolescente y su familia, determinar factores protectores y de riesgo en su situación, evaluar el nivel de daño del menor o llevar a cabo intervenciones reparatorias.
2. Si se detecta la vulneración de derechos de un estudiante, se notificará a los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección o cautelares en favor del niño, niña o adolescente. Asimismo, se informará a dichos tribunales cuando se requieran medidas de protección o cautelares para adolescentes inimputables (menores de 14 años) que han cometido acciones graves, como agresiones o abusos sexuales.
3. En caso de que se cuente con antecedentes fundados que sugieran la existencia de acciones que pudieran constituir delitos y que hayan afectado a un estudiante del colegio o se hayan cometido en el establecimiento educacional, la institución educativa efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público. Esta denuncia se llevará a cabo en un plazo máximo de 24 horas, una vez conocidos los antecedentes.

## **N° 4 – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conlleven a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se atienden las necesidades educativas del estudiante.
- c) No se proporciona atención médica básica.
- d) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- e) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- a) Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- b) Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar.

<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIONES</b>
<b>Paso 1:</b> Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas.	Recepcionar la denuncia y entregar la información al Director. Se activa el protocolo de actuación Informar al Encargado de convivencia
<b>Paso 2:</b> Indagación de la situación	Director o Encargada de Convivencia Escolar dentro de 24 horas.	Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de psicorientación, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
<b>Paso 3:</b> Comunicación a los padres	Director o Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 48 horas.	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
<b>Paso 4:</b> Traslado a un centro asistencial, si corresponde	Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 24 horas.	El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. El lugar de traslado será al Hospital de Quintero. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
<b>Paso 5:</b> Reporte de la investigación.	Director Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 24 horas.	Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
<b>Paso 6:</b> Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Director Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 24 horas.	Elaboración de informe concluyente Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

<b>Paso 7:</b> Plan de intervención	Director o Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 5 días hábiles.	.Citación a los apoderados del estudiante vulnerable para comunicar la resolución del protocolo. .Medidas formativas que se aplicarán: Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador técnico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Orientadora de ciclo, con seguimiento mensual durante el semestre.
<b>Paso 8:</b> Medidas internas	Director o Encargada de Convivencia Escolar Dentro de 48 horas	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante, conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## **PROTOCOLO N° 5 DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Se entenderá por maltrato todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier madre, padre, apoderado titular, suplente o apoderado financiero de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario del establecimiento.

Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de Derechos. Conforme a lo establecido en artículo 1 N° 4, de la Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, que modificó el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070, señala que "Los profesionales de la educación tienen el derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo"

Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes

o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación..." La agresión de un apoderado hacia un profesor(a) o funcionario se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que sean constitutivas de delito, presencial o a través de redes sociales. En este punto se destacan los artículos 297 bis sobre amenazas y 401 bis, sobre lesiones del Código Penal en resguardo de los derechos del profesorado y asistentes de la educación; que elevan las sanciones o penas por estos delitos a fin de resguardar la autoridad del cargo y aumentar su protección.

### **Conductas consideradas como violentas, hostigamiento o maltrato**

- a. Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivo. Expresarse con gritos y/o con exceso de gesticulación generando una percepción de amenaza para el funcionario, entre otros.
- b. Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando que éste se sienta intimidado.
- c. Faltas a la verdad, injurias o calumnias
- d. Hostigamiento a través de correos electrónicos diarios sin respetar los conductos regulares del colegio.
- e. Divulgación de rumores a través de cualquier medio entregando a otros adultos y/o alumnos información de carácter confidencial en proceso de investigación por entidades externas.
- f. Divulgar información de funcionarios a través de cualquier medio, sin pruebas que comprueben los dichos del apoderado.
- g. Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar su labor, entre otros.

- h. Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico.
- i. Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio tecnológico.
- j. Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse a funcionarios o a la Institución generando un posible perjuicio y atentando contra su dignidad como persona.
- k. Agredir físicamente, tocar o acariciar de cualquier forma a un funcionario sin su consentimiento.
- l. Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras.
- m. Hostigar a través de los diferentes medios existentes.
- n. Imponer una reunión no agendada de manera inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta y/o agresiva para "esperar" a cualquier funcionario.

### **Procedimiento:**

1. Recepción de la Denuncia: El funcionario afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de manera inmediata y presencial, dejando un relato escrito de puño y letra sobre los hechos observados y/o vividos. Dicho documento debe incluir nombre y firma del denunciante y de los involucrados identificados. Este relato, deberá ser entregado a la Encargada de Convivencia Escolar. La Encargada de Convivencia Escolar informará en un plazo máximo de 48 horas a la Dirección del colegio sobre la recepción de dicha denuncia y el inicio del respectivo proceso de investigación o activación del presente protocolo.
2. Proceso de Investigación: Una vez recibida la denuncia la Encargada Convivencia Escolar, iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de 10 días hábiles. Para ello, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos adultos o estudiantes y recopilar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito.

Todas las entrevistas la realizarán el Encargado de Convivencia en compañía Psicóloga de Convivencia Escolar. En aquellos casos en que haya alumnos involucrados o sean testigos, será la Encargada de

Convivencia, quien orientará la conversación con el alumno, resguardando en todo momento su integridad psicológica y emocional, esta entrevista será junto a su apoderado. Todas las entrevistas serán de carácter confidencial. El encargado de convivencia contará con un plazo de 5 días hábiles para hacer entrega del informe final al Director.

Durante este proceso, y como medida de resguardo al funcionario, el apoderado, madre o padre que habría agredido a algún miembro adulto del Colegio, no podrá acercarse al Establecimiento hasta el cierre y conclusiones del presente protocolo.

3. Comunicación y Entrevista con Dirección: Concluida la investigación, se entregará a la Dirección del colegio un informe de parte de la Encargada de Convivencia Escolar, el cual incluirá citas textuales de los relatos de los entrevistados (todo de forma anónima) con la finalidad de evitar cualquier tipo de sesgo. El Director junto a Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar, realizarán el análisis, considerando las conclusiones y emitiendo una resolución en base a los antecedentes analizados.
4. El Director y Encargada de Convivencia Escolar citará a una entrevista individual a los involucrados, dejando acta escrita de la misma, y se informará sobre las conclusiones y medidas según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento.
5. El Director solicitará que el apoderado presente un escrito dirigido al funcionario afectado, en el cual debe incluir disculpas y/o compromiso para prevenir situaciones de conflicto a futuro con cualquier funcionario del establecimiento.
6. El documento deberá ser entregado a la Dirección, en un sobre cerrado en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la entrevista individual (punto 4). Si transcurrido este plazo, no se recibe el escrito solicitado al apoderado (punto 5), el colegio podrá imponer la forma, el medio y los elementos fundamentales en que el apoderado deberá disculparse con el funcionario. Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado se resiste a ello, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
7. Plazos: Será el equipo directivo, quien, a partir de la investigación, tome las medidas que considere pertinentes y que se encuentran debidamente plasmadas en el Reglamento Interno. Tanto el apoderado como el

funcionario, podrá apelar la resolución emitida por el equipo directivo, contando con 3 días hábiles a partir de la entrevista individual (punto 4) para argumentar a través de una carta firmada la modificación de dicha resolución.

A su vez, el Director contará con un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta escrita a la solicitud del o los involucrados, sin poder existir una nueva instancia de apelación.

### **Consideraciones:**

1. En todos aquellos casos que el funcionario cumpla además, un rol como apoderado y sea maltratado y/o violentado por otro, se considerará la situación como posible maltrato de apoderado a funcionario.
2. Todas aquellas acciones que sean constitutivas de delito, deberá ser el propio funcionario quien realice la denuncia en PDI, Carabineros o la institución que considere pertinente. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio, será el responsable de trasladar al funcionario a Hospital o IST a constatar lesiones cuando los hechos hayan ocurrido dentro del establecimiento escolar.
3. Medidas reparatorias a tomar por el equipo directivo en caso de no haber disculpas o compromisos :
  - a) Cambio de Apoderado titular, suplente o financiero según corresponda.
  - b) Limitar el acceso del apoderado sancionado al espacio físico de la sede del establecimiento en donde se encuentre la víctima.
4. El funcionario afectado, podrá tomar las acciones legales que estime pertinentes, gestionadas por organismos judiciales externos al colegio con respaldo legal del establecimiento.
5. Si el o los apoderados que incurrieron en violencia física o verbal no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile.

## **Nº 6 – PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El presente protocolo tiene por objetivo actuar según lo establecido en el Ordinario N°812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre “los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, que instruye a los sostenedores, equipo directivo, de gestión y demás miembros de la comunidad educativa, a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

### **Marco Normativo**

- a) Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes.
- b) Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- c) Resolución N°217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- d) Decreto N°830 de 1990 del Ministerio de Relaciones exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.
- e) La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- f) La Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
- g) Ordinario N°812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario N°769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- h) Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

### **Definiciones**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, 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.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al 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.

**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 documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de estudiantes Transgénero en el Colegio**

El estudiante, padre, madre, tutor/a legal de aquellos NNA estudiantes transgénero, menores de 14 años, podrán solicitar en entrevista con Encargada de Convivencia Escolar, el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

El estudiante transgénero mayor de 14 años podrá solicitar el reconocimiento de su identidad en entrevista con Encargada de Convivencia Escolar, quien hará registro en el Libro de Actas. Ésta le indicará las acciones a ejecutar para formalizar su solicitud ante la Dirección del establecimiento en compañía de su padre, madre y/o tutor/a legal.

La Encargada de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de agendar reunión entre la Dirección del establecimiento y los solicitantes involucrados.

- a) El padre, madre y/o tutor/a legal de aquellos NNA estudiantes transgénero realizarán entrevista con Dirección, este encuentro se ejecutará en un plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la solicitud ante Convivencia Escolar.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante.

- c) El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos, incluyéndose los siguientes aspectos:
1. Etapa en que se encuentra el estudiante, características y requerimientos específicos.
  2. Acuerdos alcanzados.
  3. Medidas a adoptar: Las medidas considerarán las necesarias para la adecuada inclusión del estudiante del establecimiento, cuyo análisis y evaluación debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta la opinión de la familia, necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el estudiante. Para tales efectos, se considerarán, especialmente, los antecedentes que se acompañen a la solicitud, pues permitirá al establecimiento conocer en detalle sus necesidades y prestar apoyos adecuados.
  4. Coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento: De acuerdo con las características del caso, se pactarán plazos para la implementación y seguimiento de las medidas de apoyo y acuerdos alcanzados. En todo caso, se procurará no exceder los 15 días hábiles desde la entrevista con el director del establecimiento para su ejecución.
  5. Otros aspectos relevantes, de acuerdo con las características del caso. Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del estudiante en el colegio.
  6. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 5 del presente protocolo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

### **Medidas de apoyo para estudiantes transgénero en el Colegio**

- a) Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y/ o quien cumpla labores similares. Se coordinará y facilitará acciones formativas para generar espacios reflexivos en relación a la diversidad, inclusión y tolerancia.
- 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. No obstante, 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.
- d) Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa: 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, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- e) 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, licencia de Educación Media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

**OBSERVACIÓN:** en las plataformas digitales empleadas por el colegio: LIRMI y NAPSIS, figurará el nombre legal del estudiante transgénero.

- f) 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. Según su decisión personal y previo conocimiento registrado en acta de Dirección, del padre, madre y/o tutor legal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija, tal como lo señala el Reglamento Escolar Interno.
- g) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a NNA 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 del NNA transgénero, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Este acuerdo deberá ser previamente notificado y registrado en acta de entrevista con Dirección o Encargada de Convivencia Escolar.

## **Disposiciones finales**

1. Las medidas deberán ser adoptadas bajo el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral del menor.
2. Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto de la privacidad del estudiante transgénero, resguardando que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
3. 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 a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
4. **Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre la familia y/o el estudiante respecto a las medidas de apoyo establecidas en éste protocolo para el proceso de reconocimiento de identidad de género, la directiva solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través del servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

## **Nº 7 - PROTOCOLO DE INASISTENCIA REITERADA AL ESTABLECIMIENTO**

DECRETO EXENTA 0432 DEL 28 DE Septiembre 2023, modifica resolución exenta 0030 del 14 de Enero del 2021 que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial y manifiesta:

“excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a él o los estudiantes que se hayan ausentado de clases de manera continua por un periodo de al menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento de ausentes y este sea cumplido íntegramente en el proceso de ausencia.”

### **PROCEDIMIENTO**

1. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por 20 días hábiles del establecimiento, se deberá tomar contacto telefónico con los padres o responsables del alumno a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
2. Si no fuera posible entablar contacto telefónico con los padres o tutores legales del alumno, dentro de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado de los padres o responsables del alumno o en su efecto carta certificada, antecedentes que fundamente la inasistencia reiterada.
3. En caso de no obtener respuesta de lo determinado en el punto N°2, dentro de 10 días hábiles el establecimiento educacional deberá realizar al menos 1 visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener de los padres o responsables legales, una justificación respecto a las ausencias del estudiante.
4. Todas las gestiones realizadas por el colegio deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante y además en la ficha de matrícula del estudiante.
5. Si en cualquiera de las etapas antes señaladas se hiciera contacto con los padres o tutores legales y aquellos no proveen la justificación válida de la ausencia del alumno, el establecimiento podrá aplicar su protocolo de Vulneración de derecho de los estudiantes, como así la encargada de convivencia escolar denunciar los hechos al tribunal de familia correspondiente, a fin de que se apliquen las medidas de protección y frente a esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

6. En caso de realizar todas las gestiones del punto 1-2-3 y no son ubicables, ni se conociera paradero de los padres o tutores legales, inspección general deberá levantar un informe fundado de dicha circunstancia, indicando: Nombre del estudiante, Nombre de padres, apoderado o tutores legales, las gestiones realizadas, el medio de contacto utilizado que deberá coincidir con los del establecimiento, y en caso de visita domiciliaria indicar fecha y hora en que esta fue realizada.

7. El informe antes mencionado debe ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de acreditación correspondiente a lo realizado, los que deben estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la superintendencia, debiéndose mantener en custodia por 3 años.

8. Con el mérito de todos los antecedentes antes mencionados, el establecimiento podrá proceder a dar de baja del estudiante en su registro.

9. Finalmente, si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional descrito, para la constancia del registro general de matrícula o ficha de matrícula, deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento de los padres o tutores legales del estudiante.

## **N° 8 – PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CONDUCTAS SUICIDAS**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las acciones preventivas y aquellas a ejecutar ante situación de autolesión, ideación suicida, planificación suicida y suicidio en el contexto escolar del Colegio Alonso de Quintero.

Así mismo, precisar los responsables en la cadena de actuación y pautas a seguir para garantizar el resguardo psicológico y físico del o los estudiantes que presentan éste tipo de conducta, partiendo de la premisa que todas son consideradas como graves, por lo que las acciones deben generarse de forma inmediata y sin negociación de las partes involucradas.

### **Conceptos Generales**

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001).

### **La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:**

**Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte

o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón")

**Planificación suicida:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

**Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

**Conductas Autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento auto lesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.

### **Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:**

- ✓ Sentir que anda mal consigo mismo/a.
- ✓ Sentirse solo/a.
- ✓ No ver salida a sus problemas.
- ✓ Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- ✓ Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- ✓ Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- ✓ Ojalá le pasara algo y se muriera.
- ✓ Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- ✓ Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia.
- ✓ Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- ✓ La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- ✓ A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- ✓ Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- ✓ No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- ✓ Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella.
- ✓ Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- ✓ Siente que así es mejor no vivir.
- ✓ Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte.
- ✓ Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- ✓ Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- ✓ Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- ✓ Tiene un familiar que se suicidó.
- ✓ Ha atentado contra su vida antes.

## **Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida**

- ✓ No abordar el tema en grupo.
- ✓ Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- ✓ Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- ✓ Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.
- ✓ No dejar sola a la persona.
- ✓ Enfatizar la necesidad de recibir ayuda.
- ✓ Ayudar a la persona a que exprese sus sentimientos.

### **A. Protocolo frente a conductas autolesivas**

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

#### **1. Recepción de la información**

- ✓ Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- ✓ Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- ✓ Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y entregar la información a la Encargada de Convivencia Escolar, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

#### **2. Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar**

- ✓ Se entrevistará al estudiante e informará al apoderado el mismo día a través de entrevista o vía telefónica en caso de que no pueda asistir al colegio por causas de fuerza mayor. La entrevista se

registrará en el Libro de Actas de Convivencia Escolar.

- ✓ Notificados los apoderados, se hará firmar a éstos compromiso de derivación para que el estudiante inicio proceso de contención y psicoterapéutico con profesional de la salud mental.
- ✓ Se indicará a los apoderados solicitar al profesional tratante indicaciones preliminares y/o recomendaciones para los apoyos pedagógicos y socioemocionales que requiera el estudiante.

### **3. Seguimiento**

- ✓ Encargado de Convivencia Escolar tiene la responsabilidad de informar al equipo de Inspectoría, Docentes y Auxiliares sobre la activación del protocolo de resguardo a fin de garantizar la seguridad física del estudiante dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Se le solicitará al apoderado hacer entrega en físico de certificados de horas de atención. Así mismo, entregar cada 3 meses informe por parte del profesional tratante.
- ✓ El profesional externo deberá tener disponibilidad para generar reuniones presenciales o virtuales a fin de validar antecedentes y acciones de seguimiento en conjunto.
- ✓ El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio a menos que los apoderados y el médico tratante dejen por escrito que su participación no implica un riesgo vital para él.

## **B. Protocolo frente a la conducta suicida**

### **1. Recepción de información**

- ✓ Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- ✓ Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- ✓ Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y entregar la información a la Encargada de Convivencia Escolar, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

## **2. Entrevista con Encargado de Convivencia Escolar**

- ✓ Se entrevistará al estudiante e informará al apoderado el mismo día a través de entrevista o vía telefónica en caso de que no pueda asistir al colegio por causas de fuerza mayor. La entrevista se registrará en el Libro de Actas de Convivencia Escolar.
- ✓ Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- ✓ No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio.
- ✓ El estudiante se mantendrá bajo el resguardo de Convivencia Escolar y equipo de Inspectoría hasta que el o los apoderados asistan a buscarlo al colegio.
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar realizará reunión con el apoderado del estudiante a fin de entregar antecedentes y establecer compromiso de derivación para que el estudiante inicie proceso de contención y psicoterapéutico con profesional de la salud mental.
- ✓ Se indicará a los apoderados solicitar al profesional tratante indicaciones preliminares y/o recomendaciones para los apoyos pedagógicos y socioemocionales que requiera el estudiante.

## **3. Información a los padres**

- ✓ Se realizará reunión con Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. En la reunión se le entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

### **En caso de ideación:**

- ✓ Encargado de Convivencia Escolar informará sobre la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento. Se activará resguardo por parte del equipo docente y de inspectores a fin de que el estudiante esté bajo cuidado dentro y fuera de la sala de clases.
- ✓ El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psicológico y/o psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

## **En caso de planificación o ideación con intentos previos:**

- ✓ El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psicológico y/o psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.
- ✓ Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:
- ✓ Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
- ✓ Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo- curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

## **4. Seguimiento**

- ✓ Se le solicitará al apoderado hacer entrega en físico de certificados de horas de atención. Así mismo, entregar cada 3 meses informe por parte del profesional tratante.

- ✓ El profesional externo deberá tener disponibilidad para generar reuniones presenciales o virtuales a fin de validar antecedentes y acciones de seguimiento en conjunto.
- ✓ El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio a menos que los apoderados y el médico tratante dejen por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

## **C. Protocolo frente a gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar**

### **1. Recepción de Información**

- ✓ Si el hecho ocurre en presencia de un funcionario del colegio, en el desarrollo de una actividad extracurricular, éste deberá entregar reporte de forma inmediata a uno o todos los miembros del equipo directivo.
- ✓ Si el hecho ocurre en circunstancias ajenas a la dinámica pedagógica del colegio, el funcionario que reciba el reporte deberá entregar reporte de forma inmediata a uno o todos los miembros del equipo directivo.

### **2. Información a los padres**

- ✓ Si el evento ocurre durante el desarrollo de una actividad extracurricular, el adulto a cargo se comunicará con los padres para entregar reporte del hecho y solicitarles que el estudiante sea retirado por ellos y llevado a un centro asistencial.
- ✓ Si los padres no pueden ir a retirar al estudiante, se deberá llevar a un servicio de urgencia.
- ✓ El estudiante debe estar bajo la custodia del o los adultos responsables de la actividad extracurricular.
- ✓ Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado psiquiátrico que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al Colegio.
- ✓ Se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar, profesor jefe y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

- a) Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por Convivencia Escolar para realizar compromiso con los apoderados para la derivación al Psicólogo.
- b) Con los padres se realizará reunión de apoderados extraordinaria en los siguientes 10 días posteriores al suceso, para comunicar la necesidad de ejecutar intervención por parte de un profesional de la salud mental, a fin de trabajar con el grupo-curso el hecho ocurrido transparentando objetivos, temáticas y responsabilidades de dicho proceso.

### **3. Seguimiento**

1. Se le solicitará al apoderado hacer entrega en físico de certificados de horas de atención. Así mismo, entregar cada 3 meses informe por parte del profesional tratante.
2. El profesional externo deberá tener disponibilidad para generar reuniones presenciales o virtuales a fin de validar antecedentes y acciones de seguimiento en conjunto.
3. El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio a menos que los apoderados y el médico tratante dejen por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

#### **a) Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar**

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. No mover el cuerpo del lugar donde yace.
2. Llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.

3. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
4. El Director deberá comunicarse con ambos padres.
5. Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar
6. Sólo el Director podrá entregar información a los medios de comunicación, previa autorización de los padres del estudiante.
7. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar, profesor jefe y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizara con:
  - a) Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
  - b) Docentes-paradocentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
  - c) Estudiantes: profesional de la salud mental del colegio o externo elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:
    - ✓ Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
    - ✓ Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
    - ✓ Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
    - ✓ Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se validen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.

## **Seguimiento**

1. Inspectoría General, Convivencia Escolar, profesor jefe y docentes de asignatura estarán al pendiente de los estudiantes que están afectados por la situación a fin de brindar contención y realizar gestiones de acompañamiento en conjunto con los apoderados.
2. Encargado de Convivencia Escolar y Profesores Jefe realizarán un catastro de los estudiantes intervenidos como consecuencia del hecho de suicidio consumado dentro de las instalaciones del establecimiento educacional.
3. Equipo Directivo y de gestión evaluarán impacto del evento y acciones a tomar para la contención socioemocional sostenida en el tiempo, dirigida a los estudiantes.

### **b) Protocolo frente al suicidio consumado fuera del recinto escolar**

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1. El Director deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata:
  - a) Confirmar los hechos.
  - b) Sólo Dirección podrá informar a la comunidad escolar
  - c) Sólo el Director podrá entregar información a los medios de comunicación, previa autorización de los padres del estudiante.
  - d) Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, convivencia escolar, profesor jefe y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
    - ✓ Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se

inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

- ✓ Docentes-paradocentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
- ✓ Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá ser ejecutado por profesional de la salud mental y considerará:
- ✓ Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- ✓ Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- ✓ Trabajar con los apoderados del curso o nivel según la necesidad.
- ✓ Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se validen los deseos de la familia. En el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos.

## **Seguimiento**

1. Inspectoría General, Convivencia Escolar, profesor jefe y docentes de asignatura estarán al pendiente de los estudiantes que están afectados por la situación a fin de brindar contención y realizar gestiones de acompañamiento en conjunto con los apoderados.
2. Encargado de Convivencia Escolar y Profesores Jefe realizarán un catastro de los estudiantes intervenidos como consecuencia del hecho de suicidio consumado fuera del recinto escolar.
3. Equipo Directivo y de gestión evaluarán impacto del evento y acciones a tomar para la contención socioemocional a estudiantes sostenida en el tiempo.

## **N°9 – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LOCAL PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL CONVENIO SENDA QUINTERO - COLEGIO**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus Directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación.

### **1. Implementar medidas de prevención del consumo y tráfico De responsabilidad directa del Director**

- a) Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
- b) Haremos las gestiones pertinentes para incorporar en el Reglamento Interno de Convivencia, Escolar, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- c) El consumo de drogas se considera falta grave, su reiteración (2 o más) falta gravísima. El porte, venta y/o tráfico se considera una falta gravísima, según el Reglamento de Convivencia de nuestro colegio.
- d) Aplicaremos los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias.
- e) Constituiremos un equipo responsable de prevención en el establecimiento, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- f) Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA - Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- g) Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

## **De responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar, en el equipo preventivo del establecimiento:**

- a) Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- b) Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de los programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- c) Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- d) Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- e) Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

## **2. Abordar los casos de consumo o sospecha de alcohol y drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:**

### **Propiciar la detección precoz del consumo**

- a) A través de auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- b) A través de entrevista de control del Profesor/a Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- c) A solicitud de la familia.
- d) De la aplicación de instrumentos específicos, en el contexto de las actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

### **Realizar entrevistas de acogida inicial**

- a) Al Profesor/a Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- b) De la entrevista, se puede concluir que el caso amerita realizar otras acciones o que son suficientes de las orientaciones que entregó.

- c) De ser necesario, referirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y secuencias que ha tenido.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar, tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- e) El Encargado de Convivencia Escolar, realizará una entrevista con el apoderado.
- f) Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- g) Finalmente informará al Profesor/a Jefe y el Director.

**Manifiestar el compromiso con el tipo de intervención acordada.**

- a) Se realizará una reunión entre el Director, Encargada de Convivencia Escolar / Profesor (a) Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- b) De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- c) El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel del consumo.
- d) Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo.

**Considerará acciones y compromisos a nivel, familiar y del colegio.**

- a) En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA- Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente a la inscripción de la Familia, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- b) Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

### **Implementar un plan de intervención**

- a) El Encargado de Convivencia Escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir.

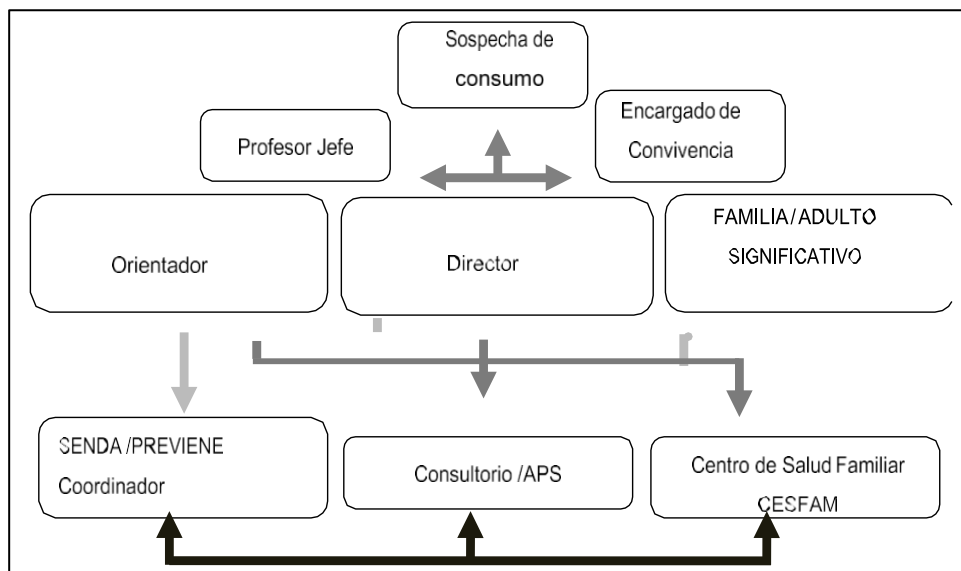
### **Realizar las referencias asistidas, a las redes de apoyo y atención local cuando sea necesario**

- a) En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA - Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
- b) El Director realizará la referencia a Consultorio de salud o al Centro de Salud Familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- c) Se acordará que las instituciones de referencia informen sistemáticamente de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

### **Establecer un sistema de seguimiento y evaluación**

- a) Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- b) Se realizan reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- c) Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en la reunión con el Director, Encargado de Convivencia Escolar / Profesor (a) Jefe, Estudiantes y Apoderados.
- d) Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

## Seguir el flujo de referencia asistida



### 3. Enfrentar situaciones de posible tráfico o microtráfico de drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.

- a) Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- b) Sin perjuicio de las acciones que deban tomar, se sugiere poner en conocimiento del Director o Sostenedor de la Unidad Educativa, todos los antecedentes posibles de Manera Reservada y Oportuna.
- c) Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor de la unidad educativa, deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo.
- d) Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- e) Es importante informar a la familia, apoderado o tutor, del o los estudiantes involucrados en la situación cuando se esté frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas.
- f) De recibir una denuncia por una sospecha de tráfico o microtráfico de

drogas, se realizará la denuncia correspondiente y será la unidad policial la que notificará a la familia, para no intervenir en la investigación.

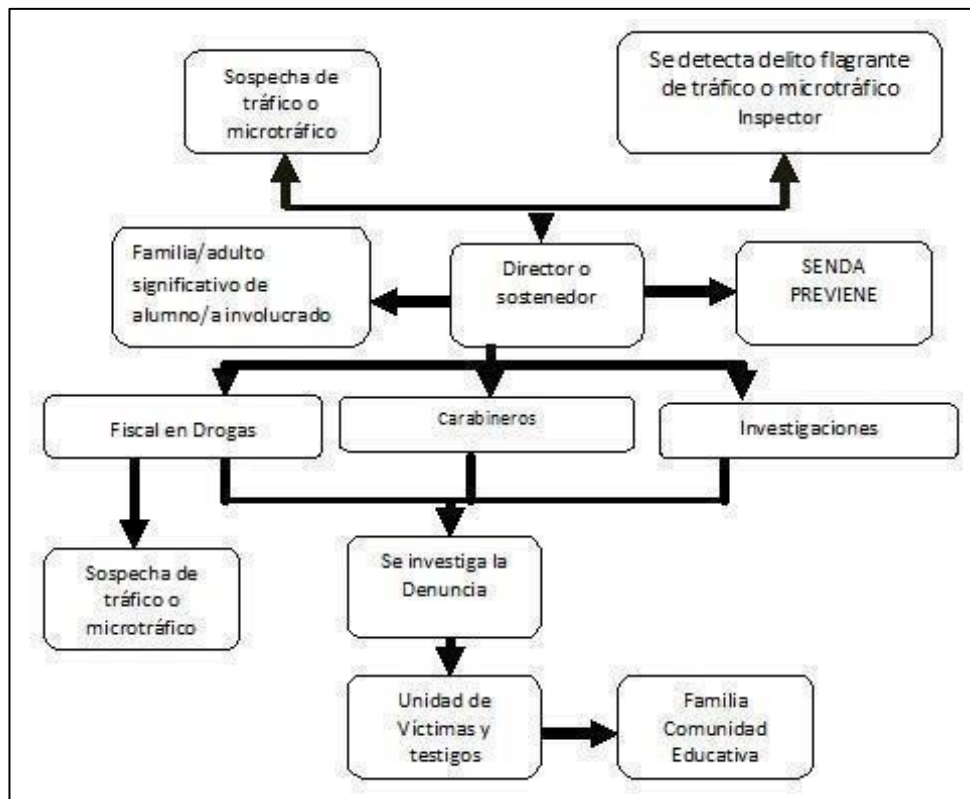
- g) El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- h) A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para formalizar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- i) El Director y/o Sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

El Director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes-institucionales a nivel local, tales como SENDA – Previene, OPD (SENAME), entre otros, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.

En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el Director o Sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de seguridad Pública.

## Seguir el siguiente Flujo de Referencia:



### 4. Acuerdos operativos entre las partes involucradas SENDA-Previene se compromete a:

1. Asesorar y capacitar en terreno al equipo coordinador de unidad Educativa en el abordaje de la problemática de las drogas, y en la implementación de las acciones para prevenir el uso de drogas en el interior del establecimiento y en la familia.
2. A potenciar y colaborar en la ejecución del Plan de Acción Anual de la unidad Educativa.
3. A entregar según solicitud anual, realizada por la Unidad Educativa, el material pedagógico para el trabajo con los alumnos, material audiovisual y otros.
4. A entregara orientación, realizar talleres solicitados a Padres, Apoderados y Adultos significativos con el objeto de generar espacios de reflexión en torno al consumo de drogas al interior de las familias.
5. A generar una atención, apoyo, derivación y seguimiento de manera oportuna y eficaz en alumnos o alumnas derivados(as) de su establecimiento ante algún tipo de consumo de alcohol y/o drogas.

## **El Establecimiento Educacional se compromete a:**

1. Integrar en el reglamento de Convivencia Escolar, los procedimientos aquí mencionados y otros que pudiesen involucrar actos internos, de tal forma de materializar este Protocolo.
2. Solicitar anualmente el material necesario para los distintos niveles.
3. A destinar los espacios curriculares y horarios adecuados para la implementación de los programas de prevención y a facilitar el seguimiento y acompañamiento por parte del SENDA Previene.
4. Garantizar el tiempo necesario a los integrantes del equipo coordinador de prevención de drogas, para el buen desarrollo de los Programas de Prevención del SENDA.
5. A dar la facilidad para constituir el equipo preventivo y que puedan asistir a capacitaciones, charlas y cursos de perfeccionamiento docente, en aspectos relacionados con la temática de prevención de drogas, tratamiento y rehabilitación.

## **N°10 - PROTOCOLO DE ACCION SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES**

Antecedentes Generales

### **¿Qué se entiende por Accidente Escolar?**

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

### **¿A quién protege el Seguro Escolar?**

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.

### **¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los Beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

### **¿De qué los protege?**

De los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

## **¿Qué tipos de accidentes se exceptúan?**

- ✓ Los producidos intencionalmente por la víctima.
- ✓ Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- ✓ Casos Especiales que cubre el Seguro:
- ✓ Estudiantes con régimen de internado.
- ✓ Estudiantes deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica profesional.
- ✓ Estudiantes en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.
- ✓ Actividades extra escolares que estén reconocidas por el Mineduc.

## **¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Cuando no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional (vacaciones o egreso).

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y GIRAS DE ESTUDIO**

¿Qué ocurre con aquellas actividades extraescolares realizadas en período de vacaciones?

Los alumnos que participan de los proyectos educativo - recreativos durante los períodos de vacaciones, que son organizados, financiados y ejecutados por el Departamento de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación, se encuentran protegidos por el seguro escolar que establece el D. S. Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **¿Qué ocurre si hay un accidente en gira de estudios?**

En primer lugar hay que aclarar qué es una Gira de Estudios reconocida por el Ministerio de Educación. Se entenderá por "viaje de estudios" el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "viaje de estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países.

## **¿Quién tiene la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio?**

Los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación tienen la facultad de otorgar patrocinio a los viajes o giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación N° 2.822, de 1970.

### **Beneficios**

- ✓ El seguro cubre los gastos en un 100 %
- ✓ Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- ✓ Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante.
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- ✓ Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **Acción y denuncia de un Accidente Escolar**

Cuando se registra un accidente escolar se debe realizar el siguiente protocolo, diferenciado en cuatro casos que son los más comunes dentro del recinto escolar.

#### **Clasificación de Accidentes:**

1. **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
2. **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas, golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.
3. **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

## **Accidente Escolar con daño leve**

Protocolo:

1. Los estudiantes serán llevados por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo donde la Paradocente del ciclo que corresponda quien le dará los primeros auxilios. Si se encuentra en recreo será asistido por un inspector de patio.
2. La Paradocente revisará al alumno (a) y le dará los primeros auxilios requeridos.
3. Se registrará la atención en cuaderno de bitácora de accidentes escolares.
4. Paralelo a la atención el apoderado será notificado por teléfono por un Paradocente o por el Inspector General. Esta información se enviará también vía SINEDUC.
5. En la llamada telefónica y en el comunicado SINEDUC se sugerirá al apoderado la denuncia posterior del accidente a través del formulario oficial si lo estima necesario o si el alumno presenta complicaciones asociadas al accidente.

## **Accidente Escolar con daño menos grave**

Protocolo:

1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargada de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspección.
3. El Paradocente encargada de dar los primeros auxilios revisará al estudiante y le brindará atención primaria.
4. El Paradocente o el inspector general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, y coordinar el traslado al centro asistencial.
5. El Paradocente del ciclo llenará el formulario oficial de accidente escolar, registrará el incidente en la bitácora de Accidentes Escolares y recibirá la copia de atención del accidente para su archivo.

## **Accidente Escolar con daño grave**

El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector general. En caso que suceda en recreos, será el inspector de patio la responsable de avisar.

1. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por la Paradocente acreditada, apoyada por personal de Inspectoría General.
2. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial.
3. El inspector General dará aviso inmediato a los padres.
4. Un Paradocente completará el formulario de accidente escolar, registrará el incidente en la Bitácora de Accidentes escolares y se encargará de recoger la copia cuando termine el procedimiento.
5. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por un funcionario del colegio. Teniendo presente el bien superior del alumno (a)
6. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
7. Identificación del centro de salud más cercano y en caso de gravedad.

**EN LOS TRES CASOS MENCIONADOS, EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE EL APODERADO DECIDA RENUNCIAR A LA ATENCION DE URGENCIA DEL CENTRO ASISTENCIAL MAS CERCANO Y DECIDA TRASLADARLO A OTRO CENTRO ASISTENCIAL DE LA REGION O CONSULTAR A UN MEDICO PARTICULAR. DE IGUAL FORMA EL DOCUMENTO OFICIAL DE ACCIDENTE ESCOLAR SERÁ ENTREGADO AL APODERADO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO SEÑALADO.**

En el caso del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, el centro de salud más cercano es el Hospital Adriana Cousiño de Quintero.

## **Denuncia post Accidente**

Puede también el propio accidentado o quién lo represente denunciar un accidente escolar, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.

## **N°11 – PROTOCOLO SOBRE GESTIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

La autorización de la Dirección del Colegio para las Salidas Pedagógicas solamente será otorgada si cumple con los siguientes requerimientos:

1. El profesor o profesores a cargo deberán programar la actividad con una anticipación de 30 días.
2. Deberá(n) informar en primera instancia a Inspectoría General, unidad responsable de informar a la Dirección oportunamente y coordinar con los docentes a cargo todos los aspectos relativos a la salida.
3. La salida podrá realizarse si:
  - a) Se informó a DEPROV con 15 días de anticipación a la fecha del viaje y se tiene la Resolución o Autorización respectiva.
  - b) Se tiene toda la documentación exigida: Ficha de salida – Autorización de apoderados – Guía Didáctica – Documentación del vehículo al día o información del medio de transporte – Información de la hora y lugar de salida y regreso – Nómina de los alumnos que viajan – Constancia de haberse analizado previamente el Instructivo de Seguridad y Comportamiento.
  - c) La tramitación de la documentación requerida se realizará únicamente si se dispone de todos los documentos exigidos.

NOTA.- La autorización de los apoderados deberá ser de 80 % o más de los alumnos, de lo contrario la salida no podrá realizarse.

## **N°12 – PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ESTUDIANTES**

### **Introducción Marco Legal**

De acuerdo a la Ley N° 18962 - LOCE, art.2º inciso tercero y final, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, se establece lo siguiente:

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

### **Deberes de la Estudiante en condición de Embarazo o Maternidad**

- a) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

- c) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño o la madre.
- d) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **Derechos de la estudiante en condición de Embarazo o Maternidad**

- a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c) La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- d) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, según la ley 50%, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- e) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerirlo puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio.
- f) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello se realiza una modificación al horario semanal con el propósito de adecuar el horario a los requerimientos del bebe.

### **Deberes del Estudiante en condición de Progenitor**

El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. b. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **Derechos del Estudiante en condición de Progenitor**

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## **Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, Maternidad o Paternidad**

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante al profesor jefe u orientador del establecimiento.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

## **Derechos de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, Maternidad o Paternidad**

- a) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

## **Deberes del Colegio con las estudiantes en condición de Embarazo o Maternidad**

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

- f) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- g) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- j) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos.
- l) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del periodo. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- m) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- n) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

## **Redes de Apoyo**

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

- a) Acudir al consultorio respectivo desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años)
- b) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

- c) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl) e. Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## **Protocolo de Acción**

El siguiente protocolo de acción describe fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

## **PRIMERA FASE**

### **Comunicación al Colegio**

- a) La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.
- b) Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente o por intermedio del orientador del establecimiento.

## **SEGUNDA FASE**

### **Citación al apoderado y conversación**

- a) En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.
- b) En la entrevista con el apoderado el profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y

certificado médico.

- c) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.
- d) Los acuerdos y compromisos se registran en el cuaderno de actas de cada curso.

### **TERCERA FASE**

#### **Determinación de un plan académico para la estudiante**

- a) El Orientador del establecimiento, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación.
- b) La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- c) Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

### **CUARTA FASE**

Acompañamiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.

### **QUINTA FASE**

Cierre de Protocolo Emisión de la resolución respectiva sobre el cierre del proceso tanto académico como emocional de la alumna y/o alumno progenitor.

# PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL FRENTE A UNA DESREGULACIÓN

## PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

2025 – 2026 COLEGIO BICENTENARIO

ALONSO DE QUINTERO

### Contención e intervención frente a una desregulación

Mencionar en primera instancia que una desregulación suele darse ante una situación de saturación, sea esta de tipo sensorial o emocional (frustración).

- Saturación de tipo sensorial: déficit en la regulación sensorial, dificultad en integrar la información que recibe del exterior a través de los sentidos.
- Saturación de tipo emocional: dificultad en controlar o canalizar una emoción, no logrando responder de forma adaptativa al ambiente.

Cuando un estudiante no logra regular sus emociones o procesar la información sensorial que recibe del entorno, es cuando ocurre la desregulación, es decir, cuando la intensidad de los estímulos ambientales/emocionales es elevada, el estudiante pierde el control.

Los **estímulos que pueden generar estas desregulaciones** pueden ser: ruidos excesivos, aburrimiento, cambios de rutinas no anticipadas, retos (llamar la atención), querer conseguir algún objeto, entre otros. Esta desregulación puede manifestarse de diversas formas, como conducta de escape (salir corriendo de la sala), agresión física (hacia otro o hacia él mismo), gritos, llantos, crisis de pánico, arrojar objetos, entre otros.

**A. Medidas a implementar preventivas ante una desregulación**

Estas medidas se pueden complementar entre sí, durante todo el transcurso de la clase (dependerá netamente de las necesidades de cada estudiante). Sin un orden establecido, exceptuando la medida I y III.

**I. Implementación de panel de anticipación (al inicio de la clase):**

Agenda/tablero donde señalizamos los eventos que van a ocurrir en un tiempo determinado, pueden ser un cambio puntual, diario o semanal. Aquí se enfocará en la implementación del horario de clases dentro de su sala con el fin de evidenciar de forma visual la rutina del día, permitiendo así situarse en las tareas que estarán haciendo con respecto a lo que ya han hecho y lo que realizarán después, de esta forma organizar y prever lo que va a suceder.

## **II. Anticipación verbal:**

Frente a cualquier imprevisto o cambio en la rutina de la clase, explicar paso por paso la nueva actividad que realizarán, esto es una manera de hacerle saber al estudiante lo que sucede, o más bien lo que va a suceder, creando de este modo una sensación de calma, que favorecerá que puedan regularse más fácilmente, aunque se encuentren en una situación desconocida.

Considerar también la anticipación verbal frente a situaciones en donde se deba tocar al estudiante, ejemplo: sonar la nariz, poner una chaqueta, gorro, etc.

## **III. Realizar ruta de la clase (al inicio de la clase):**

Medida pedagógica que permite favorecer la anticipación y los tiempos del proceso enseñanza aprendizaje.

## **IV. Pausas activas:**

Intervalo de ejercicios ya sean físicos o mentales que permiten aumentar la concentración y mejorar el estado de ánimo luego de una actividad intensa.

## **V. Incluir de forma visual normas dentro de la sala:**

Realizar actividad con el curso y hacerlos partícipes, preguntarles cuales son las normas de la sala (guardar silencio, estar tranquilos, caminar despacio, levantar la mano para preguntar), en lo posible priorizar las normas en positivo, ya que los límites redactados de forma negativa hacen que el estudiante sepa lo que no puede hacer, pero no recibe explicación de lo que se espera que haga. Una vez conversadas las normas, mostrarles las imágenes de estas e informales que estarán pegadas en la sala de clases, con el fin de favorecer el respeto entre las personas y cuyo objetivo es el de mantener un clima escolar adecuado.

## **VI. Caja de regulación sensorial**

El objetivo de esta caja es disminuir la ansiedad, minimizar cualquier desregulación y favorecer la atención del estudiante. Se tendrá en la sala de clases una caja de objetos que reduzcan los niveles de estrés. Los elementos que la compongan variarán en función de las necesidades y gustos del estudiante que vaya a darle uso (deben ser elementos que hayan demostrado eficacia en la persona).

La preparación de la caja debe ser una tarea en conjunto con el estudiante, los elementos que se introduzcan deben ser elegidos por la persona, además deben ser manejables y ser presentados de forma ordenada. Armada ya la caja se debe acordar desde el principio los tiempos, lugar y modo de uso. En lo posible el estudiante tiene que avisar antes de utilizarla. Los tiempos se pueden marcar con el uso de un cronómetro.

La caja se usará especialmente de forma preventiva a una situación de desregulación. No se debe esperar a que el estudiante se descontrole o se sienta muy mal para poder usarla.

## **VII. Implementación de horario flexible:**

Con el fin de favorecer la adaptación del estudiante a su nueva rutina (considerar también nuevo curso, nuevo colegio o cualquier acontecimiento que requiera tiempo de adaptación), se flexibilizan los tiempos dentro de la jornada de clases, esto dependerá de la necesidad del estudiante, pudiendo ser así, asistir media jornada o menos tiempo (ejemplo: 2 bloques pedagógicos).

Considerar también la flexibilización dentro del horario de cada clase, es decir, en caso de ser necesario darle tiempo para que pueda salir de la sala, esto con el fin de disminuir el estrés y favorecer la regulación del estudiante. (Se pueden fijar compromisos, por ejemplo: dándole un tiempo determinado en que el estudiante pueda estar afuera de la sala y por medio de un cronómetro y alarma, vuelva una vez que el tiempo haya terminado).

Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con la familia y miembros del establecimiento.

## **VIII. Ayudas técnicas:**

Orejeras con aislamiento ideal para personas dentro del espectro autista o con trastornos en el procesamiento sensorial, que son sensibles al ruido y ciertos sonidos. Ayuda a evitar la sobrecarga sensorial, las distracciones audibles y una posible desregulación (se incluirá dentro de la caja sensorial, dependiendo de la necesidad del estudiante).

También se puede implementar el uso de bandas elásticas, cojines sensoriales, tableros sensoriales, pelotas sensoriales u otros objetos que favorezcan la autorregulación.

Etapa	Detalle	Participantes
<p><b>Acciones preventivas.</b> <i>(Revisar _____ pu nto A).</i></p>	<p><b>Acciones a realizar con la familia:</b> Recabar información relevante sobre la presencia de algún problema físico o médico, alteraciones en el sueño, situaciones imprevistas ocurridas en el hogar. (Se socializará información relevante con los docentes).</p> <p><b>Acciones a realizar dentro del aula:</b> Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente al estudiante, sin convertirse en parte del conflicto.</p> <p><b>Contención emocional dentro del aula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situar al nivel del estudiante.</li> <li>▪ Utilizar lenguaje simple y claro.</li> <li>▪ Preguntarle. ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿podemos solucionar el problema?</li> <li>▪ Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención (recorrer a caja sensorial, mencionarle al estudiante que utilizaran su caja, y elija un objeto de esta).</li> <li>▪ Identificar qué factor dentro del aula puede estar produciendo una posible desregulación.</li> <li>▪ Retirar al estudiante del aula, en caso de ser necesario.</li> <li>▪ Controlar la proximidad a los demás.</li> </ul> <p><i>Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesora Diferencial. (Entrevista)</li> </ul> <p>Dentro del aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura.</li> </ul> <p>Si el profesor se encuentra solo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspectores</li> <li>2. Coordinación</li> </ol> <p>PIE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Psicóloga/o</li> </ol>

<p><b>Acciones durante la desregulación.</b></p>	<p>Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, o si la conducta presentada previa a la desregulación no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente.</p> <p><b><u>Acciones a realizar en el entorno donde se produce la crisis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despejar el entorno; mover o retirar los objetos con los que la persona pueda dañarse.</li> <li>▪ Proteger a las otras personas; el adulto retirará a los estudiantes de la sala o al estudiante.</li> <li>▪ Conseguir ayuda.</li> </ul> <p><b><u>Acciones a realizar con el/la estudiante en crisis:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si hay más de dos adultos en la sala uno de ellos debe retirar al estudiante de la sala.</li> <li>▪ Se recomienda permanecer afuera de la sala con él aproximadamente 5/10 min, siempre y cuando el estudiante logre regularse.</li> <li>▪ En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico. Hablándole con calma, ser claro y simple en la información. <i>(Revisar punto C. Ítem I.)</i></li> <li>▪ Si el estudiante no se calma simplemente no hacer nada para evitar reforzar la conducta.</li> <li>▪ No dejar al estudiante solo. Un adulto debe mantenerse cerca, pero evitando el contacto físico.</li> <li>▪ Si el docente se encuentra solo y nota que el estudiante no se calma se debe solicitar ayuda.</li> <li>▪ Frente a episodios de autoagresión o violencia, evacuar a los estudiantes que se encuentren en el aula o cercanos al lugar del episodio.</li> <li>▪ Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física. <i>(Revisar punto C. Ítem II.)</i></li> </ul>	<p>Dentro de sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura.</li> </ul> <p>Si se requiere apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector general.</li> </ul> <p>Si el docente se encuentra solo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores</li> <li>• Dirección académica.</li> <li>• Coordinación PIE.</li> </ul>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si no resulta lo planteado y se produce una crisis de pérdida de control, que pueda llegar a provocar daño hacia sí mismo y/o terceros, se aplicará una contención física, previo a acuerdo con apoderado. (<u>Revisar punto C. Ítem III.</u>)</li></ul>	
--	--	--

	<p><b><u>Acciones si el estudiante se retira de la sala:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el estudiante se retira de la sala de clases sin autorización, el adulto a cargo, debe salir a buscarlo. El profesor de asignatura que está en el respectivo curso, debe dar aviso a inspectoría para entregar apoyo en caso de ser necesario.</li> <li>▪ Seguir las mismas acciones mencionadas anteriormente.</li> </ul>	
<p><b>Acciones finalizada la desregulación.</b></p>	<p><b>Acciones a realizar con la familia:</b></p> <p>Informar telefónicamente al apoderado del hecho, él que deberá retirar al estudiante del establecimiento en caso de ser necesario (frente al retiro del estudiante realizar todos los pasos a seguir ya establecidos en el establecimiento).</p> <p>Posterior a la desregulación se citará al apoderado para entregar los antecedentes de la situación, dar a conocer las medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo que se realizarán con el estudiante. (<u>Revisar punto D, Ítem I, II, III</u>).</p> <p><b>Acciones a realizar en el establecimiento:</b></p> <p>Transcurrido el episodio de desregulación emocional, una vez que el estudiante retoma el autocontrol y se calma se encontrará recién dispuesto a escuchar o hablar. En este momento se podrá reflexionar sobre lo acontecido.</p> <p>De ser necesario dar un espacio para que el estudiante se calme. Introducir normalidad, orden y predictibilidad en la situación, tan pronto como sea posible.</p> <p><b>Incorporación del estudiante a la sala de clases:</b></p> <p>Una vez que el estudiante logra regularse y está en condiciones de ingresar nuevamente a la sala, realizar una breve actividad grupal que permita el restablecimiento de la rutina (Pausa activa).</p>	<p>Acciones con la familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector/a General.</li> <li>• Dirección académica.</li> <li>• Coordinación PIE.</li> </ul> <p>Acciones en el establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicólogo</li> </ul>

\*Frente a situaciones de desregulación es importante recopilar antecedentes, con el fin de entender la función del comportamiento, así se podrá predecir (saber cuándo podría volver a ocurrir) y entender que la mantiene en el tiempo.(Se adjunta pauta). Se adjunta anexo II.

## **ABORDAJE DURANTE LA DESREGULACIÓN**

### **B. Tipos de contención verbal acompañada de medidas ambientales y/o conductuales:**

#### **I. Abordaje Verbal**

- Separarlo del lugar del conflicto.
- Intentar abordarlo verbalmente para “enfriar” la situación.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.
- Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándose tus propios juicios sobre lo que debería hacer o no hacer.
- Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

#### **II. Medidas ambientales y/o conductuales**

- Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas.
- Sacar del contexto a las personas implicadas o al mismo estudiante.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadores: relajación muscular, técnicas respiratorias, entre otras.
- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así como las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas (analizar esta situación después de la crisis, en conjunto con el psicólogo/a o encargado de convivencia escolar).

#### **III. Contención Física**

La contención física, es un recurso terapéutico que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio estudiante, sus compañeros y funcionarios del establecimiento. 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 (Anexo III).

Pasos a seguir al momento de recurrir a contención física:

- Alejar objetos que puedan ser peligrosos (bolígrafos, relojes, anillos, tijeras, etc.)
- Reducir estímulos que provoquen inquietud e hipersensibilidad (luz, ruidos, actividades).
- Tener un espacio de referencia donde poder tranquilizar o contener de manera respetuosa al estudiante. (Tanto física como verbalmente). El espacio de referencia puede ser oficina de convivencia escolar o enfermería (dependerá del contexto en que se desarrollara la desregulación).
- En caso de tomar la decisión de trasladar al estudiante a la zona de convivencia escolar o enfermería, hará falta al menos un inspector y un miembro del equipo debiendo haber un tercero para abrir puertas y ayudar en caso que sea necesario.
- No debe haber otros estudiantes presenciando los hechos.
- Una vez que se haya tomado la decisión de contener físicamente al estudiante, quedará a cargo del adulto responsable realizar la contención física, quien aplicará técnicas apropiadas, como: acción de mecedora (el adulto responsable abraza al estudiante profundamente, proporcionando contención física y emocional, simulando ser una mecedora) o abrazo profundo (la administración de presión profunda a través de un abrazo firme puede tener un efecto calmante reduciendo potencialmente el estrés).
- A partir de ese momento no realizar ningún intercambio verbal con el estudiante, excepto por el encargado que le comunicará al estudiante que será contenido (verbalizando cada acción) debido a que ha perdido el control y esto se extenderá hasta que remita la desregulación.

## **C. Medidas a seguir con el estudiante después de una desregulación:**

### **I. Medidas pedagógicas**

- Se explicará la situación ocurrida a través de pictogramas, cerciorándose de que el estudiante haya entendido que ocurrió al momento de su desregulación. Para posteriormente contemplar posibles soluciones.

### **II. Medidas de reparación y/o formativas**

- Pedir disculpas a los afectados.
- Trabajo comunitario dentro del establecimiento (ordenar, etc.)
- Acciones que surjan de la toma de conciencia a través del diálogo. Sin imposiciones externas.
- Derivación al psicólogo/a correspondiente.

### **III. Medidas Disciplinarias**

- Considerar que nunca una sanción hacia el estudiante será por el diagnóstico (de Autismo) que presenta, si no que la falta al reglamento escolar interno de acuerdo a la normativa vigente.
- Se procurará aplicar las medidas de apoyo necesarias descritas en el plan de acompañamiento y la sanción será el último recurso.
- En situaciones donde se vea afectada la convivencia escolar y la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa, se verá la obligación de aplicar el reglamento interno del establecimiento.

Anexo II.

<b>Pauta de seguimiento de la desregulación</b>				
<b>Fecha/Hora</b>	<b>Antecedentes</b> (lugar, quienes, que hacía, que pasó antes)	<b>Conducta</b>		<b>Consecuencias</b> (qué pasó después/durante, que se le dijo, que se hizo)
		Duración	Descripción de la conducta	
<b>Hipótesis sobre la conducta:</b> ___ Quiere algo y no lo obtiene: ___ Llamada de atención: ___ ¿Quiere evitar alguna situación?, ¿Cuál?, ¿Por qué?: ___ Otras hipótesis:				

Anexo III.

**Autorización de Contención Física**

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Yo apoderado/\_\_\_\_\_  
R.U.T \_\_\_\_\_

autorizo a docentes y asistentes de la educación, que realicen contención física con mi estudiante \_\_\_\_\_  
curso \_\_\_\_\_, con la finalidad de acompañarlo a nivel emocional y proteger su integridad física, según sea  
requerido por el estudiante.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que autoriza

## COMPROMISO DE RESPALDO, APOYO Y ACEPTACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### Estimada Familia:

El presente documento tiene como finalidad **informar y formalizar** lo establecido en la **Ley 20.845 de 2015, en lo referente a los derechos y deberes de los apoderados** que, haciendo uso de la libertad de elegir el colegio para sus hijos, deciden voluntaria y libremente incorporarse o mantenerse en nuestra comunidad educativa.

Para nuestro colegio, **resulta imprescindible** el respaldo, apoyo y aceptación de la gestión pedagógica en el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes, porque constituyen la base de todas nuestras acciones pedagógicas y formativas.

Es por esta razón, que en beneficio de nuestros estudiantes y su futuro, les pedimos formalmente que **acepten, respalden y apoyen** las decisiones pedagógicas y formativas establecidas en nuestros Reglamentos Interno, de Evaluación y Convivencia Escolar, vinculados a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)

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

Apoderado de \_\_\_\_\_  
matriculado para el 2026, en el curso \_\_\_\_\_, acepto, respaldo y apoyo las decisiones de gestión pedagógica, llevadas a cabo en el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero.

En virtud de esto, debo cumplir con los requerimientos académicos normados en los reglamentos Interno, de Evaluación, de Convivencia Escolar y respaldar la gestión de procesos pedagógicos, vinculados con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio.

Por tanto, mi pupilo debe ser responsable ante las labores dadas en el ámbito académico y formativo, y yo debo cumplir con las responsabilidades de apoderado académico, brindado apoyo y seguimiento permanente a su proceso educativo.

**Estoy en conocimiento, que el presente documento va en directo beneficio de mi pupilo y su futuro.**

---

**Nombre, RUT - Firma**



Explica lo que señala la Ley General de Educación acerca de los padres, madres y apoderados.

- **¿Cuál es deber y el derecho de padres y madres respecto a la educación de sus hijos?**

La Ley General de Educación señala que corresponde, preferentemente, a los padres y madres el derecho y el deber de educar a sus hijos. Como complemento, el Estado tiene el deber de otorgar especial protección al ejercicio de ese derecho.

- ¿Los padres, madres y apoderados pueden elegir el establecimiento educacional al que van sus hijos?

Sí, la ley dispone que los padres, madres y apoderados tengan asegurada la libertad de elegir el establecimiento educativo para sus hijos. Esto, a su vez, se da en un sistema de educación de naturaleza mixta. Es decir, se incluye una educación de propiedad y administración del Estado o sus órganos, y otra particular, sea subvencionada por el Estado o pagada por los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de mecanismos que garanticen la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados.

- **¿Los padres, madres y apoderados tienen derecho a participar en la comunidad educativa?** Sí, son parte de la comunidad educativa y tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo.

Asimismo, tienen derecho a que el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos les informen respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo.

También tienen derecho a conocer el funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a aportar al desarrollo del proyecto educativo.

- ¿Los padres, madres y apoderados pueden asociarse?  
Sí, tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
  
  - ¿Qué deberes tienen los padres, madres y apoderados?
    - Educar a sus hijos.
    - Informarse sobre el proceso educativo.
    - Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y alas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos o pupilos.
    - Apoyar los procesos educativos.
    - Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
    - Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
  
  - ¿Qué responsabilidad tienen los padres, madres y apoderados respecto de los derechos y deberes de los estudiantes?  
El sistema educativo debe promover el principio de la responsabilidad de la comunidad estudiantil, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hace extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.
-

# *Protocolo de acción frente a una desregulación en NEE*

**PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**





**2025 SEDE BAQUEDANO**

**COLEGIO ALONSO DE QUINTERO**

**SEDE BAQUEDANO (1° A 4° BÁSICOS)**

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE DESREGULACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

### 1. ¿Qué función puede tener la conducta de desregulación de un/una estudiante?

Búsqueda de Atención:	Conducta de Escape:	Búsqueda de tangibles:	Autoestimulación:
 <p>Buscar atención no es un problema en sí mismo, sino la forma en que se hace.</p>	 <p>La función de esta conducta es conseguir que un estímulo que estaba presente se aleje (persona, objeto, sonido, lugar, acción, otros).</p>	 <p>La función de esta conducta, es buscar algo concreto. Por ejemplo, un juguete, comida u otro.</p>	 <p>Conseguir algún tipo de sensación o sensaciones. Por ejemplo, a través de: golpes, movimientos, ecolalias, encierro y evasión del exterior, entre otros.</p>
<p><b>Observación:</b> La conducta no implica una función en sí misma, puede ser una mezcla de varias o cambiar de acuerdo al contexto.</p>			

### 2. Estrategias para disminuir conductas al interior del aula regular.

**2.1 Estrategias Preventivas:** Antes de que se presente la conducta problema o desregularización.

**2.1.1 Modificación de Antecedentes:**

**2.1.1.1 Revisión y ajuste del currículum:**

- Cuando un o una estudiante tiene un currículum ajustado a sus características, a sus necesidades y a sus habilidades, es menos probable que se presenten problemas de conducta o desregularización.
- Cuidar que no se presenten sobre exigencias, o sea que no se pida más de lo que en ese momento el/la estudiante es capaz de lograr porque en ese caso, es muy probable que se comiencen a presentar **“CONDUCTAS DE ESCAPE”**.
- Es probable que, si el/la estudiante estaba motivado a trabajar, pero el trabajo es muy difícil para él/ella y no logra los resultados esperados, deje de intentarlo y busque otra cosa en que entretenerse.
- Hay que cuidar también de que no se presenten **sub exigencias**, pidiendo menos de lo que el/la estudiante puede rendir, porque la probabilidad es que el/la estudiante se empiece a aburrir; si está toda la jornada realizando lo mismo y es algo que domina y que ya sabe hacer, no le encontrará sentido, se aburrirá y perderá el interés. Los niños que trabajan más rápido que sus compañeros terminan antes y no saben que hacer, por lo que comienzan a encontrar conductas poco beneficiosas en el contexto escolar para entretenerse.

### 2.1.1.2. Anticipación:

- Se debe hacer más **explícita** la organización de la clase y que los/las estudiantes sepan qué es lo que van a hacer. Con esto se permite anticipar, saber lo que va a pasar y que es lo que se espera de él/ella. Con la anticipación se disminuye el impacto de los estímulos desagradables (aquellas cosas que me cuesta tolerar, voy a tener un poco más de paciencia si no me pilla por sorpresa).
- También se facilita la transición entre las actividades, ya que si saben que es lo que va a pasar y que es lo que voy a hacer después, se hace más fácil seguir las instrucciones que se le entregan y mejora la disposición a trabajar ( a veces hay clases más entretenidas y otras más tediosas y si los/las estudiantes no tienen claro si hoy va a ser un día de actividades entretenidas o de actividades menos motivadoras, comienzan a reclamar, en cambio, si ya tienen claro de antemano cuales son los días de clases entretenidos v/s los días más tediosos, es probable que teniendo eso claro lo acepten de mejor forma.
- Hay que saber que la anticipación **NO RIGIDIZA**, lo que lo hace es hacer siempre lo mismo, se anticipe o no.
- Lo que hace la anticipación en las personas que tienen tendencia a la rigidez, como algunos/as estudiantes TEA, es que pueden asumir de mejor forma los cambios.
- La anticipación disminuye la necesidad de apoyos, los/las estudiantes al tener ya claridad de cómo se hace la actividad, no va a ser necesario que el profesor o profesora valla puesto por puesto diciendo lo que tienen que hacer.

### 2.1.2 Reforzamiento No Contingente:

- Por ejemplo, un estudiante que tiene problemas de conducta y la función de su conducta problemática es la búsqueda de atención.
- Imaginemos que pasan varios minutos sin que un adulto interactúe con él, lo que pasará es que la atención se volverá un reforzador más potente, por lo que este niño lo que va a pensar es “quiero que me de atención el profesor”, por lo tanto, el efecto que va a tener en la conducta, es que todas las conductas que anteriormente a él le han servido para conseguir atención van a ser incrementadas y si el niño tiene problemas de conducta por inatención, la conducta problema se va a exacerbar. Entonces ¿Qué podemos hacer?
- La técnica de reforzamiento no contingente consiste en, entregar el estímulo que refuerza la conducta problema sin que esta se presente (antes de que se presenten los problemas de conducta), por lo tanto, nos anticipamos.

Entonces, en el caso del ejemplo del niño con problemas de atención se debe:

- |                   |   |                       |   |
|-------------------|---|-----------------------|---|
| ✓<br>de conducta, | } | Hablarle más seguido  | Antes de que se presenten los problemas     |
| ✓                 |   | Tocarle el hombro     | no solo es darle atención ante el problema. |
| ✓                 |   | Preguntarle cómo está |   |

- Ahora, si son problemas de conducta por escape, se tendría, por ejemplo, dar descanso de manera que **“no eche de menos escapar de la tarea”** o del estímulo el cual está escapando. Si el escape se debe a las tareas que se le asignan, entregarle tareas más cortas, de esa forma no va a pasar mucho tiempo que deje de trabajar.

- Si el problema de conducta es la búsqueda de estímulos tangibles, una alternativa es integrar el objeto en el trabajo. Por ejemplo, si es por alimento, se puede agregar una colación más o más seguida para que no sienta hambre. Si el/la estudiante requiere la presencia de un objeto en específico, como por ejemplo un juguete, integrarlo al aula como parte del proceso de aprendizaje.

### 2.1.3 Aproximación Gradual:

Otra alternativa de intervención antes de que se presente el problema de conducta, es hacer una aproximación gradual. Este sigue, cuando se presentan problemas de conducta frente a estímulos

precisos que desencadenan **respuestas emocionales muy intensas**. Por lo tanto, se debe presentar el estímulo de manera gradual, desde lejos, muy lentamente acercar el estímulo cuando veamos que el/la estudiante tolera bien este o hacer que ese estímulo sea más tenue en caso de que sea un estímulo visual. Se debe realizar de forma sostenida para **“habituarse”** y **no “sensibilizar”**.

***\*Tener precaución con estudiantes con un Perfil Sensorial Hiper responsivo.***

**2.2 Intervenciones Reactivas:** Intervenir una vez que ya se presenta la conducta problemática y cómo responder de manera adecuada a ella.

**2.2.1 Extinción:**

- Es un proceso y una técnica en sí misma. Una conducta deja de aparecer por que ya dejó de ser efectiva para conseguir el reforzador (el/la estudiante ya asume que su conducta no funciona por lo que deja de tenerla).
- El proceso del estallido de la extinción, incluye que la conducta deja de recibir reforzamiento, por lo que la conducta incrementa, puesto que, en base a la incredulidad, el/la estudiante continúa pensando que le va a resultar y sigue intentándolo.
- Esta técnica es complicada de llevar, aunque es el proceso más efectivo para disminuir conductas a largo plazo.
- Esta técnica se debe mezclar con el **Reforzamiento Diferencial**.

**2.2.2 Reforzamiento Diferencial:**

- Se enseñan conductas que compiten con la conducta a eliminar. Estas son:

**2.2.2.1 Reforzamiento Diferencial de Conductas Alternativas:** Se seleccionan todos los otros comportamientos que no son los problemáticos y se refuerzan esas conductas. Por ejemplo si el niño copia rápido y adecuadamente de la pizarra, reforzar esa conducta, diciendo “que bien Juan, eres muy rápido y tu letra es ordenada”, es vez de reforzar la conducta problemática del niño de pararse muchas veces de su puesto diciendo” Juan, eres el que más se para de la silla y molesta”

**2.2.2.2** **Reforzamiento Diferencial de Conductas Incompatibles:** Por ejemplo, un estudiante no puede dejar de golpearse la cara y se buscan otras alternativas, como por ejemplo jugar con un objeto, y para que esa conducta sea reforzada, alguien debe recordárselo constantemente.

### **2.3** **Otras Técnicas para Reducir Conductas:**

Estas técnicas se deben utilizar como última opción.

**2.3.1** **Tiempo Fuera:** Se debe utilizar con otras estrategias, ya que solo se le pone una pausa a la conducta problemática, pero esta va a volver a aparecer. Esta técnica consiste en retirar al niño o la niña del lugar en que se encuentre y se aconseja que se considere un minuto por año del niño cumplido. Por ejemplo, si el niño tiene 6 años, este debe estar 6 minutos aproximadamente apartado del aula.

**2.3.2** **Costo de Respuesta:** Retirar el estímulo que para el niño o niña es reforzante. Por ejemplo, quitar un estímulo que refuerza la conducta de escape. No utilizar esta técnica cuando la función de la conducta problemática es búsqueda de un tangible

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)  
COLEGIO BICENTENARIO ALONSO DE QUINTERO  
SEDE RITOQUE 2026**

**PRESENTACIÓN**

*La comunidad escolar del colegio Alonso de Quintero, respondiendo a las orientaciones de organismos gubernamentales en cuanto a la seguridad escolar, ha confeccionado un plan integral de seguridad. Este plan ha contado con la participación del Consejo de Seguridad Escolar, y un experto en riesgo como asesor externo. Este ha sido el resultado no solo de un análisis teórico, sino, ha sido evaluado y perfeccionado cada vez que lo realizamos, tanto por simulacros, o por situaciones reales de emergencia.*

**ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Establecimiento	: COLEGIO ALONSO DE QUINTERO
Dirección	: SANTA FILOMENA 3502
Fono	: 993276656
Ciudad	: QUINTERO
Número de Alumnos	:725
Director	: Sr. Aquiles Mella Díaz

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E**

Un Plan de Seguridad no está jamás completo si no se cuenta con un Programa destinado a definir la forma en que se asumirá y controlará un accidente o emergencia, para lo que debe tenerse siempre en cuenta que el país cuenta con organismos especializados para atender estas situaciones (Bomberos, Carabineros, Salud, Investigaciones, Cruz Roja, etc.,) y que la comunidad escolar, a través de su organización de seguridad, sólo debe definir las formas de atención preliminar y de facilitación posterior en las operaciones que asumirán las instancias especializadas. Por lo tanto, el concepto que en tal sentido se impone es el de **COORDINACIÓN** adecuada con esas instituciones, bajo los principios de ayuda mutua (colaboración al interior y hacia el exterior de la unidad educativa) y uso escalonado de recursos (asistencia y operación de acuerdo al tamaño, complejidad o impacto de un evento).

### **El programa de Coordinación Operativa de Emergencia**

<b>A</b>	<b>ALERTA</b>
<b>C</b>	<b>COMUNICACIÓN Y CAPTURA INFORMACIÓN</b>
<b>C</b>	<b>COORDINACIÓN (ROLES)</b>
<b>E</b>	<b>EVALUACIÓN (PREMILIMINAR)</b>
<b>D</b>	<b>DECISIONES</b>
<b>E</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>R</b>	<b>READECUACIÓN</b>

**ACCEDER** es una metodología que constituye una guía práctica para que mediante, para que de esta forma el Comité de Seguridad Escolar vaya estableciendo la forma en que se ejecutarán las acciones indicadas a realizar y dependiendo de la realidad de nuestro colegio.

### **Definiciones**

**La Alerta** es un estado de **VIGILANCIA** y atención, lo que significa que se debe estar siempre atento, a una situación que está sucediendo o que puede ocurrir en cualquier momento.

Existen dos tipos de Alerta, la Interna y la Externa. **La Alerta Interna**, es la que proporcionan las personas de la unidad educativa y **La Alerta Externa**, es la que entregan las instituciones ajenas al Establecimiento Educacional.

## ALERTAS Y ALARMAS

**Alertas:** Sistemas de detección de humo, en caso de incendios; Brigadas Escolares de Tránsito, entre otros.

**Alarmas:** Campana, timbre, sirenas, se debe tener presente que NO se puede utilizar, el mismo mecanismo, dispuesto para otras actividades propias del Colegio.

En todo Programa de Emergencia, deberán establecerse los mecanismos de **Comunicación** entre cada uno de los Estamentos de la Comunidad Escolar, pues de esta manera existe una clara Cadena de Comunicación entre todos los actores involucrados, lo que es el Factor principal de una buena **Coordinación**.

Existen tres instancias de Mando, Autoridad de Coordinación Administrativa, el Coordinador de Seguridad Escolar, quienes conformarán un Mando Conjunto, a través del cual se tomarán las decisiones para que cada uno cumpla con sus respectivo **Rol**, referido a las personas ejecutantes tanto internas como externas al Colegio.

### Roles

1. **Coordinador de Emergencia:** Es el encargado de mantener debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar, es quien coordina las operaciones internas y externas de respuesta primaria, manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento Educacional. RODNY AROS
2. **Encargados de Enlace:** Son los encargados de llamar al Organismo de acuerdo a su ROL, les corresponda enlazar, recibir e informar al organismo técnico, que les corresponde y transmitir estas decisiones tomadas por el Coordinador de Emergencia a la Autoridad y a la Comunidad Educativa, facilitando que estas disposiciones se lleven a la práctica. RODOLFO JOHNSON.
3. **Encargado de Confinamiento y Evacuación:** Es quien, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, si es necesario evacuar o aislar en algún lugar cerrado a la comunidad escolar, según el tipo de emergencia que esté ocurriendo, conducir y mantener la organización del procedimiento correspondiente, orientar a la comunidad escolar y finalizarlo, cuando se haya cumplido el objetivo. DIEGO OLIVARES

4. **Encargado de Recursos Internos:** Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. (extintores, vehículos, red seca y húmeda, etc., para conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia. JULIO SOTO- MARCIO MOLINA - AUXILIARES DE SERVICIO.
5. **Encargado de Enlace y Comunicación con Padres y Apoderados:** Es quien se preocupará de mantener informado y comunicado a cada padre y apoderado, del procedimiento que se está llevando a cabo dentro y con la unidad educativa. SECRETARIA MARIA OLGA SÁNCHEZ.
6. **Encargado de las Áreas de Seguridad externas al Establecimiento:** Son las personas que permanentemente deben mantener estas áreas debidamente habilitadas y a la vez deben hacerse cargo de su organización en caso de ser necesario evacuar, evaluando las necesidades de quienes han sido evacuados, orientándolos y manteniendo el orden. GUARDIA FRANCISCO MAUREIRA.
7. **Encargado de Servicios Básicos al Interior de la Unidad Educativa:** Es quien se hará cargo por sí mismo de cortar o generar los suministros básicos, tales como agua, electricidad, etc. MA. VERONICA FERNANDEZ – KARINA GOMEZ – ANGELICA GUTIERREZ- SILVANA CARDENAS.

Luego de ocurrida alguna EMERGENCIA, se deben clasificar mediante una **Primera Evaluación o Evaluación Preliminar**, detectando los primeros **daños y necesidades**.

**Los daños**, corresponden por tanto a los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por algún tipo de emergencia, es decir se debe constatar en terreno las consecuencias o deterioros en la Comunidad Escolar y /o en la infraestructura y las **Necesidades** están directamente relacionados con las demandas de **Primeros Auxilios**, para todas las personas que conforman la Comunidad Educativa, en conjunto con el **Rescate**, de atrapados bajo murallas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, entre otros.

**La Capacidad** de respuesta de una Unidad Educativa, estará determinada por los recursos humanos y técnicos internos y externos, coordinados y consignados en el PLAN O PROGRAMA DE EMERGENCIA.

A partir de la **Evaluación**, el Programa de Emergencia debe destacar **la necesidad** de establecer relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia.

Este aspecto es clave, ya que de acuerdo a los daños y necesidades evaluadas, el mando conjunto, según las capacidades internas y externas, tomará las decisiones de atención a las personas. Todo ello en función del principio **de uso escalonado de recursos**.

El mando conjunto, debe tener como eje articulador la **coordinación, vale decir, el acuerdo entre los objetivos específicos que se persiguen con cada decisión y respecto de los modos y medios que para su logro se destinarán o utilizarán.**



**La Evaluación Secundaria o complementaria,** tiene como fin contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa y va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, como por ejemplo: la profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso, el estado de ánimo en que se encuentra la Comunidad Escolar, el estado del sistema de comunicaciones, transporte, etc. y de acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, evaluando de esta manera si o es o no necesario solicitar más ayuda a los organismos técnicos, si es que las capacidades de respuesta establecidas en el Programa pudiesen ser sobrepasadas.

**La Readecuación del Programa o Plan de Emergencia,** en eventos menos complejos el Comité de Seguridad del Establecimiento, apunta a incorporar en el Programa de Emergencia los mecanismos destinados a aprender de las experiencias, para aplicar las medidas correctivas necesarias, para NO repetir errores o mejorar lo hecho y así perfeccionar el Programa.

Para los eventos más complejos, el que está a cargo es el Mando Conjunto, ya que éste deberá corregir las decisiones antes tomadas, a fin de optimizar las operaciones de control de las situaciones de control que se irán incorporando y una vez superado el evento más complejo, se deberá realizar una evaluación sobre lo obrado, pensando siempre en mejorar y perfeccionar el Programa, el que en sí mismo debe incluir los modos y medios, para ese fin, tales como:

1. **Recopilación de informes,** los cuales son los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia o accidente, servirán de base para la readecuación del PLAN. Estos datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos, para lo cual se requiere un sistema de compilación permanente y con las personas responsables durante todo el proceso.
2. **Análisis y recomendaciones,** de la recopilación de antecedentes, deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar y estas pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar interna y/o externa.

## **EJERCITACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE EMERGENCIA**

“Los ejercicios a organizar deben ir desde lo más simple a lo más complejo. El objetivo es ir probando cada elemento del Programa, sin poner innecesariamente en riesgo a la Comunidad Escolar, aún no entrenada. A medida que se vaya adquiriendo más conocimiento sobre cada aspecto que éste contiene, se pueden hacer ejercicios de entrenamiento con mayor participación de personas de los distintos estamentos y en relación a eventos más complejos”.

## PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO

1. **Confección del Programa o Plan de Emergencia**, según la metodología **ACCEDER**.
2. **Definición del Objetivo General y los Objetivos Específicos del Ejercicio:** Este se refiere a determinar lo que concretamente o de forma general se va a entrenar o medir con el ejercicio, como por ejemplo, se puede ejercitar el sistema de Alerta; evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida, o el cumplimiento coordinado de cada uno de los roles establecidos, entre otros.

En resumen, será el Comité de Seguridad Escolar, idealmente con consulta a sus representados, quien determine lo que en un ejercicio se propone.

Cabe señalar, que **NO** se debe abarcar todo en un primer ejercicio. En principio se pueden desarrollar de manera sencilla y luego ir incorporando cada vez más elementos en los **EJERCICIOS DE SIMULACIÓN O SIMULACRO**.

- **Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio"**, que se efectúa bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Este tipo de ejercicio obliga a los participantes a recurrir a su imaginación, que reciben información simulada previamente procesada, que generalmente lleva al desafío de la toma de decisiones relacionadas al Programa de Emergencia, o a algunos de sus procedimientos específicos. Se debe tener presente, que este tipo de ejercicios de simulación se alejan de la realidad, sobre todo en cuanto a tiempo simulado y tiempo real, al igual que la resolución de conflictos reales, que en una emergencia se producen entre los distintos roles, aspecto que es prioritario perfeccionar.
- **Simulacro: Ejercicio práctico "en terreno"**, con movimiento físico de recursos y personas, durante el cual los participantes, se acercan lo más posible a un escenario real de crisis. Los participantes, son los actores reales que en una emergencia efectiva pueden verse afectados y los que deben operar para controlar la situación, la cual constituye una modalidad muy activa de sensibilización y capacitación que permite generar acciones en tiempo real. Pero por otro lado implica un mayor riesgo para los participantes, al igual que un mayor costo y complejidad. Los actores requieren de capacitación previa para reducir riesgos efectivos durante el ejercicio.

3. **Equipo Organizador:** Es el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, participando el Coordinador de Emergencia y los restantes miembros del Comité cada uno con responsabilidades específicas. La conformación definitiva, dependerá de los objetivos del ejercicio, pues pudiese que existieran roles del Programa de Emergencia, que no sean necesarios.
4. **Equipo de Control:** Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, pero sin asumir roles al interior del mismo. Los ejercicios se evalúan, de acuerdo de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.
  - ✓ **Ficha de Evaluación:** Esta debe contener, los aspectos que en relación al, objetivo general y objetivos específicos, deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar de Emergencia en los puntos, que se determinen errados o más débiles.

#### FICHA DE EVALUACIÓN DE EJERCICIO

<b>TIPO DE EJERCICIO</b>	<b>SIMULACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>SIMULACRO</b> <input type="checkbox"/>						
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>FECHA</b>						
	<b>LUGAR</b>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>							
<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						<b>RESUMÉN DEL EVENTO SIMULADO:</b>	
<b>ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:</b>	<b>ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:</b>						

<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>							<table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						
<b>COMENTARIO:</b>		<b>COMENTARIO:</b>											
<b>ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS:</b>		<b>RESULTADO:</b>											
		<table border="1"> <tr> <td><b>OPTIMO</b></td> <td><b>ACEPTABLE</b></td> <td><b>NO ACEPTABLE</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		<b>OPTIMO</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>							
<b>OPTIMO</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
<b>COMENTARIO GENERAL:</b>													
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b>	<b>FIRMA DEL EVALUADOR:</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DE LA EVALUACIÓN:</b>											

**5. Escenario de Crisis:** Corresponde a la determinación de la variable de accidente o Emergencia que se simulará y el área física que simuladamente involucrará el ejercicio.

Si es una simulación, los participantes deberán siempre en cuenta que deben imaginar el evento que están fingiendo, realmente se produce en el lugar, que supuestamente se está recreando, como por ejemplo: Incendio

en la Sala de Computación; Atropello de alumnos a la salida del colegio; Terremoto, etc.

6. **Lógica del Ejercicio:** El Equipo Organizador debe confeccionar una Ficha del Ejercicio, más completa que la Ficha de Evaluación, puesto que en ella deben anexarse, todos los detalles a evaluar de la actividad.

Ejemplo:

Relato del Evento: "A las 10:30 horas de la mañana, en medio del recreo y mientras un grupo de alumnos juega fútbol en la cancha, se desploma la gradería poniente, haciendo caer aproximadamente otros 20 alumnos que observan el juego..."

- Duración del Ejercicio: 30 minutos, 01 hora, etc.
  - Fecha en que se efectuará el ejercicio: 05 de mayo, 10 de junio, etc.
  - Lugar real o simulado en que se llevará a cabo la acción: Cancha de Baby fútbol, etc.
  - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar o de conflictos reales que pidiesen suceder mientras se realizan el ejercicio, tales como que algún actor involucrado, en este sufra un accidente autentico, lo que significará que se deberá actuar de manera real, brindándole los Primeros Auxilios adecuados.
  - Recursos involucrados Internos y Externos.
7. **Elección de Participantes:** De acuerdo a los objetivos trazados y de acuerdo a la grado de progreso, en el proceso de entrenamiento de la Unidad Educativa, se deberán elegir los diferentes roles, tales como: Lesionados, evacuados, atrapados, etc. Las personas que tienen roles definidos y específicos ya sea de coordinación o de Operación y que está relacionado con el tipo de evento que se está simulando deben adoptarlos y ejercerlos directamente.
  8. **Desarrollo de un Guión Minutado:** El Equipo Organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el comentario, explicando paso a paso y detalladamente, el accidente o emergencia simulada, minuto a minuto, desde que se desencadenan los hechos y de esa manera progresiva ir incluyendo las operaciones de acuerdo a la secuencia del Programa de Emergencia.

## **Ejemplo de Guión Minutado:**

**10:30 horas:** 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 lo observan desde la gradería.

**10:32 horas: ALARMA** Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos de 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros sobre el suelo.

**10:33:** Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. **COMUNICACIÓN.**

**10:37:** El Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con el de Salud, **COORDINACIÓN. etc**

9. **Necesidades Logísticas:** Esto es según el ejercicio a realizar y sus características, es como deben establecerse los requerimientos, que se deben satisfacer, para su buen desarrollo, tales como: Autorizaciones, transportes, comunicaciones, entre otros.

10. Se debe tener presente, que aunque una simulación, este organizada, siempre existirán necesidades de elementos que deben cubrirse. **Análisis Previo en Terreno:** Esto significa que previamente a un ejercicio (Simulación), el Equipo Organizador debe visitar el terreno a utilizar, tratando de que este genere las condiciones, que acerquen a la actividad, al máximo de realismo posible. Si se llega a utilizar, otro tipo de lugar físico, se debe recrear características en el terreno que lo hagan ser lo más parecido al área real.

11. **Desarrollo del Ejercicio:** Al concluir el ejercicio, el Equipo de Organizador, el de Control y los representantes del Comité de Seguridad Escolar de la Comunidad Educativa, deben examinar paso a paso lo realizado, con la finalidad de no correr el riesgo de olvidar detalles, que SI pueden ser importantes, para la mejoría de cada uno de los procedimientos consignados, en el Programa de Emergencia, que se ha ejercitado. El objetivo, es corregir para perfeccionar. Pasado unos días, el Comité deberá volver a reunirse para evaluar, el ejercicio y seguir ajustándolo.

## **Comité de Seguridad**

### **Objetivos del Plan de Emergencia**

#### **Objetivo General**

Mantener la Seguridad Integral de la Comunidad Escolar.

## **Objetivos Específicos**

1. Asegurar la protección de la vida y salud de todas las personas que trabajen o se encuentran dentro del establecimiento.
2. Capacitar a los docentes en el manejo de extintores y primeros auxilios.
3. Evitar que el personal del Establecimiento cree situaciones de riesgo de cualquier tipo que resulten en una emergencia innecesaria en su trabajo diario.
4. Realizar un procedimiento de acciones referentes a accidentes escolares o laborales.
5. Realizar un procedimiento de evacuación rápida de Emergencias (Terremotos, Incendios, Inundaciones, Actos Terrorista, Asaltos etc.)
6. Prevenir los riesgos de cualquier índole.

## **Integrantes y Misión**

### **Comité de Seguridad Escolar**

El comité de seguridad Integral del COLEGIO BICENTENARIO ALONSO DE QUINTERO SEDE RITOQUE, ha confeccionado un Plan Integral de Seguridad Escolar, teniendo presente el entorno que nos rodea y elementos propios de nuestra Comunidad Educativa.

### **Misión del Comité de Seguridad Escolar**

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

### **Constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento escolar**

- Dirección.
- Profesores.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Alumnos/as.
- Padres y Apoderados.
- Apoyo Técnico (cruz roja, bomberos, etc. representante de los Para Docentes, representantes del Comité Paritario, etc.)

## Funciones de los Representantes por Estamento



### DIRECTIVOS

- **Objetivo:** Promover y dirigir el proceso de diseño y permanente del **Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento**, visto como herramienta sustantiva fundamental para el logro y desarrollo de hábitos de seguridad, y de esta forma cumplir con el mejoramiento continuo de la seguridad en la Comunidad Educativa.
- **Actividades:**
  1. Informar a la Comunidad Escolar, sobre el Plan de Seguridad Escolar.
  2. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
  3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
  4. Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.
  5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de Capacitación y Sensibilización.
  6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad de la Unidad Educativa y su entorno.
  7. Aplicar los conceptos de protección civil en todo el proceso: Ayuda Mutua y Empleo Escalonado de Recursos.
  8. Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
  9. Aplicar, evaluar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
  10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar/ Deyse.



## PROFESORES/AS

**Objetivo:** Enseñar a los alumnos y alumnas a reconocer los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno, para que participen en el proceso de detección o "micro zonificación", vistos sus resultados como información básica para el Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

### Actividades:

1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías de AIDEP y ACCEDER.
2. Elaborar propuestas en el programa de Sensibilización con los antecedentes obtenidos de las metodologías AIDEP y ACCEDER y con todo aquello que pueda enriquecer la iniciativa.
3. Diseñar clases para que los alumnos(as), aprendan a reconocer riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
4. Enseñar a los educandos a elaborar planes o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.
5. Inspeccionar la unidad educativa junto a los pupilos(as), para determinar sus riesgos y recursos.
6. Solicitar a los alumnos(as), trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.
7. Desarrollar la micro zonificación de riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
8. Seleccionar los trabajos realizados por los alumnos(as).



Alumnos / as

**Objetivo:** Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva, es válido desde la más temprana edad.

**Actividades:**

1. Distinguir riesgos y recursos.
2. Determinar riesgos y recursos en el colegio
3. Investigar riesgos y recursos del entorno.
4. Desarrollar el proceso de micro zonificación de riesgos y recursos.
5. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.



COMITÉ DE  
SEGURIDAD ESCOLAR

**Objetivo:** Constituirse en la instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del Establecimiento.

## Actividades:

1. Constituir el Comité de Seguridad Escolar.
2. Determinar competencias y atribuciones.
3. Evaluar técnicamente riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
4. Participar en la micro zonificación de riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
5. Colaborar en el diseño y elaboración del Plan de Seguridad Escolar/DEYSE.
6. Verificarla eficacia y eficiencia del Plan de Seguridad Escolar/DEYSE.



## PADRES Y APODERADOS

**Objetivo:** Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos recursos de la unidad educativa y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

## Actividades:

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar.
2. Participar en la micro zonificación de riesgos y recursos.
3. Efectuar conclusiones y recomendaciones.
4. Se les debe solicitar, a las unidades del sector, apoyo en la evaluación de las condiciones de la unidad educativa y su entorno: Carabineros, bomberos y salud. Por ejemplo, Carabineros de Chile:

# ORGANISMOS TÉCNICOS



Apoyar con sus medidas logísticas y personal con que cuenta para situaciones de emergencia, como son:

- Traslados.
- Corte de Calles.
- Comunicaciones.
- Evacuaciones.
- Operativos.
- Instrucción.

## **Distribución de Roles**

### **1. Coordinador de Emergencia:**

Sr. Aquiles Mella. Director.

### **2. Encargados de la Alarma:**

#### **SEDE RITOQUE:**

RODNY AROS (INSP. GENERAL RITOQUE)

DIEGO OLIVARES (INSPECTOR DE PATIO)

ALDO CAMPUSANO (PROFESOR)

OMAR ISLER ( INSPECTOR)

### **3. Encargados de Enlace:**

SEDE RITOQUE

MARIA OLGA SANCHEZ (SECRETARIA)

CARMEN ALARCÓN (DIRECTORA ACDÉMICA)

### **4. Encargado de Confinamiento y Evacuación:**

SEDE RITOQUE: RODNY AROS – ALDO CAMPUSANO – DIEGO OLIVARES- OMAR ISLER

### **5. Encargado de Recursos Internos:**

DIEGO OLIVARES (RITOQUE)

### **6. Encargados de Áreas de Seguridad:**

CARMEN FERNANDEZ – GABRIELA ORELLANA –

ROSARIO SANCHEZ- OMAR ISLER - PROFESORES

## **7. Encargados de Servicios Básicos:**

MA. VERONICA FERNANDEZ- KARINA GÓMEZ - JULIO SOTO –  
ANGÉLICA GUTIÉRREZ – SILVANA CARDENAS

## **8. Encargado Puerta Principal:**

GUARDIA DEL ESTABLECIMIENTO (FRANCISCO MAUREIRA)

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO AIDEP, APLICADA EN LA ESCUELA**

Debido a las particularidades características del establecimiento educacional, se definieron inicialmente las posibles emergencias a enfrentar y los procedimientos recomendados para ser aplicados por los funcionarios del establecimiento, para ello se aplicará la metodología AIDEP:

- A:** Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
- I:** Investigación en terreno ¿Dónde están los Riesgos?
- D:** Discusión de prioridades
- E:** Elaboración del mapa
- P:** Plan de Seguridad Escolar.

En primer lugar se realizó una inspección para detectar los focos críticos que pudiesen generar algún tipo de emergencia en su operación.

Paralelamente, se efectuó un catastro de los diferentes lugares que posee el recinto en su interior, tales como: salas de clases, computación, gimnasio, etc., y los diferentes materiales y elementos varios que contienen estos recintos.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, se ha realizado este Plan de Emergencia, que enfoca las principales situaciones de emergencia.

## **ANALISIS HISTÓRICO**

El 5 de noviembre de 1981 se funda el "**Colegio de Humanidades Alonso de Quintero**", como un establecimiento particular, que comenzó con una matrícula de alrededor de 50 alumnos. Inicialmente, el colegio nace como resultado de un proyecto de un grupo de ocho profesores que anhelaban una educación de calidad para sus hijos al interior de nuestra comuna. Posteriormente, solo dos profesores, el Sr. Vaimin Yuing Álvarez y la Sra. Leontina Alfaro Acevedo son los que con una vocación, convicción y fuerza tenaz siguen con este hermoso sueño. Siendo ambos los principales directores de esta unidad educativa. Luego se incorpora en este proyecto el Sr. Vaimin Yuing Alfaro quien con el mismo espíritu de los fundadores expande esta desatacada obra.

A partir del año 2000, el colegio se adscribe a la modalidad de financiamiento compartido y se traslada a las nuevas dependencias de calle General Baquedano, donde por primera vez, la construcción fue realizada especialmente para la Institución. Allí funciona desde kinder a 8º básico, para ir incorporando gradualmente la educación media a partir del año 2003. A partir de este crecimiento y proyección el establecimiento fue aumentando su matrícula año tras año. Es así como en el año 2014 se inaugura la nueva sede de Ritoque, pensada en dar respuesta a todas las necesidades de espacio e infraestructura que se precisan para enfrentar nuevos desafíos educativos.

## **ENTORNO EN EL CUAL ESTÁ EMPLAZADO EL RECINTO ESCOLAR**

Quintero es una ciudad costera, ubicada en una pequeña península al norte de Viña del Mar. Dos de sus principales actividades económicas son la pesca y el turismo. La ciudad está rodeada de sectores rurales y de un prominente sector industrial, siendo esta una actividad económica importante. Allí, además, se encuentra ubicada la Base de la Fuerza Aérea de Quintero. Todo lo anteriormente descrito, hace que los alumnos que asisten al colegio sean de diferentes realidades socioeconómicas como hijos de pescadores, técnicos, militares, faeneros y profesionales de diferente índole, que conviven en un mismo espacio, siendo el factor que unifica el hecho de que la ciudad se encuentra lejos del radio urbano de la región, por lo que los espacios de recreación y actividades diarias son limitados a la base militar, la costa y la industria.

## **INVESTIGACIÓN DE RIESGOS EN TERRENO**

Luego de una inspección de seguridad realizada al recinto escolar, se han identificado focos críticos al interior de este, luces en pasillos de acceso- mamparas de vidrios en entrada principal. En el exterior existen solo postes de alumbrado público como posibles riesgos

Soluciones:

- Se informa a estudiantes en formaciones, sobre el riesgo de transitar por algunos sectores.
- Se entrega minuta con pasos a seguir en caso de una emergencia (informado por profesores jefes o inspector general en formaciones).

## **MODELO Y OPERATIVIDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA**

### **Evacuación**

Consideraciones:

Tipo de personas que se encuentran en el establecimiento educacional

- Alumnos y alumnas.
- Docentes.
- Funcionarios Administrativos.
- Auxiliares de Servicio.
- Padres y Apoderados.

Todo lo anterior de acuerdo al tipo de evento y la zona afectada, se tienen dos tipos de evacuación:

1. Evacuación Parcial dentro del establecimiento
2. Evacuación Total con despacho de alumnos

## **PLAN DE EVACUACIÓN**

La evacuación del establecimiento escolar puede producirse ante una de las siguientes emergencias tales como:

1. Movimiento Telúrico: Una vez finalizado se dará aviso con alarmas de toque de campana continuo.
2. Incendio: Se dará aviso con alarma de campanas del establecimiento.
3. Intento de Suicidio: profesores e inspectores darán aviso a convivencia escolar o inspectoría general.
4. Accidente Escolar: profesores informarán a inspectoría para redactar y ejecutar protocolo de accidente escolar.

## **EVACUACIÓN PARCIAL**

Cuando afecta una parte del establecimiento (salas de clases u oficinas administrativas)

Las instrucciones deberán ser impartidas por el profesor de la sala, quien indicara a las personas los pasos a seguir.

## **EVACUACIÓN TOTAL**

Cuando la emergencia afecta a todo el establecimiento (Terremoto, Incendio, Tsunami)

El jefe de grupo o encargado coordinara el desalojo total del establecimiento (docentes, funcionarios, alumnos y, personal de aseo) hacia las zonas previamente definidas.

Procedimiento a seguir frente a una evacuación.

- Los Docentes y encargados de seguridad deberán conocer cabalmente el presente plan de Emergencia a los alumnos y apoderados presencialmente y en página web.
- Identificar las rutas de escape demarcadas en cada plano del establecimiento.
- Conocer las zonas de seguridad.

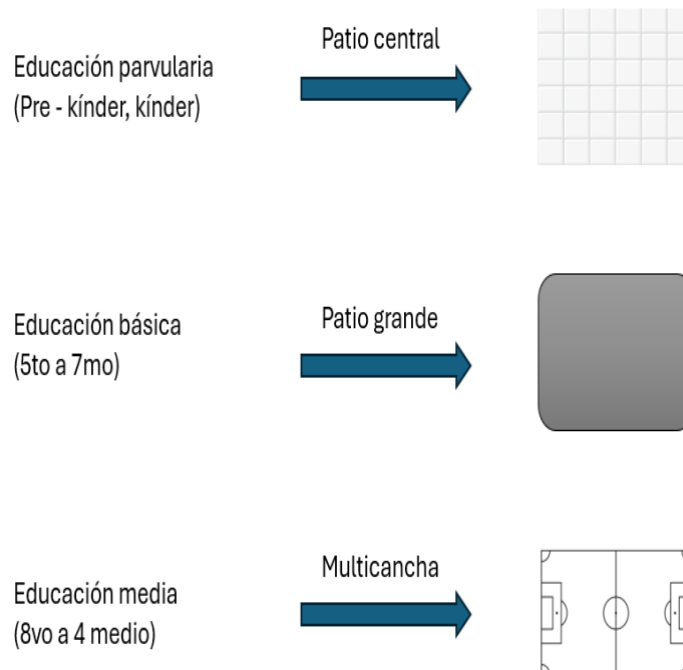
- Mantener despejadas las vías de evacuación.
- El docente de cada sala de clases deberá colaborar activamente en la evacuación de las salas de clases orientando a los alumnos hacia zonas de seguridad, en todo momento deberá mantener la calma para así no perder el control de los alumnos y evitar alguna desgracia mayor.

## ZONAS DE SEGURIDAD

**“Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Protocolo de Evacuación, deben dirigirse a la zona de evacuación que les corresponde”**

**La Evacuación a cada zona de seguridad, debe realizarse de la siguiente manera:**

### Distribución de áreas de seguridad



## **SEDE RITOQUE**

### **Evacuan hacia la Zona de Seguridad**

1. El Coordinador de Emergencia, ordenará la evacuación de las salas y el profesor(a) será avisado por medio de toques de campana. A la orden del Docente, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, deberá abrirla para iniciar la evacuación hacia el patio central en zona de seguridad. A esta zona acudirán los cursos de PK- kínder y 5° básico 4° MEDIO en sede ritoque.
2. La evacuación se hará por filas comenzando por los 1°-2°-3° piso en sede ritoque y en la sala con el orden será desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).
3. Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o personal de inspectoría.
4. El Docente será el último en salir de la sala, controlará que en su totalidad los alumnos (as) salgan de la sala, tomará el libro de clases si es físico y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.
5. Al llegar a la escalera, los educandos se desplazarán por la orilla derecha de la baranda, bajarán sin correr y estarán siempre atentos a cualquier orden de su profesor(a) y/o Jefa de UTP y/o Inspector, según sea el caso.
6. Una vez en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá en la zona demarcada para cada curso reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista si no con libro de clases, con la carpetas de emergencia que tendrán las inspectoras y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.

7. El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad a la espera de cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) o inspectores de patio en el acceso principal o portón de emergencia del establecimiento.
  
8. Al evacuar lo hará a la zona de seguridad, Inspectoras de patio (Gabriela Orellana, Carmen Fernández y Rosario Sanchez), deberá llevar toda la documentación clasificada con nivel de prioridad (carpeta con datos de estudiantes), para estos efectos, será ayudada por un Auxiliar de Servicios y la Encargada de Primeros Auxilios (Sra. Carmen Fernández)

## ZONA DE EVACUACIÓN DE PABELLONES POR SALAS DE SEDE RITOQUE

<b>CURSO</b>	<b>SALA</b>	<b>PISO</b>	<b>SALIDA DE EVACUACIÓN</b>	<b>ZONA DE EVACUACIÓN</b>
<b>PRE- KINDER</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD</b>	<b>PATIO DE FORMACIÓN</b>
<b>KINDER</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD</b>	<b>PATIO DE FORMACIÓN</b>
<b>5° A</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA ESCLAREA BODEGA EDUC. FÍSICA</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>5°B</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA ESCLAREA BODEGA EDUC. FÍSICA</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>6° A</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA ESCLAREA BODEGA EDUC. FÍSICA</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>6°B</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA ESCLAREA BODEGA EDUC. FÍSICA</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>7° A</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>7° B</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>DIRECTO A ZONA DE SEGURIDAD</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>8° A</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA POR ESCALERA DE OFICINAS</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>8° B</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA POR ESCALERA DE OFICINAS</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>1° MEDIO A</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA POR ESCALERA DE OFICINAS</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>1° MEDIO B</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BAÑOS ESTUDIANTES</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>2° MEDIO A</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BAÑOS ESTUDIANTES</b>	<b>MULTICANCHA</b>

<b>2° MEDIO B</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BODEGA E.F.I</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>3° MEDIO A</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BODEGA E.F.I</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>3° MEDIO B</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR OFICINAS</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>4° MEDIO A</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BAÑOS ESTUDIANTES</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>4° MEDIO B</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA POR ESCALERAS SECTOR BAÑOS ESTUDIANTES</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA SECTOR BODEGA DE EFI</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>SALA MUSICA</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA SECTOR BODEGA DE EFI</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>SALA ARTE</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA SECTOR BODEGA DE EFI</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>LABORATORIO</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>BAJADA ESCALERA DE OFICINA</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>CASINO</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>BAJADA SECTOR BODEGA DE EFI</b>	<b>PATIO GRANDE</b>
<b>SALA DE PROFESORES</b>		<b>2</b>	<b>BAJADA ESCALERA DE OFICINA</b>	<b>MULTICANCHA</b>
<b>SALA PIE</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>ESTACIONAMIENTO</b>

## **EDIFICIO CENTRAL**

### **(SECTOR OFICINAS, SALA DE ENLACE Y BIBLIÓTECA)**

#### **Evacuan hacia la Zona de Seguridad**

##### **Oficinas Administrativas:**

1. El Director del colegio ordenará la evacuación de las oficinas y será avisada de forma verbal, por inspector general o inspector de sede y a la orden de la encargada de biblioteca en este recinto, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta deberá abrirla para iniciar la evacuación.
2. **Una vez terminada la emergencia La Secretaria, volverá a su oficina y será la encargada de entregar y recibir información, ya sea a las autoridades internas u externas, servicios de urgencia, padres y apoderados, si la naturaleza de la emergencia así lo permite.**
3. De acuerdo a lo ordenado por la Dirección, entregará información de los hechos, avisará y/o solicitará apoyo a Bomberos, Carabineros y Cruz Roja, si fuere necesario.

##### **Biblioteca:**

1. La alarma de evacuación ordenará (campana), la evacuación de la biblioteca y la encargada de biblioteca ordenara a el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta para que abra y así iniciar la evacuación.
2. Si la encargada de la biblioteca se encontrara sola o con alumnos(as) en el momento de la evacuación, se procederá a realizar el siguiente procedimiento:
  - a) **Sala sin alumnos(as):**
    - Se apagará el equipo de computación.
    - Se dirigirá al sector de seguridad para apoyar la labor de cuidado y traslado de los estudiantes a la zona de seguridad
  - b) **Sala con alumnos(as):**
    - Se les reunirá en un sector de la sala.
    - Al salir, los guiará a la zona de seguridad de acuerdo con el plan de evacuación. (zona de seguridad )
    - En la zona de seguridad, repartirá a los estudiantes en sus respectivos cursos.
    - Permanecerá en la zona de seguridad y apoyará la labor de la profesor/a de los estudiantes más pequeños.

3. La evacuación se realizará por mesas de trabajo, en orden y desde la

puerta, de acuerdo a la distribución realizada por la encargada de biblioteca o el profesor(a) que esté impartiendo clases en ese momento.

4. Los estudiantes que presenten algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros(as) mayores.
5. La encargada de biblioteca o el profesor(a) que en ese momento se encuentre en la biblioteca, será el último en salir del lugar, controlará que todos los estudiantes sean evacuados, tomará el libro de clases y se trasladará junto con los alumnos a la zona de seguridad que les corresponda.
6. Una vez ubicados, en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus estudiantes, pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
7. El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) y un inspector de patio

### **Sala de Laboratorio:**

1. La alarma de evacuación ordenará (campana), la evacuación del laboratorio y la encargada ordenará a el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta para que abra y así iniciar la evacuación.
2. Si el encargado de laboratorio se encuentra solo o con algunos estudiantes en el momento de la evacuación, se procederá como sigue:
  - a) **Sala sin alumnos(as):**
    - Apagará los equipos en caso de estar encendidos.
    - Se dirigirá inmediatamente a portería para avisar "equipos apagados" y el Auxiliar de Servicio proceda a cortar el sistema eléctrico general del colegio.
  - b) **Sala con alumnos(as):**
    - Apagará los Equipos de Computación en caso de estar encendidos.
    - Los reunirá y los guiará a la zona de seguridad, de acuerdo al plan de evacuación.
3. La evacuación se realizará por mesas de trabajo, en orden y desde la puerta, de acuerdo con la distribución realizada por el profesor(a).
4. Los alumnos(as) que presenten algún problema para desplazarse, deberán

esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o inspectores de patio.

5. El encargado será el último en salir de la sala, controlará que todos los alumnos sean evacuados, tomará el libro de clases y se trasladará junto a sus alumnos a la zona de seguridad.
6. En la zona de seguridad, repartirá a los alumnos(as) en sus respectivos cursos, de ser necesarios.
7. Una vez ubicados, en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
8. El encargado de laboratorio permanecerá en la zona de seguridad y allí deberá cooperar a mantener el orden y la tranquilidad, entre el alumnado.

## **CAMARINES Y/O DUCHAS**

Ante la eventualidad de producirse un sismo o incendio y afecte la infraestructura del establecimiento, los estudiantes y el personal de esta, deberán cumplir el siguiente procedimiento para evacuar los camarines y duchas:

1. El sector de duchas y camarines de niñas y niños. Será avisada por medio de toques de campana o verbalmente para evacuación.

### **1. Sector de niñas**

- Acudirá en forma inmediata el educador a cargo dependiendo del curso, inspectora de patio y/o auxiliar de servicio, si por algún motivo el educador no se encuentra, seguirá por orden de precedencia, la inspectora de patio. Ella deberá evaluar en que condición se encuentran las niñas en camarines, para lo cual deberá hacer salir primero hacia el sector de seguridad a todas aquellas niñas que estuvieren vestidas, y en segunda prioridad hacer vestir a todas aquellas que están bañándose en las duchas o que estén sin su ropa, para ser enviadas y acompañadas por la encargada hasta el sector de seguridad N°1. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura.

### **2. Sector de niños**

- De igual forma que el procedimiento en el sector de las niñas Acudirá en

forma inmediata la o el Docente de Educación Física. Este/a deberá evaluar en que condición se encuentran los niños en camarines, para lo cual deberá hacer salir primero hacia el sector de seguridad a todos aquellos niños que estuvieren vestidos, y en segunda prioridad hacer vestir a todas aquellos que están bañándose en las duchas o que estén sin su ropa, para ser enviados y acompañados por el profesor hasta el sector de seguridad. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura.

2. Los estudiantes que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor o inspectores.
3. Una vez en la zona de seguridad, el profesor/a deberá reunir, contar y verificar lesiones en sus estudiantes, pasará lista y luego de identificar a posibles estudiantes ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad.
4. El profesor/a permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad y hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) encargado.

### **COMEDOR DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

1. Si la Emergencia ocurre cuando un curso se encuentre en el "**Comedor**", la evacuación se hará por mesones, al igual que si estuviesen en una sala de clases, lo harán en orden y desde la puerta.
2. Los encargados del casino o inspectores de patio serán las encargadas de cortar el gas y asegurar que otros elementos que pudieran causar accidentes al quebrarse o derramarse sus líquidos si fuese necesario.
3. Los estudiantes que tengan algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(as) o inspectores.
4. A la alarma, la encargada de casino o inspector de patio evacuará el comedor y controlará que en su totalidad los estudiantes salgan del recinto y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.
5. La encargada del Comedor o inspector de patio será quien apoye al docente encargado del curso y se traslade a la Zona de Seguridad.( en el caso que exista un curso en el comedor con su profesor)
6. Al llegar a la escalera, los educandos se desplazarán por la orilla derecha de la baranda, subirán sin correr y estarán siempre atentos a cualquier orden de su profesor(a) y/o encargada del comedor, según sea el caso.

7. Una vez ubicados en la zona de seguridad, el inspector(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
8. El Inspector permanecerá con los estudiantes en el lugar designado en la zona de seguridad, mantendrá el orden, la tranquilidad y los repetirá a sus cursos correspondientes.

### **PATIO**

1. Si la Emergencia ocurre cuando los cursos se encuentren en horario de recreo (Patio) los estudiantes permanecerán en el lugar, cuidando de no empujarse ni salir corriendo, siguiendo las instrucciones de los inspectores a cargo y/o tías asistentes, según corresponda, mientras los docentes se dirigen al lugar, para enviarlos ordenadamente a la zona de seguridad en sede Ritoque.
2. Los estudiantes que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor y/o compañeros mayores.
3. Una vez en la zona de seguridad, el profesor/a de acuerdo a su jefatura, horario de clases y previo retiro del libro de clases en inspectoría o sala de profesores, deberá reunir, contar y verificar lesiones en sus estudiantes, pasará lista y luego de identificar a posibles estudiantes ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad.
4. El profesor/a permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad, mantendrá el orden, la tranquilidad y hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) encargado e inspectores de patio.

## **CONSIDERACIONES EN CASO DE CATÁSTROFES**

### **MOVIMIENTOS TELÚRICOS**

#### **Consideraciones**

Las desgracias personales frente a un movimiento telúrico, por lo general no se deben al temblor en sí, sino al pánico que se produce en las personas, siendo fundamental mantener la calma e infundir tranquilidad en los demás.

Solo un pequeño porcentaje de los temblores tiene un efecto destructor.

Procedimiento a seguir en caso de movimiento telúrico:

- Interrumpir su actividad.
- Cerrar cortinas.
- Ponerse al lado y en posición tortuga (conocido como: "Agacharse, cubrirse y agarrarse"), en la mesa que utiliza el alumno y estar siempre atentos ante posibles caídas de elementos tales como: tubos fluorescentes, estucos sueltos, vidrios.
- Salir con indicación del profesor a zona de seguridad.

El profesor(a) evaluará si el movimiento telúrico es de baja intensidad, los estudiantes deberán colocarse al lado de las mesas en posición de tortuga (conocido como: "Agacharse, cubrirse y agarrarse"). Si el movimiento telúrico aumenta en forma considerable en cuanto a la intensidad y duración, se debe esperar que este movimiento termine, y luego dirigirse con tranquilidad y atentos a posibles desprendimientos, hacia la zona de seguridad (en el patio central de sede Ritoque demarcada con cada curso).

Es de primordial importancia que el profesor se mantenga calmado para no descontrolar a los estudiantes, para así evitar que corren o salgan hacia el exterior del establecimiento.

## **Procedimiento Post movimiento sísmico.**

En caso de daños mayores:

1. Verificar las conexiones de gas y eléctricas.
2. Verificar si hay heridos y/o desmayados, desplazándolos a las Zonas de Seguridad.
3. Coordinar y/o participar en la evacuación de salas de clases o establecimiento.
4. Verificar daños aislando los sectores de riesgo e informar al jefe de grupo.
5. En caso de algún accidentado dar aviso a los padres.

En caso de daños menores que no impidan la operación de evacuación:

1. Despejar las áreas comprometidas.
2. Verificar visualmente posibles daños al interior del establecimiento.
3. Reevaluar la situación.
4. Esperar indicaciones del jefe de grupo.
5. Mantenerse atento a cualquier réplica del sismo principal, aplicando las primeras directrices durante el fenómeno inspeccionado instalaciones y equipos permanentes.

## **TSUNAMI**

Después de un terremoto, se puede producir un eventual Tsunamis, por lo que es sumamente necesario tener presente el siguiente procedimiento, post terremoto:

- Se suspenden las clases y/o labores que se estén ejecutando inmediatamente.
- Dada la indicación del Profesor(a) o de la autoridad competente, los estudiantes saldrán de la sala en forma tranquila y ordenada, dirigiéndose a la Zona de Seguridad establecida.
- Estando en la Zona de Seguridad, mantendrán una postura tranquila y ordenada, atentos a las instrucciones.
- **Los padres y apoderados previa identificación en la puerta, podrán ingresar al patio (Zona de Seguridad) y retirar a sus pupilos, los cuales serán entregados por el profesor/a que esté a cargo en ese momento del curso, si el tiempo lo permite.**

- De lo contrario, los estudiantes y personal del colegio, evacuarán a la Zona de Seguridad, dirigiéndose en el caso de sede Ritoque por la salida principal o puerta de servicio a terreno frente al establecimiento y subir unos 200 metros, en donde se considera zona de evacuación de tsunami por el departamento de Emergencia la municipalidad de Quintero, en dos filas, conservando la calma y en silencio. En el caso de la sede Baquedano los alumnos permanecerán en el establecimiento ya que está en zona segura de tsunami.

## **INCENDIO**

### **Consideraciones:**

Ante un incendio el jefe de grupo está obligado a:

- Tener un conocimiento cabal del establecimiento.
- Tipo de construcción.
- Servidores agua.
- Electricidad.
- Vías de evacuación.
- Equipos de protección contra incendios (extintores).
- Tipo de conexión para cañería de gas.

Se debe actuar con serenidad y seguridad ante un evento de esas características en el establecimiento.

Lugares en que pudiesen producirse un incendio:

- Salas de clases.
- Cocina.
- Sala de Profesores.
- Comedores de estudiantes y docentes.
- Oficinas Administrativas.
- Baños.
- Sala de personal de aseo.
- Biblioteca.
- Bodega de dirección.
- Bodega de materiales de aseo.

## **CLASES DE FUEGO QUE SE PUEDEN PRESENTAR**

Los incendios se clasifican de acuerdo a los tipos de objetos o de materiales que se ocupan.

- **Clase A:** Combustibles corrientes tales como madera, papel, tela, goma, o ciertos tipos de plásticos.
- **Clase B:** Gases y líquidos inflamables o combustibles tales como gasolina, kerosene, pinturas, diluyentes de pinturas, propano.
- **Clase C:** Equipo eléctrico energizado tales como artefactos eléctricos, interruptores o herramientas eléctricas.
- **Clase D:** Ciertos metales combustibles tales como el magnesio, titanio, potasio y el sodio.

### **Previendo Incendios Clase A**

Los incendios de este tipo, pueden evitarse a través de una simple rutina de mantenimiento:

- Asegúrese que las áreas de almacenamiento y de trabajo estén libres de basura.
- Coloque trapos con grasa y desechos similares en recipientes metálicos cubiertos y lejos de cualquier fuente productora de fuego.
- Vacíe los recipientes de basura diariamente.

### **5.2.2 Previendo Incendios Clase B**

Los incendios clase "B" pueden ser evitados o prevenido, al tomar ciertas precauciones especiales cuando se trabaja con o alrededor de líquidos o gases inflamables.

- Use líquidos inflamables solamente en áreas bien ventiladas.
- Mantenga los líquidos inflamables guardados en recipientes herméticamente cerrados, a prueba de derrames y con cierre automático.
- Almacene líquidos inflamables lejos de Fuentes productoras de chispas.
- Limite los recipientes portátiles a un máximo de 18.9 litros cada uno.
- Nunca guarde más de 95 litros de líquido inflamable dentro de un edificio a menos que esté en un lugar de almacenamiento aprobado.
- Asegúrese que el lugar donde almacena los líquidos inflamables, esté por lo menos a 6 metros de distancia del edificio.

### **Previendo Incendio Clase C**

Los incendios clase "C" que involucran el uso o mal empleo de equipos

eléctricos, son la causa número uno de incendios en el lugar de trabajo.

- Revise cables viejos o dañados, partes sueltas o partidas en los equipos eléctricos. Reporte a su supervisor cualquier condición peligrosa.
- Prevenga el recalentamiento de los motores manteniéndolos limpios y en buen estado de trabajo.
- Nunca instale en un circuito un fusible de un voltaje mayor al especificado.
- Nunca sobrecargue los enchufes de las paredes.
- Un tomacorriente no debe tener más de dos enchufes.

### **Previendo Incendios Clase D**

La mejor forma de prevenir los incendios clase "D", es siguiendo siempre las instrucciones de uso de su compañía cuando utiliza metales combustibles tales como, magnesio, potasio, titanio y sodio. **No hacer esto puede significar desastre.**

### **Usando un Extintor de Fuego**

Sepa cómo usar correctamente un extintor de fuego. Use el método HAAE, (hale, apunte, apriete y esparza).

**A-** Apunte con el extintor hacia la base del fuego.

**H-** Hale la válvula.

**A-** Apriete la válvula mientras sostiene el extintor fuertemente

**E-** Esparza el chorro de un lado a otro cubriendo el área de fuego con el agente extintor.

### **Procedimiento Ante Fuego Incipiente:**

- Informar a Bomberos inmediatamente.
- Cortar el suministro de electricidad y tomas de gas.
- Concurrir al lugar con extintor.
- Aislar el sector coordinando el traslado de lesionados a zonas de menos riesgo.
- Aplicar primeros auxilios a los que necesiten.
- Utilizar equipo extintor.

### **No es posible extinguir, se declara el incendio:**

- Informar y solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros y Centro Asistencial)
- Mantener la calma y no demostrar pánico.
- Suspender clases o cualquier actividad que se esté desarrollando en el establecimiento.
- Evacuar el establecimiento a la zona de seguridad; si esta mostrara algún riesgo mayor, evacuar en forma completa hacia el exterior del establecimiento.
- Traslado y atención de lesionados a zonas de menor riesgo.
- Entregar información requerida por apoyo externo (Bomberos y

Carabineros)

### **Post Emergencia:**

- Verificar si existen personas lesionadas.
- Evaluar los daños del o los lugares afectados.
- Solicitar apoyo técnico a las personas capacitadas (Experto en Prevención de Riesgos, Bomberos, Carabineros)
- Solicitar aseo del lugar afectado una vez pasado el evento.

### **ACTOS TERRORISTAS**

Una amenaza de bomba puede recibirse por teléfono, carta, e-mail o por cualquier objeto extraño que se presente dentro o fuera del establecimiento. Cualquier funcionario que reciba una amenaza de bomba ya antes mencionada, se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### **Amenaza de Bomba (Llamado)**

La mayoría de los llamados para amenaza de bomba son muy breves, por lo tanto cuando sea posible debe hacerse todo el esfuerzo para obtener detallada información tal como:

1. Ubicación de la bomba.
2. Tiempo prescrito para la detonación.
3. Descripción del explosivo o envase este
4. Tipo de explosivo si se pudiera distinguir
5. Razón para la llamada o amenaza.
6. Fecha y hora del llamado.
7. Exactitud del lenguaje usado por el gestor de la llamada.
8. Sexo del que llama.
9. Edad de la persona que llama (cálculo aproximado)
10. Raza u origen étnico.
11. Sonido de fono identificable.

Las amenazas recibidas por carta, deben guardarse, para ser investigadas por la policía, no deben ser manipuladas una vez que han sido abiertas. Llamado a plan cuadrante de Quintero ( fono +56 9 66882522 )

#### **Objeto Extraño**

En caso de que se encuentre un objeto extraño (mochila sin identificación, bolsa, caja u otro objeto) en el recinto o sus alrededores:

- Dar aviso a carabineros plan cuadrante( fono +56 9 66882522 )
- Evacuación completa del edificio.

Una vez comprobado si es falsa alarma, evaluar si es conveniente seguir con la jornada escolar.

En la eventualidad que se reciba una amenaza de bomba, deberá tomarse una decisión preliminar en coordinación con la policía con respecto a la búsqueda y una eventual evacuación de las instalaciones.

### **Búsqueda en Instalaciones Sin Evacuación.**

Si la decisión preliminar es hacer una búsqueda, sin evacuar al alumnado, se dará a comunicar un anuncio preestablecido por el establecimiento, con el que los funcionarios administrativos harán una inmediata inspección visual del lugar.

En caso que se identifique cualquier objeto extraño, deberá dar aviso a Carabineros de Chile (GOPE) y, por ningún motivo tocar el objeto sospechoso.

### **Evacuación de las Instalaciones.**

Si la decisión es evacuar, se tocarán con dos repiques largos de campana o timbre, lo que avisará la evacuación del establecimiento. Al escuchar los toques de campana o timbre, los docentes deberán llevar a los estudiantes en forma ordenada y sin demostrar pánico al exterior del establecimiento educacional y ubicarlos en el caso de sede Ritoque en el terreno frente al establecimiento y en el caso de sede Baquedano en la intersección de calle Baquedano con Hermanos Carrera cerca de 200 metros alejados del establecimiento.

## **PROCEDIMIENTO POR ASALTOS**

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

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) 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.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga a una funcionaria para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo párvulo u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o PDI. Esto después del asalto
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Director lo autorice.

- h) Ordene al personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo el director está facultada para emitir información oficial del siniestro.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

#### Post Asalto

- Solicitar apoyo a Carabineros de Chile, informándole lo acontecido.
- Si existieran lesionados, comunicarse al centro asistencial solicitando concurrencia al lugar del asalto.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Ante una balacera proceda de la siguiente manera

- a) De aviso con botón de alerta de proteger a las niñas y niños en las salas de actividades y no exponerlos innecesariamente
- b) De instrucciones para que los niños y niñas se acuesten en el suelo, junto a los profesores o funcionarios
- c) Ordene no salir al patio
- d) No pierda el control, contribuya a evitar el pánico y la confusión.
- e) De aviso a Carabineros y/o Paz ciudadana.
- f) Informe a padres y apoderados.
- g) Entregue instrucciones para que los alumnos se mantengan en el interior de las salas hasta que se presenten sus padres o apoderados.
- h) Recuerde que sólo el director está facultado para emitir información oficial.

## ACCIDENTE ESCOLAR

- Comunicar a encargada de primeros auxilios del establecimiento o inspectores de patio
- Solicitar apoyo externo (centro asistencial) en caso de que el estudiante no pueda levantarse o se encuentre inconsciente.
- Realizar los primeros auxilios y lo que aconseje el enfermero a cargo, si estuviera presente.
- Solicitar al Inspectoría General o Inspectoría de Sede, que redacte el formulario de accidente escolar y si el accidente es muy grave, coordinar con apoderados traslado del estudiante directo a un centro asistencial.

# DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS

## Consideraciones Generales

Nuestro propósito es repasar los procedimientos correctos ante una fuga equivocada de un producto químico en el lugar de trabajo, ya sea Gas o alguna sustancia procedente de algún accidente carretero. Su respuesta rápida y medida, puede marcar la diferencia entre un leve inconveniente y una tragedia.

Cuando se trabaja con productos químicos peligrosos, las fugas o derrames no intencionados constituyen un gran problema. Debido a la severidad de los peligros cuando suceden estos derrames, es muy importante que únicamente personas equipadas y entrenadas intenten solucionar el problema. Estas situaciones son escasas, pero suceden sin previo aviso. Por esta razón, es importante mantenerse al tanto sobre los procedimientos de emergencia necesarios para manejar estos hechos.

## Información Puntual

### Procedimientos de seguridad para derrames de material peligroso:

- Notifique al coordinador de emergencias ante la primera señal de peligro, reporte dónde y de qué magnitud es la fuga.
- Evacue el área.
- Si usted es una persona entrenada, localice todo el equipo de contención de fugas. Contenga la fuga, mientras más rápido mejor.
- Detenga la fuente de la fuga.
- Cubra los drenajes y otras rutas de escape del material.
- Parche los huecos con tapones, juegos de parchado, etc.
- Contenga la fuga con envases vacíos, zanjas o canales.
- Utilice materiales absorbentes para entrapar los líquidos sueltos.
- Coloque el material y los absorbentes contaminados en envases adecuados para el desecho. Descontamine el área, las herramientas, el PPE, y cualquier otra cosa usada o tocada.
- Realice los informes Mantener buenos registros es esencial.
- Si ha estado expuesto, hágase una revisión médica.
- Nunca toque o respire material de fuga sin protección apropiada.
- Acuda a ayuda de personal de emergencia externa, si las circunstancias así lo indican.
- Si el derrame es muy extenso, usted debe evacuar a todo el personal a las zonas de seguridad correspondientes.
- Lo más importante, que usted debe saber al respecto es: **Si su salud se ve expuesta evacue en forma inmediata la zona del incidente. No exponga su vida a posibles accidentes.**

Haga todo lo posible por evitar los derrames, pero cuando éstos ocurran, conozca sus responsabilidades. Los derrames afectan todo el sitio de trabajo y posiblemente el entorno ambiental en cual desempeña su actividad laboral.

## **NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD ESCOLAR**

A continuación se detallarán algunas normas básicas de seguridad escolar, para lograr una educación en prevención de riesgos con el fin que los alumnos, el personal, los apoderados, auxiliares y la comunidad sea más comprometida con la seguridad de sí mismos, estas normas que se detallaran serán en los siguientes ítem:

- Tránsito.
- Salas de clases.
- Educación Física.
- Recreo.

### **Normas para el Peatón.**

- Cruzar solamente en las esquinas para que los choferes te vean.
- Antes de cruzar mira a ambos lados de la vía, asegúrate de que el camino este despejado antes de continuar la marcha.
- Al cruzar por los pasos peatonales, tener cuidado porque los choferes no siempre se detienen.
- Caminar siempre por la vereda, alejado de la calle donde circulan automóviles.
- Atravesar solamente con la señal de luz verde para que puedas cruzar sin peligro.
- Respetar siempre las normas del tránsito.

## **Normas en la Sala de Clases.**

- Sentarse correctamente en la silla evitando el balanceo, quitar la silla a un compañero puede causar un grave accidente.
- No jugar o subirse sobre las sillas o mesas, puede provocar un grave accidente por caídas a desnivel.
- Evitar usar cuchillos cartoneros para sacar punta al lápiz, usa sólo sacapuntas.
- Pasa los útiles correctamente, sin lanzarlos a tus compañeros.
- Utiliza solo tijeras de puntas redondas.
- No juegues con los enchufes o interruptores, el hacerlo puede traer un riesgo de electrocución, y mucho menos manipular artefactos eléctricos con las manos mojadas.
- Mantener las vías de evacuación libres de mesas o sillas que puedan afectar la salida en caso de emergencia.
- Obedecer las instrucciones del profesor, ellos son nuestra guía para enfrentar problemas.

## **Normas en Educación Física.**

- Seguir en todo momento las indicaciones del profesor y conocer la práctica que se va a realizar.
- Tomar muy en serio el calentamiento previo antes de realizar una práctica fuerte de cualquier ejercicio, para no tener problemas musculares o alguna lesión por sobre esfuerzo.
- Siempre realizar la actividad física con ropa adecuada, zapatillas cómodas buzo o short.
- Nunca realizar ejercicio después de una enfermedad, a menos que estés en tu totalidad recuperado.
- Si tienes algún problema cardiaco, asma o similares, dar aviso inmediato al profesor.

## **Normas en el Recreo**

- Al salir de la sala de clases, evitar empujar bruscamente la puerta.
- No bajar corriendo las escaleras y tampoco deslizarse por los pasamanos.
- Respetar el tránsito de los niños más pequeños.
- Caminar atento para evitar tropiezos y accidentes.
- Evitar juegos cerca de ventanas ya que se pueden romper y provocar serias cortaduras.
- Evitar hacer bromas peligrosas, jugar bruscamente, empujar o golpear a los compañeros.
- Evitar subir muralla, árboles, techos en busca de algún objeto, por que podrías caer de altura y sufrir un grave accidente a tu integridad física.

- Mantener limpio el patio, no tirar basura, solo depositarla en los lugares habilitados.
- Obedecer todas las instrucciones de los profesores.

## **PRIMEROS AUXILIOS**

Se entiende por primeros auxilios la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

### **Normas Generales de la Atención**

- a) Posición: Mantener al accidentado en posición horizontal con la cabeza al mismo nivel.
- b) Excepciones: Si el accidentado presenta náuseas o vómitos, debe poner la cabeza de lado para evitar la aspiración de vómitos que pudieran producir asfixia.
- c) Reconocimiento de las Lesiones: el examen del accidentado nos permitirá hacer un reconocimiento acabado de las lesiones y jerarquizar la atención. Rasgue o descosa la ropa, nunca la saque y con la menor movilización posible exponga las zonas lesionadas para su atención.

### **Dispóngase a Atender Primero**

- Dificultades respiratorias.
- Hemorragias.
- Estados de shock.

### **Procedimientos**

- Preocúpese de mantener la temperatura normal del accidentado, abrigue y aisle del suelo cuando la temperatura ambiental es baja, en caso contrario manténgalo con ropa liviana, evitando el sobre calentamiento.
- No actúe precipitadamente, una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficacia.
- Asegúrese que una tercera persona solicite ayuda médica.
- Nunca abandone al accidentado.
- No suministrar líquidos de ninguna naturaleza.

- No hay ninguna lesión que justifique administrar líquidos al accidentado, mantener al público alejado del accidentado.
- No permita que el accidentado vea sus propias heridas.

## **Lesiones Traumáticas y Heridas**

Conjunto de lesiones que sufre el organismo por acción de una violencia extrema. Estos traumatismos pueden afectar los tejidos blandos del organismo (piel, músculos, etc.) y/o tejidos duros (huesos).

### **Técnica de Curación**

- Lavado prolijo de manos.
- Aseo cuidadoso de la piel que rodea la herida con agua y jabón.
- Limpiar la herida con agua tibia o fría, dejando correr el agua de la zona limpia a la sucia.
- Eliminar cuerpos extraños como piedrecillas, tierra, astillas y otros que no estén incrustados.
- Aplicar desinfectante en los bordes de las heridas (alcohol yodado, mercurio, timerosal)
- Cubrir con gasa, apósito estéril o paño limpio y fijar con tela adhesiva.

### **Tipos de Heridas**

- Abrasivas.
- Cortantes.
- Punzantes.
- Contusas.

### **Procedimiento**

Consiste en efectuar una curación cuyo propósito es:

- Limpiar la herida.
- Protegerla del medio externo.
- Prevenir hemorragia o infección.

Si existe una hemorragia debe contenerse inmediatamente.

### **Lesiones Traumáticas**

Propias de tejidos blandos:

- Contusiones, heridas, quemaduras, esquinces.

Propias de tejidos duros:

- Fracturas, luxaciones.

### CUADRO DE HERIDAS

<b>Tipo</b>	<b>Agente causal</b>	<b>Manifestaciones</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Atención de 1º auxilios</b>
<b>Abrasivo</b>	Frotación, roce con objetos ásperos	Desprendimiento superficial de la piel, sangramiento en gotitas	Infección	Curación, cubrir solo si es muy extenso
<b>Cortantes</b>	Objetos con filo	Bordes nítidos gran sangramiento	Hemorragia, infección	Retener hemorragia, curación. Traslado a un centro asistencial según extensión y profundidad
<b>Punzantes</b>	Objetos con punta	Abertura estrecha y profunda daño mínimo de la piel escaso sangramiento	Infección, hemorragia, daño órganos internos	Curación, traslado a un centro asistencial (aunque aparentemente no exista daño)
<b>Contusa</b>	Objetos romos	Bordes irregulares oscuros (por hemorragia bajo la piel) aumento de volumen	Infección, hemorragia	Curación, traslado a un centro asistencial según grado de lesión.

### Quemaduras

#### Objetivos

- Prevenir infección.
- Calmar dolor.
- Prevenir shock.

Las quemaduras pueden ser producidas por: calor, electricidad y sustancias químicas que pueden comprometer partes vitales del organismo.

## **Tipos**

### **Quemaduras de Sol Grado I - II**

- Traslado a un sitio fresco
- Ubicar a la persona con la cabeza levantada y aplicar compresas frías en la cabeza, cuello y extremidades.
- En caso de quemaduras de gran extensión, envolver en una sábana húmeda fría y trasladar a un centro asistencial.

### **Quemaduras por Sustancias Químicas**

- Lavar rápidamente la zona quemada con agua corriente.
- Retirar toda la ropa impregnada con la sustancia
- Si la ropa está adherida a la piel, no retirarla.

### **En quemaduras por ácido:**

- Aplique solución de bicarbonato de sodio (3cucharadas de bicarbonato en un litro de agua sobre la quemadura.

Quemaduras en más del 50% pueden ser mortales.

Cabeza y cuello	9 %
Cada miembro superior	9 %
Cara anterior del tronco	18 %
Cara posterior del tronco	18 %
Genitales	1 %
<b>Total</b>	<b>55 %</b>

## **Orígenes de las Quemaduras**

### **Exposición a calor**

- Objetos calientes.
- Vapores y gases calientes.
- Exposición al sol.
- Frío, nieve o hielo.

## Quemaduras por álcalis

- Aplique solución de vinagre o limón sobre la quemadura (2 cucharadas de vinagre o limón en 1 litro de agua)
- Cubra la zona quemada con gasa o paño limpio.
- Traslade a un hospital.

### 8.4.4 Prevención de las quemaduras

- No deje teteras o recipientes con agua hirviendo en bordes de mesas o cocina.
- Si está cocinando con recipientes con asas (mangos) preocúpese de que no queden hacia fuera.
- Aleje los fósforos de los niños.
- Nunca trate de descubrir un escape de gas encendiendo fósforos.
- Evite el uso de braseros.
- Evite que los niños jueguen cerca de estufas y chimeneas.
- No use líquidos inflamables o artículos que utilizan spray (pintura), cerca de las llamas.
- No permita el uso de fuegos artificiales a los niños.
- Nunca permita que un niño traslade objetos o recipientes calientes.
- Evite mantener en casa sustancias inflamables.

### GRADOS DE QUEMADURAS

<b>Grado</b>	<b>Manifestaciones</b>	<b>Atención de 1º auxilios</b>	<b>Precauciones</b>
<b>I A</b>	Enrojecimiento de la piel, compromiso primera capa de la piel, dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro de agua fría	Trasladar a un centro asistencial cuando la región comprometida sea muy extensa
<b>II B</b>	Aparición de ampollas, por compromiso de la segunda capa de la piel, dolor	Sumergir la zona en un chorro suave de agua fría, cubrir la zona afectada con un apósito o paño limpio, trasladar a un centro asistencial	No romper ni vaciar las ampollas, no aplicar ungüentos ni soluciones
<b>III AB</b>	Destrucción de la piel y tejidos pudiendo llegar	Cubrir rápidamente con un apósito o	No retirar ropas adheridas,

	al hueso, aspecto acartonado, color blanco nacarado Sin dolor por muerte de terminales nerviosas	pañó limpio, traslado inmediato a un centro asistencial	Cubrir zonas lesionadas cuidando de no poner en contacto directamente 2 superficies comprometidas: cuello, axila, pliegue anterior del codo, pliegue posterior de rodilla, espacios interdigitales.
--	--	---	---

## Fracturas

Fractura es la quebradura de algún hueso del cuerpo humano, provocado por golpes, caídas o proyectiles, que pueden comprometer gravemente un órgano o la vida de una persona.

### Lesiones de Tejidos Duros:

Fracturas (quebraduras se clasifican en):

- **Cerradas:** El hueso está quebrado pero sin salida al exterior de la piel
- **Expuesta:** El hueso está quebrado y con salida al exterior de la piel.

### Luxaciones

Es la pérdida total de contacto de las caras articulares de dos o más huesos (zafaduras)

### Esguince

Lesión que afecta a tendones y ligamentos de una articulación, cuando esta realiza un movimiento más allá de los límites normales (torcedura).

## **Traumatismo Encéfalo Craneano (TEC)**

Se entiende por TEC al daño que sufre en mayor o menor grado el cerebro, por un golpe o proyectil se clasifican en:

### **TEC Abierto**

Todas las consecuencias de un traumatismo sobre el cráneo que da lugar a abertura de las meninges, poniendo en contacto directo al cerebro con el exterior.

### **TEC Cerrado**

Es aquel en que no existe comunicación de la cavidad craneana con el exterior

### **Síntomas:**

- Pérdida de conciencia o alteración de la conciencia.
- Náuseas o vómitos.
- Convulsiones.
- Alteración de la respiración o pulso.
- Salida de sangre y/o líquido cefalorraquídeo por nariz u oído.
- Dolor de cabeza.

### **Atención de Primeros Auxilios en TEC.**

#### **Reposo absoluto.**

- Mantener la vía aérea abierta especialmente si está inconsciente.
- Respiración artificial si es necesario.
- No dar nada por la boca.
- Abrigar al paciente.
- Trasladar a un centro asistencial.

# PROTOCOLO DE EMERGENCIA AMBIENTAL

## Emergencia Ambiental

Se entenderá como **Emergencia ambiental** cualquier situación que suceda como resultado de factores naturales, tecnológicos o provocados por el hombre, o una combinación de los anteriores, que causa o amenaza con ocasionar daño en la salud de la población escolar y el medio ambiente.

Para lo anterior se establece este protocolo interno de acción y prevención a fin de resguardar la salud de nuestros estudiantes y funcionarios.

## Detección de una Emergencia Ambiental

Por tratarse de un procedimiento preventivo, el personal de inspectoría revisará diariamente el Monitor de calidad el aire (So<sub>2</sub>) recomendado por la SEREMI de Salud V región en el sitio <https://ssrv.cl/sat/SAT.html>, repitiendo el procedimiento durante la jornada de la mañana, la tarde.

Si los funcionarios detectan a través de sus sentidos, malas condiciones o mal olor en el ambiente, el inspector de sede revisará personalmente el monitor de la SEREMI y además las "condiciones del aire".

Las autoridades Ministeriales a través del monitoreo comunal específico posee más y mejores herramientas para la detección de emergencias ambientales, por lo que también se recogerán la información e instrucción de aquellos episodios detectados por ellos.

## Declaración Emergencia Ambiental

Las Emergencias ambientales podrán ser declaradas por las autoridades Internas o Ministeriales en los siguientes casos:

- El monitor de la SEREMI de Salud indica que existe mala calidad del aire
- Las autoridades de Salud o Medioambiente informan o declaran algún tipo de alerta ambiental a través de sus medios de comunicación o páginas web
- Los funcionarios perciben (mal olor o algo poco común en el ambiente)
- Sumado a lo anterior alumnos presentan malestares de similares características durante la jornada.

## **PROTOCOLO**

Tanto para alertas internas como para las decretadas por la autoridad regional, se utilizará el siguiente protocolo en el que se identifican dos situaciones:

- Emergencia Ambiental General: **(EAG)** Emergencia que afecta a un grupo de personas con similares síntomas derivados de la mala calidad del aire.
- Emergencia Ambiental Particular **(EAP)**: Emergencia que afecta a una persona con síntomas determinados derivados de la mala calidad del aire.

### **EMERGENCIA AMBIENTAL GENERAL (EAG):**

1. Suspensión inmediata de las actividades al aire libre, especialmente las relacionadas con actividad física.
2. Los profesores serán avisados por personal de inspectoría y deberán estar atentos evaluando en la sala de clases las condiciones básicas de salud de sus estudiantes.
3. Los docentes derivarán a la Inspectoría de Sede aquellos casos que presenten malestar o síntomas.
4. Los alumnos serán catastrados por personal de inspectoría y provisoriamente derivados a las Zonas Seguras Internas (**ZSI**) que cuentan con purificadores de aire en su interior mientras se toma contacto con el apoderado. Estas dependencias en sede Baquedano están ubicadas en sala Crac y en sede ritoque en Biblioteca.
5. Si funcionario de la comunidad educativa ya sea este directivo, profesor o asistente de la educación, se ve afectado por algún síntoma de intoxicación, se utilizara mismo protocolo de estudiantes , con la salvedad que si la situación es grave se derivara directamente a centro asistencial
6. Informar a encargado de emergencia comunal, sobre el evento ocurrido, el cual aviara a personal del hospital de quintero para que se presente en el establecimiento independiente de las mediciones realizadas. El apoderado tomara la decisión una vez informado de esperar la evaluación médica o retirar del establecimiento al alumno
7. Los padres y apoderados de los alumnos afectados serán contactados inmediatamente por personal de inspectoría a los teléfonos registrados en nuestro sistema para el retiro de los estudiantes o la coordinación de su

traslado al Hospital de Quintero. Además se otorgará formulario de accidente escolar al apoderado del alumno afectado por algún síntoma.

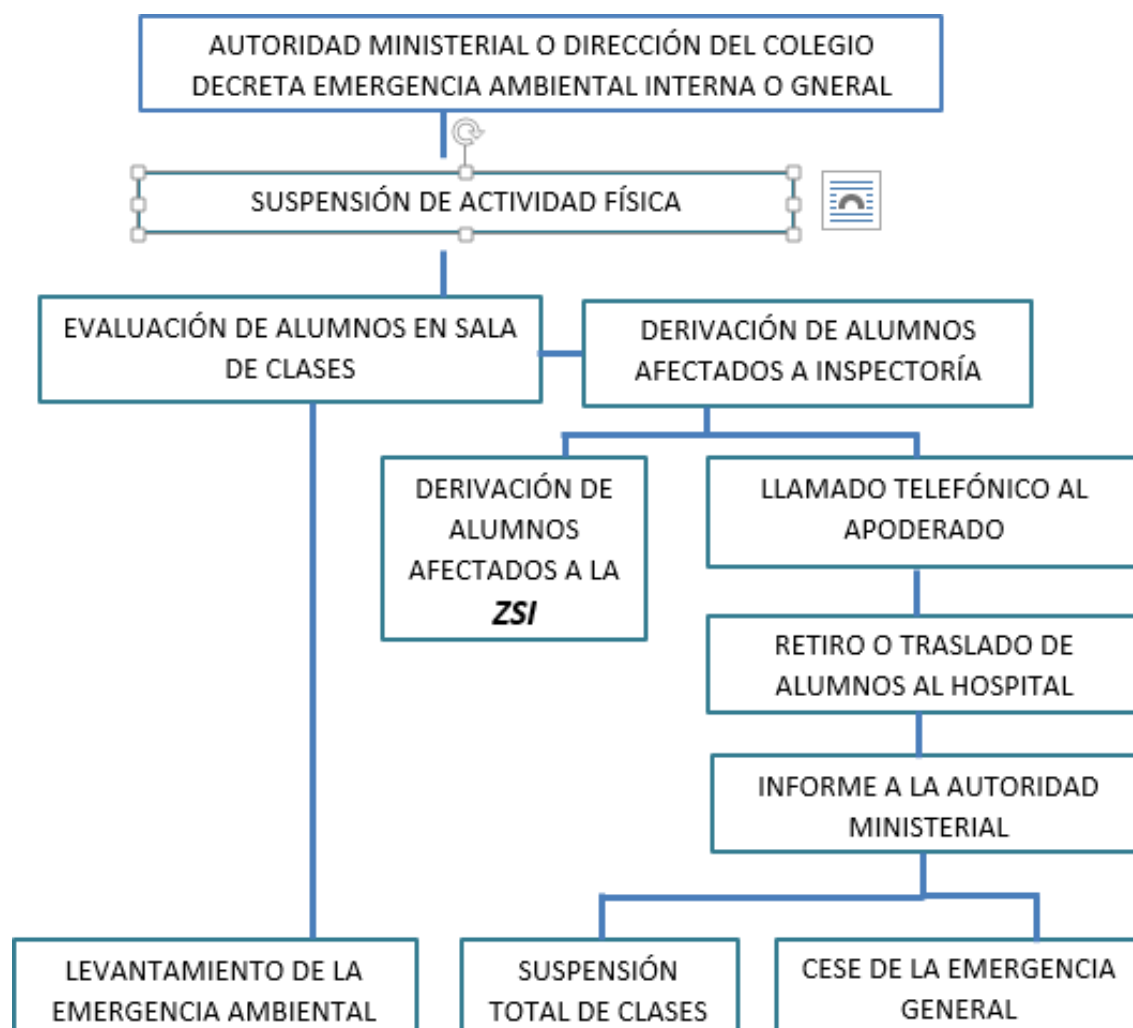
8. Si el apoderado no contesta el teléfono cuando sea avisado por el estado de salud del alumno, será responsabilidad del establecimiento el traslado del alumno al centro asistencial.
9. Se deberá por parte de inspección de cada sede mantener un listado a disposición actualizado de los posibles afectados para seguimiento y revisión de medidas.
10. El cese de la emergencia ambiental estará a cargo de las autoridades regionales (SEREMIS), cuando haya sido decretada por ellas y a cargo de las autoridades del establecimiento cuando haya sido decretada de manera interna.
11. La dirección del establecimiento **NO** está facultada para suspender las actividades académicas totales, la única entidad autorizada es la SEREMI de Educación a través de sus canales formales o comunicación directa con la dirección del colegio. Si la autoridad dispone medidas como suspensión, la Dirección del Colegio notificará la suspensión de clases al apoderado vía LIRMI Y NAPSIS, a fin de que organicen el retiro de los alumnos, si se produce en jornada normal o para que no envíen alumnos si la suspensión se decreta fuera de la jornada de clases.
12. En el caso de las Emergencias declaradas internamente, luego de evaluar la situación y constatar que existen condiciones ambientales y no habría alumnos afectados se levantará la emergencia para continuar las actividades académicas normales.

### **EMERGENCIA AMBIENTAL PARTICULAR (EAP):**

Cuando se presente el caso de un alumno de manera aislada con síntomas atribuibles a la contaminación ambiental, aun cuando el personal de Inspección no haya detectado situaciones anormales en el ambiente y el monitor de la SEREMI de Salud **NO** registre mala calidad del aire se actuará de la siguiente forma:

1. Su padre, madre o apoderados será contactado inmediatamente por personal de inspección a los teléfonos registrados en nuestro sistema para el retiro del estudiante o la coordinación de su traslado al Hospital de Quintero si fuera urgente.

## FLUJO DE ACCIÓN EMERGENCIA AMBIENTAL GENERAL (EAG)



DERIVACIÓN DE  
ALUMNOS  
AFECTADOS A LA  
**ZSI**

## PROYECCIÓN DEL PLAN

La proyección de este Plan de emergencia, estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Seguimiento y evaluación del Plan de Emergencia en forma semestral.
2. Hacer Operativo el Plan de Emergencia, esto significa realizar simulacros de Emergencia.
3. Modificación del Plan vigente si la autoridad competente lo estima conveniente (nuevas Leyes o Dictámenes del Gobierno de Chile)

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA (QUINTERO)

Entidad	Número Telefónico
Bomberos	32- 2933145
Carabineros Sub Comisaría de Quintero	32- 3122402 - 966882522
Seguridad ciudadana	32-2379750
Hospital Quintero	32- 2578900
Investigaciones	32-3311693
Superintendencia de Electricidad y Combustible	26 91 820 - 26 91 798
Instituto Seguridad del Trabajador Quintero	32-2931904
<b>Armada de Chile</b> Capitanía de Puerto Quintero	32-2930057
<b>Onemi 5° REGIÓN</b>	32- 2252296
<b>Municipalidad EMERGENCIA</b>	32-2379600



**COLEGIO BICENTENARIO**  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE**

---

**COLEGIO BICENTENARIO ALONSO DE QUINTERO  
SEDE BAQUEDANO**

**2026**

## **PRESENTACION**

*La comunidad escolar del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, respondiendo a las orientaciones de organismos gubernamentales en cuanto a la seguridad escolar, ha confeccionado un plan integral de seguridad. Este plan ha contado con la participación del Consejo de Seguridad Escolar, y un experto en riesgo como asesor externo. Este ha sido el resultado no solo de un análisis teórico, sino, ha sido evaluado y perfeccionado cada vez que lo realizamos, tanto por simulacros, o por situaciones reales de emergencia.*

## **ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Establecimiento	: COLEGIO ALONSO DE QUINTERO
Dirección	: BAQUEDANO 945
Fono	992205501
Ciudad	: QUINTERO
Número de Alumnos	399
Director	: Sr. Aquiles Mella Díaz

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** **EL "NUEVO" DEYSE.**

Un Plan de Seguridad no está jamás completo si no se cuenta con un Programa destinado a definir la forma en que se asumirá y controlará un accidente o emergencia, para lo que debe tenerse siempre en cuenta que el país cuenta con organismos especializados para atender estas situaciones (Bomberos, Carabineros, Salud, Investigaciones, Cruz Roja, etc.,) y que la comunidad escolar, a través de su organización de seguridad, sólo debe definir las formas de atención preliminar y de facilitación posterior en las operaciones que asumirán las instancias especializadas. Por lo tanto, el concepto que en tal sentido se impone es el de **COORDINACIÓN** adecuada con esas instituciones, bajo los principios de ayuda mutua (colaboración al interior y hacia el exterior de la unidad educativa) y uso escalonado de recursos (asistencia y operación de acuerdo al tamaño, complejidad o impacto de un evento).

### **El programa de Coordinación Operativa de Emergencia**

<b>A</b>	<b>ALERTA</b>
<b>C</b>	<b>COMUNICACIÓN Y CAPTURA INFORMACIÓN</b>
<b>C</b>	<b>COORDINACIÓN (ROLES)</b>
<b>E</b>	<b>EVALUACIÓN (PRELIMINAR)</b>
<b>D</b>	<b>DECISIONES</b>
<b>E</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>R</b>	<b>READECUACIÓN</b>

**ACCEDER**, es una metodología que constituye una guía práctica para que mediante, para que de esta forma el Comité de Seguridad Escolar vaya estableciendo la forma en que se ejecutarán las acciones indicadas a realizar y dependiendo de la realidad de nuestro colegio.

#### **Definiciones:**

**La Alerta**, es un estado de **VIGILANCIA** y atención, lo que significa que se debe estar siempre atento, a una situación que está sucediendo o que puede ocurrir en cualquier momento.

Existen dos tipos de Alerta, la Interna y la Externa. **La Alerta Interna**, es la que proporcionan las personas de la unidad educativa y **La Alerta Externa**, es la que entregan las instituciones ajenas al Establecimiento Educacional.

### **ALERTAS Y ALARMAS:**

**Alertas:** Sistemas de detección de humo, en caso de incendios; Brigadas Escolares de Tránsito, entre otros.

**Alarmas:** Campana, timbre, sirenas, se debe tener presente que **NO** se puede utilizar, el mismo mecanismo, dispuesto para otras actividades propias del Colegio.

En todo Programa de Emergencia, **deberán** establecerse los mecanismos de **Comunicación** entre cada uno de los Estamentos de la Comunidad Escolar, pues de esta manera existe una clara Cadena de Comunicación entre todos los actores involucrados, lo que es el Factor principal de una buena **Coordinación**.

Existen tres instancias de Mando, Autoridad de Coordinación Administrativa, el Coordinador de Seguridad Escolar, quienes conformarán un Mando Conjunto, a través del cual se tomarán las decisiones, para que cada uno cumpla, con sus respectivo **Rol**, referido a las personas ejecutantes tanto internas como externas al Colegio.

### **Roles:**

1. **Coordinador de Emergencia:** Es el encargado de mantener debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar, es quien coordina las operaciones internas y externas de respuesta primaria, manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento Educacional.
2. **Encargados de Enlace:** Son los encargados de llamar al Organismo de acuerdo a su ROL, les corresponda enlazar, recibir e informar al organismo técnico, que les corresponde y transmitir estas decisiones tomadas por el Coordinador de Emergencia a la Autoridad y a la Comunidad Educativa, facilitando que estas disposiciones se lleven a la práctica.
3. **Encargado de Confinamiento y Evacuación:** Es quien, de acuerdo con el Coordinador de Emergencia, si es necesario evacuar o aislar en algún lugar cerrado a la comunidad escolar, según el tipo de emergencia que esté ocurriendo, conducir y mantener la organización del procedimiento correspondiente, orientar a la comunidad escolar y finalizarlo, cuando se haya cumplido el objetivo.
4. **Encargado de Recursos Internos:** Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. (extintores,

vehículos, red seca y húmeda, etc., para conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia.

5. **Encargado de Enlace y Comunicación con Padres y Apoderados:** Es quien se preocupa de mantener informado y comunicado a cada padre y apoderado, del procedimiento que se está llevando a cabo dentro y con la unidad educativa.

6. **Encargado de las Áreas de Seguridad externas al Establecimiento:** Son las personas que permanentemente deben mantener estas áreas debidamente habilitadas y a la vez deben hacerse cargo de su organización en caso de ser necesario evacuar, evaluando las necesidades de quienes han sido evacuados, orientándolos y manteniendo el orden.

7. **Encargado de Servicios Básicos al Interior de la Unidad Educativa:** Es quien se hará cargo por sí mismo de cortar o generar los suministros básicos, tales como agua, electricidad, etc.

Luego de ocurrida alguna EMERGENCIA, se deben clasificar mediante una **Primera Evaluación o Evaluación Preliminar**, detectando los primeros **daños y necesidades**.

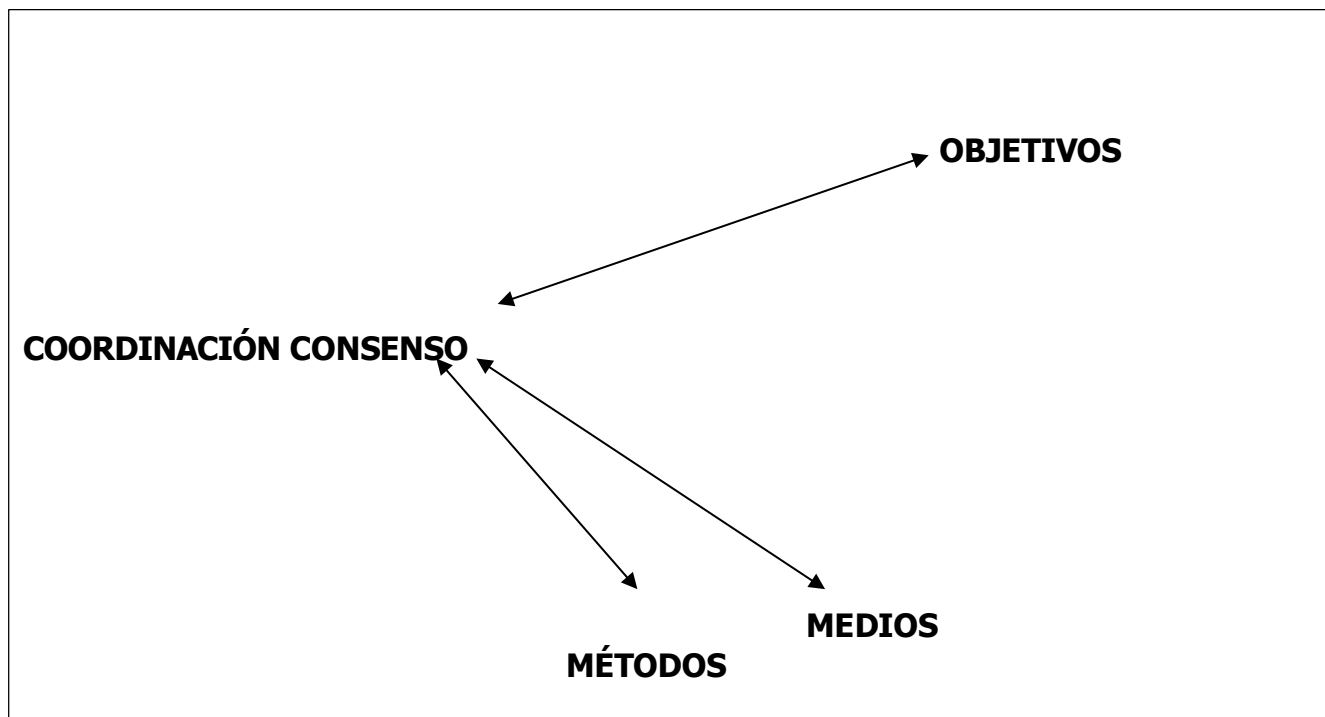
**Los daños**, corresponden por tanto a los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por algún tipo de emergencia, es decir se debe constatar en terreno las consecuencias o deterioros en la Comunidad Escolar y /o en la infraestructura y las **Necesidades**, están directamente relacionados con las demandas de **Primeros Auxilios**, para todos las personas que conforman la Comunidad Educativa, en conjunto con el **Rescate**, de atrapados bajo murallas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, entre otros.

**La capacidad** de respuesta de una Unidad Educativa estará determinada por los recursos humanos y técnicos internos y externos, coordinados y consignados en el PLAN O PROGRAMA DE EMERGENCIA.

A partir de la **Evaluación**, el Programa de Emergencia, debe destacar **la necesidad** de establecer relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia.

Este aspecto es clave, ya que, de acuerdo con los daños y necesidades evaluadas, el mando conjunto, según las capacidades internas y externas, tomará las decisiones de atención a las personas. Todo ello en función del principio de **uso escalonado de recursos**.

El mando conjunto, debe tener como eje articulador la **coordinación, vale decir, el acuerdo entre los objetivos específicos que se persiguen con cada decisión y respecto de los modos y medios que para su logro se destinarán o utilizarán**.



**La Evaluación Secundaria o complementaria**, tiene como fin contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa y va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, como por ejemplo: la profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso, el estado de ánimo en que se encuentra la Comunidad Escolar, el estado del sistema de comunicaciones, transporte, etc. y de acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos, evaluando de esta manera si o es o no necesario solicitar más ayuda a los organismos técnicos, si es que las capacidades de respuesta establecidas en el Programa pudiesen ser sobrepasadas.

**La Readecuación del Programa o Plan de Emergencia**, en eventos menos complejos el Comité de Seguridad del Establecimiento, apunta a incorporar en el Programa de Emergencia los mecanismos destinados a aprender de las experiencias, para aplicar las medidas correctivas necesarias, para NO repetir errores o mejorar lo hecho y así perfeccionar el Programa.

Para los eventos más complejos, el que está a cargo es el Mando Conjunto, ya que este deberá corregir las decisiones antes tomadas, a fin de optimizar las operaciones de control de las situaciones de control que se irán incorporando y una vez superado el evento más complejo, se deberá realizar una evaluación sobre lo obrado, pensando siempre en mejorar y perfeccionar el Programa, el que en sí mismo debe incluir los modos y medios, para ese fin, tales como:

1. **Recopilación de informes**, los cuales son los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia o accidente, servirán de base para la readecuación del PLAN.

Estos datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos, para lo cual se requiere un sistema de compilación permanente y con las personas responsables durante todo el proceso.

2. **Análisis y recomendaciones**, de la recopilación de antecedentes, deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar y estas pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar interna y/o externa.

### **EJERCITACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE EMERGENCIA**

“Los ejercicios a organizar deben ir desde lo más simple a lo más complejo. El objetivo es ir probando cada elemento del Programa, sin poner innecesariamente en riesgo a la Comunidad Escolar, aún no entrenada. A medida que se vaya adquiriendo más conocimiento sobre cada aspecto que éste contiene, se pueden hacer ejercicios de entrenamiento con mayor participación de personas de los distintos estamentos y en relación a eventos más complejos”.

### **PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO**

1. **Confección del Programa o Plan de Emergencia**, según la metodología **ACCEDER**.

2. **Definición del Objetivo General y los Objetivos Específicos del Ejercicio:** Este se refiere a determinar lo que concretamente o de forma general se va a entrenar o medir con el ejercicio, como, por ejemplo, se puede ejercitar el sistema de Alerta; evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida, o el cumplimiento coordinado de cada uno de los roles establecidos, entre otros.

En resumen, será el Comité de Seguridad Escolar, idealmente con consulta a sus representados, quien determine lo que en un ejercicio se propone.

Cabe señalar, que **NO** se debe abarcar todo en un primer ejercicio. En principio se pueden desarrollar de manera sencilla y luego ir incorporando cada vez más elementos en los **EJERCICIOS DE SIMULACIÓN O SIMULACRO**.

✓ **Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio"**, que se efectúa bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Este tipo de ejercicio obliga a los participantes a recurrir a su imaginación, que reciben información simulada previamente procesada, que generalmente lleva al desafío de la toma de decisiones relacionadas al Programa de Emergencia, o a algunos de sus procedimientos específicos.

Se debe tener presente, que este tipo de ejercicios de simulación se alejan de la realidad, sobre todo en cuanto a tiempo simulado y tiempo real, al igual que la resolución de conflictos reales, que en una emergencia se producen entre los distintos roles, aspecto que es prioritario perfeccionar.

✓ **Simulacro: Ejercicio práctico "en terreno"**, con movimiento físico de recursos y personas, durante el cual los participantes, se acercan lo más posible a un escenario real de crisis. Los participantes, son los actores reales que en una emergencia efectiva pueden verse afectados y los que deben operar para controlar la situación, la cual constituye una modalidad muy activa de sensibilización y capacitación que permite generar acciones en tiempo real. Pero por otro lado implica un mayor riesgo para los participantes, al igual que un mayor costo y complejidad. Los actores requieren de capacitación previa para reducir riesgos efectivos durante el ejercicio.

3. **Equipo Organizador:** Es el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del Establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, participando el Coordinador de Emergencia y los restantes miembros del Comité cada uno con responsabilidades específicas. La conformación definitiva, dependerá de los objetivos del ejercicio, pues pudiese que existieran roles del Programa de Emergencia, que no sean necesarios.

4. **Equipo de Control:** Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, pero sin asumir roles al interior del mismo. Los ejercicios se evalúan, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar.

✓ **Ficha de Evaluación:** Esta debe contener, los aspectos que, en relación al objetivo general y objetivos específicos, deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar de Emergencia en los puntos, que se determinen errados o más débiles.

**FICHA DE EVALUACIÓN DE EJERCICIO**

<b>TIPO DE EJERCICIO</b>	<b>SIMULACIÓN</b> <input type="text"/>	<b>SIMULACRO</b> <input type="text"/>										
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>FECHA</b>											
	<b>LUGAR</b>											
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>												
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						<b>RESUMÉN DEL EVENTO SIMULADO:</b>						
<b>ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:</b>	<b>ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:</b>											
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>						
<b>COMENTARIO:</b>	<b>COMENTARIO:</b>											

<b>ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS:</b>		<b>RESULTADO:</b>	
		<b>ÓPTIMO    ACEPTABLE    NO ACEPTABLE</b>	
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>COMENTARIO GENERAL:</b>			
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR:</b>	<b>FIRMA DEL EVALUADOR:</b>	<b>FECHA DE ENTREGA DE LA EVALUACIÓN:</b>	

5. **Escenario de Crisis:** Corresponde a la determinación de la variable de accidente o Emergencia que se simulará y el área física que simuladamente involucrará el ejercicio. Si es una simulación, los participantes deberán siempre en cuenta que deben imaginar el evento que están fingiendo, realmente se produce en el lugar, que supuestamente se está recreando, como, por ejemplo: Incendio en la Sala de Computación; Atropello de alumnos a la salida del colegio; Terremoto, etc.

6. **Lógica del Ejercicio:** El Equipo Organizador debe confeccionar una Ficha del Ejercicio, más completa que la Ficha de Evaluación, puesto que en ella deben anexarse, todos los detalles a evaluar de la actividad.

Ejemplo:

Relato del Evento: "A las 10:30 horas de la mañana, en medio del recreo y mientras un grupo de alumnos juega fútbol en la cancha, se desploma la gradería poniente, haciendo caer aproximadamente otros 20 alumnos que observan el juego..."

- ✓ Duración del Ejercicio: 30 minutos, 01 hora, etc.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio: 05 de mayo, 10 de junio, etc.
- ✓ Lugar real o simulado en que se llevará a cabo la acción: Cancha de Baby Fútbol, etc.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar o de conflictos reales que pudiesen suceder mientras se realizan el ejercicio, tales como que algún actor involucrado, en esta sufra un accidente auténtico, lo que significa que se deberá actuar de manera real, brindándole los Primeros Auxilios adecuados.
- ✓ Recursos involucrados Internos y Externos.

7. **Elección de Participantes:** De acuerdo con los objetivos trazados y de acuerdo a la grado de progreso, en el proceso de entrenamiento de la Unidad Educativa, se deberán elegir los diferentes roles, tales como: Lesionados, evacuados, atrapados, etc. Las personas que tienen roles definidos y específicos ya sea de coordinación o de Operación y que está relacionado con el tipo de evento que se está simulando deben adoptarlos y ejercerlos directamente.

8. **Desarrollo de un Guion Minutado:** El Equipo Organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el comentario, explicando paso a paso y detalladamente, el accidente o emergencia simulada, minuto a minuto, desde que se desencadenan los hechos y de esa manera progresiva ir incluyendo las operaciones de acuerdo a la secuencia del Programa de Emergencia.

### **Ejemplo de Guión Minutado:**

**10:30 horas:** 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 lo observan de desde la gradería.

**10:32 horas: ALARMA:** Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos de 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros sobre el suelo.

**10:33:** Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. **COMUNICACIÓN.**

**10:37:** El Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con el de Salud, **COORDINACIÓN.**

**Etc.**

9. **Necesidades Logísticas:** Esto es según el ejercicio a realizar y sus características, es como deben establecerse los requerimientos, que se deben satisfacer, para su buen desarrollo, tales como: Autorizaciones, transportes, comunicaciones, entre otros.

Se debe tener presente, que, aunque una simulación, esté organizada, siempre existirán necesidades de elementos que deben cubrirse.

10. **Análisis Previo en Terreno:** Esto significa que previamente a un ejercicio (Simulación), el Equipo Organizador debe visitar el terreno a utilizar, tratando de que este genere las condiciones, que acerquen a la actividad, al máximo de realismo posible.

Si se llega a utilizar otro tipo de lugar físico, se debe recrear características en el terreno que lo hagan ser lo más parecido al área real.

11. **Desarrollo del Ejercicio:** Al concluir el ejercicio, el Equipo de Organizador, el de Control y los representantes del Comité de Seguridad Escolar de la Comunidad Educativa, deben examinar paso a paso lo realizado, con la finalidad de no correr el riesgo de olvidar detalles, que SÍ pueden ser importantes, para la mejoría de cada uno de los procedimientos consignados, en el Programa de Emergencia, que se ha ejercitado.

El objetivo es corregir para perfeccionar. Pasados unos días, el Comité deberá volver a reunirse para evaluar, el ejercicio y seguir ajustándose.

## 1. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 1.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

#### 1.1.1 Objetivo General

Mantener la Seguridad Integral de la Comunidad Escolar.

#### 1.1.2 Objetivos Específicos

- Asegurar la protección de la vida y salud de todas las personas que trabajen o se encuentren dentro del establecimiento.
- Capacitar a los docentes en el manejo de extintores y primeros auxilios.
- Evitar que el personal del Establecimiento cree situaciones de riesgo de cualquier tipo que resulten en una emergencia innecesaria en su trabajo diario.
- Realizar un procedimiento de acciones referentes a accidentes escolares o laborales.
- Realizar un procedimiento de evacuación rápida de Emergencias (Terremotos, Incendios, Inundaciones, Actos Terrorista, Asaltos etc.)
- Prevenir los riesgos de cualquier índole.

## **INTEGRANTES Y MISIÓN**

### **1.2.1 Comité de Seguridad Escolar**

El comité de seguridad Integral del COLEGIO ALONSO DE QUINTERO, ha confeccionado un Plan Integral de Seguridad Escolar, teniendo presente el entorno que nos rodea y elementos propios de nuestra Comunidad Educativa.

### **1.2.2 Misión del Comité de Seguridad Escolar**

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

### **1.2.3 Constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento escolar**

- ✓ Dirección
- ✓ Profesores
- ✓ Comité de Seguridad Escolar
- ✓ Alumnos/as
- ✓ Padres y Apoderados.
- ✓ Apoyo técnico (cruz roja, bomberos, etc. representante, de los Para Docentes, representantes del Comité Paritario, etc.)

## **FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES POR ESTAMENTOS**



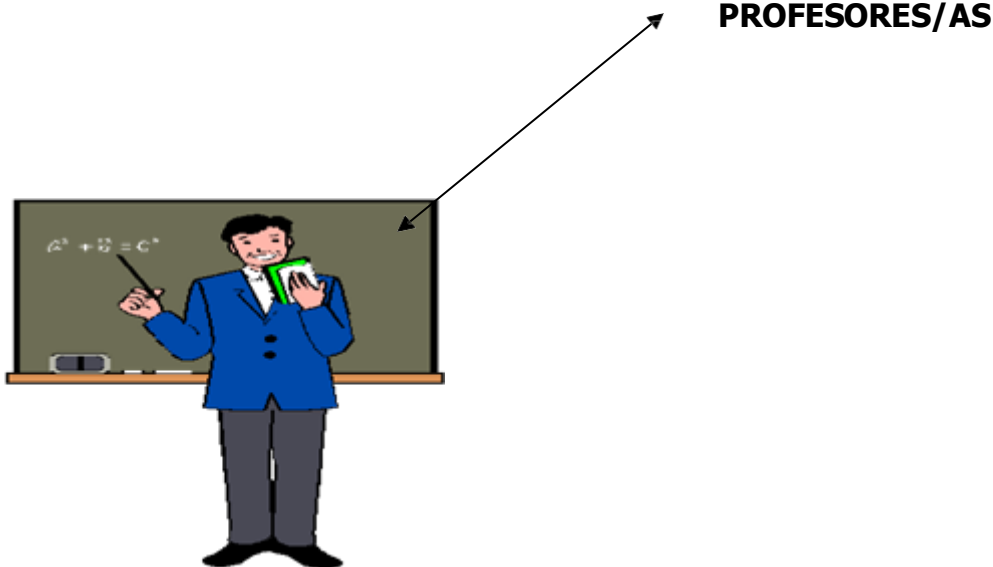
u13972994 images.google.cl

**DIRECTIVOS**

✓ **Objetivo:** Promover y dirigir el proceso de diseño y permanente del **Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento**, visto como herramienta sustantiva fundamental para el logro y desarrollo de hábitos de seguridad, y de esta forma cumplir con el mejoramiento continuo de la seguridad en la Comunidad Educativa.

✓ **Actividades:**

1. Informar a la Comunidad Escolar, sobre el Plan de Seguridad Escolar.
2. Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
4. Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER.
5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de Capacitación y Sensibilización.
6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad de la Unidad Educativa y su entorno.
7. Aplicar los conceptos de protección civil en todo el proceso: Ayuda Mutua y Empleo Escalonado de Recursos.
8. Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
9. Aplicar, evaluar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar/ Deyse.



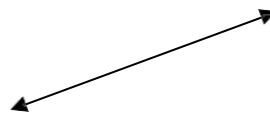
✓ **Objetivo:** Enseñar a los alumnos y alumnas a reconocer los riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno, para que participen en el proceso de detección o "microzonificación", vistos sus resultados como información básica para el Plan Específico de Seguridad Escolar y para la promoción de mejores condiciones de seguridad en sus propios hogares.

✓ **Actividades:**

1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías de AIDEP y ACCEDER.
2. Elaborar propuestas en el programa de Sensibilización con los antecedentes obtenidos de las metodologías AIDEP y ACCEDER y con todo aquello que pueda enriquecer la iniciativa.
3. Diseñar clases para que los alumnos(as), aprendan a reconocer riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
4. Enseñar a los educandos a elaborar planes o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.
5. Inspeccionar la unidad educativa junto a los pupilos(as), para determinar sus riesgos y recursos.
6. Solicitar a los alumnos(as), trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.
7. Desarrollar la microzonificación de riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
8. Seleccionar los trabajos realizados por los alumnos(as).



**ALUMNOS/AS**

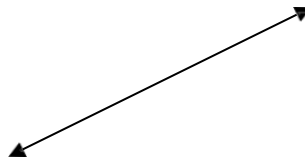


✓ **Objetivo:** Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva es válido desde la más temprana edad.

✓ **Actividades:**

1. Distinguir riesgos y recursos.
2. Determinar riesgos y recursos en el colegio.
3. Investigar riesgos y recursos del entorno.
4. Desarrollar el proceso de microzonificación de riesgos y recursos.
5. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.

**COMITÉ DE  
SEGURIDAD ESCOLAR**



✓ **Objetivo:** Constituirse en la instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del Establecimiento.

✓ **Actividades:**

1. Constituir el Comité de Seguridad Escolar.
2. Determinar competencias y atribuciones.
3. Evaluar técnicamente riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.
4. Participar en la microzonificación de riesgos y recursos de la unidad educativa y su entorno.

5. Colaborar en el diseño y elaboración del Plan de Seguridad Escolar/DEYSE.
6. Verificar La eficacia y eficiencia del Plan de Seguridad Escolar/DEYSE.

### **PADRES Y APODERADOS**



✓ **Objetivo:** Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos recursos de la unidad educativa y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

✓ **Actividades:**

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar.
2. Participar en la microzonificación de riesgos y recursos.
3. Efectuar conclusiones y recomendaciones.

## ORGANISMOS TÉCNICOS



✓ Se les debe solicitar, a las unidades del sector, apoyo en la evaluación de las condiciones de la unidad educativa y su entorno: Carabineros, bomberos y salud.

Por ejemplo, Carabineros de Chile:

Apoyar con sus medidas logísticas y personal con que cuenta para situaciones de emergencia, como son:

- ✓ Traslados.
- ✓ Corte de Calles.
- ✓ Comunicaciones.
- ✓ Evacuaciones.
- ✓ Operativos.
- ✓ Instrucción. -

## DISTRIBUCIÓN DE ROLES

1. **Coordinador de Emergencia:** Sr. Aquiles Mella. Director.
2. **Encargados de la Alarma:**  
**SEDE BAQUEDANO:**  
PAMELA SUEZ (INSPECTOR GENERAL)  
PEDRO DÍAZ (INSPECTOR)
3. **Encargados de Enlace:**  
**SEDE BAQUEDANO**  
SRTA. CAROL BERNAL
4. **Encargado de Confinamiento y Evacuación:**  
**SEDE BAQUEDANO:**  
SRA. PAMELA SUEZ
5. **Encargado de Recursos Internos:**

PEDRO DIAZ

6. **Encargado de Áreas de Seguridad:**

JOSÉ JAÑA CASTILLO

7. **Encargados de Servicios Básicos:**

JULIO SOTO - LAURA ORELLANA -RITA SANCHEZ

8. **Encargado Puerta Principal:**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

## 2. **METODOLOGÍA DE TRABAJO AIDEP, APLICADA EN LA ESCUELA**

Debido a las particulares características del establecimiento educacional, se definieron inicialmente las posibles emergencias a enfrentar y los procedimientos recomendados, para ser aplicados por los funcionarios del establecimiento, para ello se utilizará la metodología AIDEP:

- A:** Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
- I:** Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos?
- D:** Discusión de prioridades
- E:** Elaboración del mapa
- P:** Plan de Seguridad Escolar.

En primer lugar, se realizó una inspección para detectar los focos críticos que pudiesen generar algún tipo de emergencia en su operación.

Paralelamente, se efectuó un catastro de los diferentes lugares que posee el recinto en su interior, tales como: salas de clases, computación, **gimnasio**, etc., y los diferentes materiales y elementos varios que contienen estos recintos.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores, se ha realizado este Plan de Emergencia, que enfoca las principales situaciones de emergencia.

### 2.1 **ANÁLISIS HISTÓRICO**

El 5 de noviembre de 1981 se funda el "**Colegio de Humanidades Alonso de Quintero**",

como un establecimiento particular, que comenzó con una matrícula de alrededor de 50 alumnos. Inicialmente, el colegio nace como resultado de un proyecto de un grupo de ocho profesores, que anhelaban una educación de calidad para sus hijos al interior de nuestra comuna. Posteriormente, solo dos profesores, el Sr. Vaimin Yuing Álvarez y la Sra. Leontina Alfaro Acevedo, son los que con una vocación, convicción y fuerza tenaz, siguen con este hermoso sueño. Siendo ambos los principales directores de esta unidad educativa. Luego se incorpora en este proyecto el Sr. Vaimin Yuing Alfaro quien con el mismo espíritu de los fundadores, expande esta destacada obra.

A partir del año 2000, el colegio se adscribe a la modalidad de financiamiento compartido y se traslada a las nuevas dependencias de calle General Baquedano, donde por primera vez, la construcción fue realizada especialmente para la Institución. Allí funciona desde kinder a 8º básico, para ir incorporando gradualmente la educación media a partir del año 2003. A partir de este crecimiento y proyección el establecimiento fue aumentando su matrícula año tras año. Es así como en el año 2014 se inaugura la nueva sede de Ritoque, pensada en dar respuesta a todas las necesidades de espacio e infraestructura que se precisan para enfrentar nuevos desafíos educativos.

## **2.2 ENTORNO EN EL CUAL ESTÁ EMPLAZADO EL RECINTO ESCOLAR**

Quintero es una ciudad costera, ubicada en una pequeña península al norte de Viña del Mar. Dos de sus principales actividades económicas son la pesca y el turismo. La ciudad está rodeada de sectores rurales y de un prominente sector industrial, siendo esta una actividad económica importante. Allí, además, se encuentra ubicada la Base de la Fuerza Aérea de Quintero. Todo lo anteriormente descrito, hace que los alumnos que asisten al colegio, sean de diferentes realidades socioeconómicas, como hijos de pescadores, técnicos, militares, faeneros y profesionales de diferente índole, que conviven en un mismo espacio, siendo el factor que unifica el hecho de que la ciudad se encuentra lejos del radio urbano de la región, por lo que los espacios de recreación y actividades diarias son limitados a la base militar, la costa y la industria.

## **2.3 INVESTIGACIÓN DE RIESGOS EN TERRENO**

Luego de una inspección de seguridad realizada al recinto escolar, no se han identificado focos críticos al interior de este. En el exterior existen solo postes de alumbrado público como posibles riesgos

Soluciones:

- ✓ Se informa en reunión de apoderados sobre el riesgo de transitar por algunos sectores.
- ✓ Se entrega minuta con pasos a seguir en caso de una emergencia.

## **2.4 MODELO Y OPERATIVIDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA**

### **2.4.1 Evacuación**

Consideraciones:

Tipo de personas que se encuentran en el establecimiento educacional

- ✓ Alumnos.
- ✓ Docentes
- ✓ Funcionarios Administrativos.
- ✓ Auxiliares de Servicio.
- ✓ Padres y Apoderados.
- ✓ Padres y Apoderados.

Todo lo anterior, de acuerdo al tipo de evento y la zona afectada, se tienen dos tipos de evacuación:

1. Evacuación Parcial.
2. Evacuación Total.

## **2.5 PLAN DE EVACUACIÓN**

La evacuación del establecimiento escolar puede producirse ante una de las siguientes emergencias tales como:

1. Movimiento Telúrico: Una vez finalizado, se dará aviso con alarmas de 2 campanas con 10 repiques y más megáfono.

2. Incendio: Se dará aviso con alarma de 2 megáfonos con repique continuo más campanas del establecimiento
3. Actos Terroristas.
4. Asaltos.
5. Intento de Suicidio.
6. Accidente Escolar.

### **2.5.1 EVACUACIÓN PARCIAL**

Cuando afecta una parte del establecimiento (salas de clases u oficinas administrativas)

Las instrucciones deberán ser impartidas por el profesor de la sala, quien indicará a las personas los pasos a seguir.

### **2.5.2 EVACUACIÓN TOTAL**

Cuando la emergencia afecta a todo el establecimiento (Terremoto, Incendio, Tsunami)

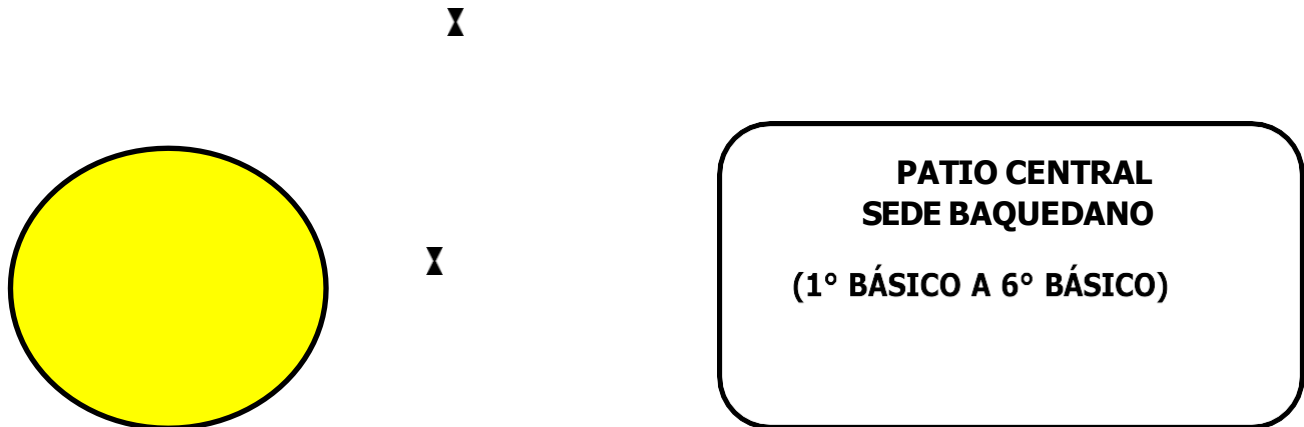
El jefe de grupo o encargado coordinará el desalojo total del establecimiento (docentes, funcionarios, alumnos y personal de aseo) hacia las zonas previamente definidas.

Procedimiento a seguir frente a una evacuación.

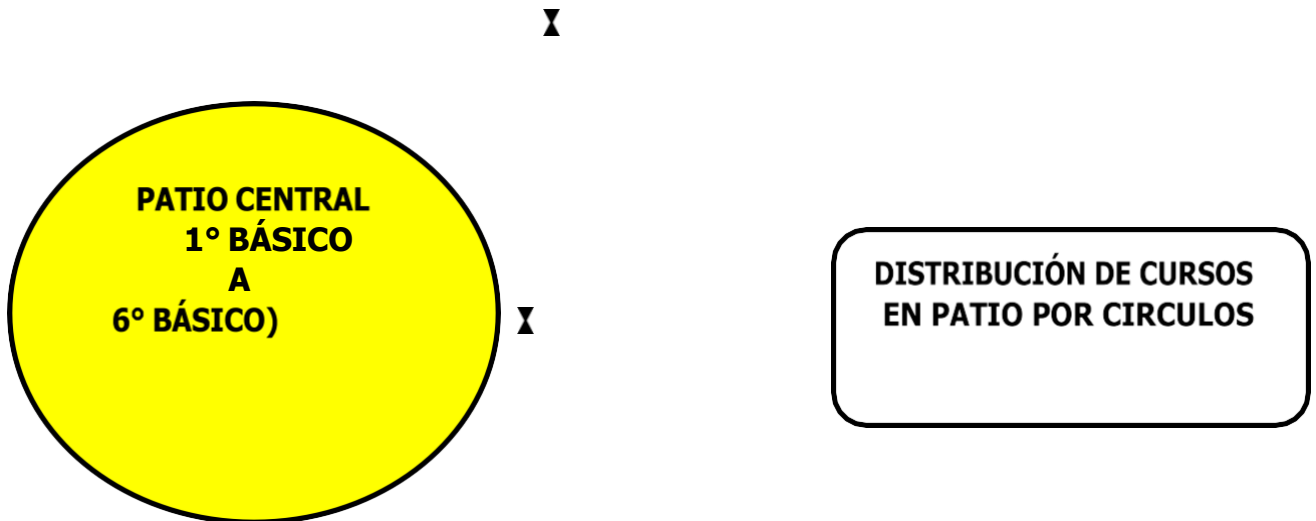
- ✓ Los Docentes y encargados de seguridad deberán conocer cabalmente el presente plan de Emergencia.
- ✓ Identificar las rutas de escape demarcadas en cada plano del establecimiento.
- ✓ Conocer las zonas de seguridad.
- ✓ Mantener despejadas las vías de evacuación.
- ✓ El docente de cada sala de clases deberá colaborar activamente en la evacuación de las salas de clases orientando a los alumnos hacia zonas de seguridad, en todo momento deberá mantener la calma para así no perder el control de los alumnos y evitar alguna desgracia mayor.

## ZONAS DE SEGURIDAD

“Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Protocolo de Evacuación, deben dirigirse a la zona de evacuación que les corresponde”



## SEÑALETICAS DE ZONAS DE SEGURIDAD



La Evacuación a cada zona de seguridad, debe realizarse de la siguiente manera:

### **SEDE BAQUEDANO**

- ✓ Evacuan hacia la Zona de Seguridad





1. El Coordinador de Emergencia, de la sede ordenará la evacuación de las salas y el profesor(a) será avisado por medio de toques de campana. A la orden del Docente, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, deberá abrirla para iniciar la evacuación hacia el patio central en zona de seguridad. A esta zona acudirán los cursos de 1° a 4° básico en sede Baquedano
2. La evacuación se hará por filas comenzando por el pabellón 1 y luego el 2 en Baquedano. En la sala el orden será desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).
3. Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros mayores(as).
4. El Docente será el último en salir de la sala, controlará que en su totalidad los alumnos (as) salgan de la sala, tomará el libro de clases (lista de asistencia para emergencias dispuesta en cada sala) y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.
5. Los alumnos del segundo nivel patio tierra sede Baquedano, al llegar a la rampa de acceso universal, se desplazarán por la orilla derecha de la baranda, bajarán sin correr y estarán siempre atentos a cualquier orden de su profesor(a) y/o Jefa de UTP y/o Inspector, según sea el caso.

6. Los alumnos correspondientes al primer nivel, caminarán por el pasillo y por el camino demarcado, al llegar al patio central se dirigirán hasta el fondo del mismo situándose sobre las ubicaciones demarcadas en el punto de encuentro de emergencia.
7. Una vez en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá en la zona demarcada para cada curso, reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
8. El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad a la espera de cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a).

### **EDIFICIO CENTRAL** **(SECTOR OFICINAS, SALA DE ENLACE Y BIBLIOTECA)**

#### ✓ **Evacúan hacia la Zona de Seguridad**

##### **Oficinas Administrativas:**

1. El Director del colegio ordenará la evacuación de las oficinas y será avisada de forma verbal, por inspector general o inspector de patio.
2. **Una vez terminada la emergencia, la Secretaria permanecerá en su oficina y será la encargada de entregar y recibir información, ya sea de las autoridades internas o externas, servicios de urgencia, padres y apoderados, si la naturaleza de la emergencia así lo permite.**
3. De acuerdo a lo ordenado por la Dirección, entregará información de los hechos, avisará y/o solicitará apoyo a Bomberos, Carabineros y Cruz Roja, si fuera necesario.
4. Al evacuar lo hará a la zona de seguridad. Deberá llevar toda la documentación clasificada con nivel de prioridad (carpeta con datos de alumnos), para estos efectos será ayudada por un Auxiliar de Servicios y la Encargada de Primeros Auxilios (Srta. Carmen GLoria Marambio).

##### **Biblioteca**

1. Director o Inspector General del colegio, ordenará la evacuación de la biblioteca y la encargada de biblioteca será avisada por vía verbal o alarma de evacuación(campanas), A la orden de la encargada de biblioteca, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta deberá abrirla para iniciar la evacuación.
2. Si la encargada de la biblioteca se encontrara sola o con alumnos(as) en el momento de la evacuación, se procederá a realizar el siguiente procedimiento:

a) **Sala sin alumnos(as):**

- Se apagará el equipo de computación.
- Se dirigirá al sector de seguridad para apoyar la labor de cuidado y traslado de los alumnos(as) a la zona de seguridad

**Sala con alumnos(as):**

- Se les reunirá en un sector de la sala.
- Al salir, los guiará a la zona de seguridad de acuerdo con el plan de evacuación. (zona de seguridad)
- En la zona de seguridad, repartirá a los alumnos(as) en sus respectivos cursos.
- Permanecerá en la zona de seguridad y apoyará la labor de la profesor/a de los alumnos (as) más pequeños.

1. La evacuación se realizará por mesas de trabajo, en orden y desde la puerta, de acuerdo a la distribución realizada por la encargada de biblioteca o el profesor(a) que esté impartiendo clases en ese momento.
2. Los alumnos(as) que presenten algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros(as) mayores.
3. La encargada de biblioteca o el profesor(a) que en ese momento se encuentre en la biblioteca, será el último en salir del lugar, controlará que todos los alumnos(as) sean evacuados, tomará el libro de clases y se trasladará junto con los alumnos a la zona de seguridad que les corresponda.
4. Una vez ubicados, en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
5. El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) y un ...

## **Sala de Enlaces:**

1. La Dirección del colegio ordenará la evacuación al Docente y/o Encargado de Enlaces y será avisada por vía verbal o alarma de evacuación. A la orden del Profesor(a), y/o del encargado de enlaces, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta deberá abrirla para iniciar la evacuación.

2. Si el encargado de computación se encuentra solo o con algunos alumnos(as) en el momento de la evacuación, se procederá como sigue:

a) **Sala sin alumnos(as):**

✓ Apagará los equipos en caso de estar encendidos.

✓ Se dirigirá inmediatamente a portería para avisar "equipos apagados" y el Auxiliar de Servicio, proceda a cortar el sistema eléctrico general de la Escuela.

b) **Sala con alumnos(as):**

✓ Apagará los Equipos de Computación en caso de estar encendidos.

Se dirigirá inmediatamente a portería para avisar "equipos apagados" y el Auxiliar de Servicio, proceda a cortar el sistema eléctrico general de la Escuela.

✓ Los reunirá y los guiará a la zona de seguridad N° 1, de acuerdo al plan de evacuación.

453646152. La evacuación se realizará por mesas de trabajo, en orden y desde la puerta, de acuerdo con la distribución realizada por el profesor(a).

453646376. Los alumnos(as) que presenten algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros(as) mayores.

453649848. El encargado será el último en salir de la sala, controlará que todos los alumnos sean evacuados, tomará el libro de clases y se trasladará junto a sus alumnos a la zona de seguridad.

453651976. En la zona de seguridad, repartirá a los alumnos(as) en sus respectivos cursos, de ser necesarios.

453653320. Una vez ubicados, en la zona de seguridad, el profesor(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.

572792024. El encargado de computación permanecerá en la zona de seguridad N° 1, y allí deberá cooperar a mantener el orden y la tranquilidad, entre el alumnado.

## **CAMARINES Y/O DUCHAS**

Ante la eventualidad de producirse un sismo o incendio y afecte la infraestructura de la Escuela, los alumnos/as y el personal de esta, deberán cumplir el siguiente procedimiento para evacuar los camarines y duchas:

1. La Dirección del colegio, se ordenará la evacuación del sector de duchas y camarines de niñas y niños. Será avisada por medio de toques de campana, pito o verbalmente.

a) **Sector de Niñas**

- Acudirá en forma inmediata el educador a cargo dependiendo del curso, inspectora de patio y/o auxiliar de servicio, si por algún motivo el educador no se encuentra, seguirá por orden de precedencia, la inspectora de patio. Ella deberá evaluar en qué condición se encuentran las niñas en camarines, para lo cual deberá hacer salir primero hacia el sector de seguridad, a todas aquellas niñas que estuvieren vestidas, y en segunda prioridad, hacer vestir a todas aquellas que están bañándose en las duchas o que estén sin su ropa, para ser enviadas y acompañadas por la encargada hasta el sector de seguridad N°1. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura.

b) **Sector de niños**

- De igual forma que el procedimiento en el sector de las niñas, acudirá en forma inmediata la o el Docente de Educación Física. Este/a deberá evaluar en qué condición se encuentran los niños en camarines, para lo cual deberá hacer salir primero hacia el sector de seguridad, a todos aquellos niños que estuvieren vestidos, y en segunda prioridad hacer vestir a todos aquellos que están bañándose en las duchas o que estén sin su ropa, para ser enviados y acompañados por el profesor, hasta el sector de seguridad. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura.

2. Los alumnos/as que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor y/o compañeros mayores.

3. Una vez en la zona de seguridad, el profesor/a deberá reunir, contar y verificar lesiones en sus alumnos/as, pasará lista y luego de identificar a posibles alumnos/as ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad.

4. El profesor/a permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad y hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) encargado e inspector (a) de patio.

## **COMEDOR DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

1. Si la Emergencia ocurre cuando un curso se encuentre en el "**Comedor**", la evacuación se hará por mesones, al igual que si estuviesen en una sala de clases, lo harán en orden y desde la puerta.
2. Los encargados del casino serán los encargadas de cortar el gas y asegurar que otros elementos que pudieran causar accidentes al quebrarse o derramarse sus líquidos.
3. Los alumnos(as) que tengan algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(as) y/o compañeros(as) mayores.
4. El inspector de patio dará la orden de evacuar el comedor y controlará que en su totalidad los alumnos (as) salgan del recinto y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.
5. La encargada del Comedor será quien apoye al docente encargado del curso y se traslade a la Zona de Seguridad.(en el caso que exista un curso en el comedor con su profesor)
6. Una vez ubicados, en la zona de seguridad, el inspector(a) deberá reunir, enumerar y verificar lesiones en sus alumnos(as), pasará lista y luego de identificar a los ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad respectiva.
7. El Inspector permanecerá con los alumnos en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad y los repetirá a sus cursos correspondientes

## **PATIO**

Si la Emergencia ocurre cuando los cursos se encuentren en horario de recreo (patio), los alumnos/as permanecerán en el lugar, cuidando de no empujar ni salir corriendo, siguiendo las instrucciones de los inspectores a cargo y/o tías asistentes según corresponda, mientras los docentes se dirigen al lugar, para enviarlos ordenadamente a los Círculos en sede Baquedano dispuestos en la zona de seguridad.

1. Los alumnos/as que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor y/o compañeros mayores.
2. Una vez en la zona de seguridad, el profesor/a de acuerdo con su jefatura, horario de clases y previo retiro del libro de clases en inspectoría o sala de profesores, deberá reunir, contar y verificar lesiones en sus alumnos/as, pasará lista y luego de identificar a posibles alumnos/as ausentes, informará a Inspectoría para iniciar su búsqueda y traslado a la zona de seguridad.
3. El profesor/a permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad y hasta cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) encargado e inspectores de patio.

<b>CONSIDERACIONES EN CASO DE CATÁSTROFES</b>

<b>3.1 MOVIMIENTO TELÚRICO</b>
--------------------------------

### **3.1.1 Consideraciones**

Las desgracias personales frente a un movimiento telúrico, por lo general no se deben al temblor en sí, sino al pánico que se produce en las personas, siendo fundamental mantener la calma e infundir tranquilidad en los demás.

Solo un pequeño porcentaje de los temblores tiene un efecto destructor.

Procedimiento para seguir en caso de movimiento telúrico:

- ✓ Interrumpir su actividad.
- ✓ Cerrar cortinas.
- ✓ Ponerse al lado y en posición tortuga (conocido como: "Agacharse, cubrirse y agarrarse"), en la mesa que utiliza el alumno y estar siempre atentos ante posibles caídas de elementos, tales como: tubos fluorescentes, estucos sueltos, vidrios.
- ✓ Salir con indicación del profesor a zonas de seguridad.

El profesor(a) evaluará si el movimiento telúrico es de baja intensidad, los alumnos(as) deberán colocarse al lado de las mesas en posición de tortuga (conocido como: "Agacharse, cubrirse y agarrarse"). Si el movimiento Telúrico aumenta en forma considerable en cuanto a la intensidad y duración, se debe esperar que éste movimiento termine, y luego dirigirse con tranquilidad hacia la zona de seguridad (en sede Baquedano 12 círculos de colores uno para cada curso) y atentos a posibles réplicas.

Es de primordial importancia, que el profesor se mantenga calmado para no descontrolar a los alumnos, para así evitar que corran o salgan hacia el exterior del establecimiento.

#### **4.1.2 Procedimiento Post movimiento sísmico.**

En caso de daños mayores:

1. Verificar las conexiones de gas y eléctricas.
2. Verificar si hay heridos y/o desmayados, desplazándose a las Zonas de Seguridad.
3. Coordinar y/o participar en la evacuación de salas de clases o establecimiento.
4. Verificar daños aislando los sectores de riesgo e informar al jefe de grupo.
5. En caso de algún accidente dar aviso a los padres.

En caso de daños menores que no impidan la operación de evacuación:

1. Despejar las áreas comprometidas.
2. Verificar visualmente posibles daños al interior del establecimiento.
3. Reevaluar la situación.
4. Esperar indicaciones del jefe de grupo.
5. Mantenerse atento a cualquier réplica del sismo principal, aplicando las primeras directrices durante el fenómeno inspeccionando instalaciones y equipos permanentes.

## 4.1 TSUNAMI

Después de un terremoto, se puede producir un eventual Tsunamis, por lo que es sumamente necesario, tener presente el siguiente procedimiento, post terremoto:

Se suspenden las clases y/o labores que se estén ejecutando inmediatamente.

- ✓ Dada la indicación del Profesor(a), o de la autoridad competente, los alumnos(as), saldrán de la sala en forma tranquila y ordenada, dirigiéndose a la Zona de Seguridad establecida.
- ✓ Estando en la Zona de Seguridad, mantendrán una postura tranquila y ordenada, atentos a las instrucciones.
- ✓ Los padres y apoderados previa identificación en la puerta, podrán ingresar al patio (Zona de Seguridad) y retirar a sus pupilos, los cuales serán entregados por el **profesor/a que esté a cargo en ese momento del curso, si el tiempo lo permite.**
- ✓ De lo contrario los alumnos y alumnas, y personal del colegio, evacuarán la Zona de Seguridad, dirigiéndose en el caso de sede ritoque, por la salida principal o puerta de servicio a terreno frente al establecimiento y subir unos 200 metros en donde se considera zona de evacuación de tsunami por el departamento Emergencia de la municipalidad de Quintero, en dos filas, conservando la calma y en silencio. En el caso de la sede Baquedano los alumnos permanecerán en el establecimiento ya que está en zona segura de tsunami.

✓

## 5.2 INCENDIO

### 5.2.1 Consideraciones:

Ante un incendio el jefe de grupo está obligado a:

- ✓ Tener un conocimiento cabal del establecimiento.
- ✓ Tipo de construcción.
- ✓ Servidores agua.
- ✓ Electricidad.
- ✓ Vías de evacuación.
- ✓ Equipos de protección contra incendios (extintores).
- ✓ Tipo de conexión para cañería de gas.

Se debe actuar con serenidad y seguridad ante un evento de esas características en el

establecimiento.

Lugares en que pudiesen producirse un incendio:

- ✓ Salas de clases.
- ✓ Sala de Enlaces.
- ✓ **Cocina.**
- ✓ Salas de Profesores.
- ✓ Comedores de alumnos(as) y docentes.
- ✓ Oficinas Administrativas.
- ✓ **Gimnasio.**
- ✓ Baños.
- ✓ Sala de personal de aseo.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ **Bodega de dirección.**
- ✓ Bodega de materiales de aseo.

## **5.2 CLASES DE FUEGO QUE SE PUEDEN PRESENTAR.**

Los incendios se clasifican de acuerdo a los tipos de objetos o de materiales que se ocupan.

- ✓ **Clase A:** Combustibles corrientes tales como: madera, papel, tela, goma, o ciertos tipos de plásticos.
- ✓ **Clase B:** Gases y líquidos inflamables o combustibles tales como: gasolina, kerosene, pinturas, diluyentes de pinturas, propano.
- ✓ **Clase C:** Equipo eléctrico energizado tales como: artefactos eléctricos, interruptores o herramientas eléctricas.
- ✓ **Clase D:** Ciertos metales combustibles tales como: el magnesio, el titanio, el potasio y el sodio.

### **5.2.1 Previniendo Incendios Clase A**

Los incendios de este tipo, pueden evitarse a través de una simple rutina de mantenimiento:

- ✓ Asegúrese que las áreas de almacenamiento y de trabajo estén libres de basura.
- ✓ Coloque trapos con grasa y desechos similares en recipientes metálicos cubiertos y lejos de cualquier fuente productora de fuego.
- ✓ Vacíe los recipientes de basura diariamente.

## 5.2.2 Previniendo Incendios Clase B

Los incendios clase "B" pueden ser evitados o prevenidos al tomar ciertas precauciones especiales cuando se trabaja con o alrededor de líquidos o gases inflamables.

- ✓ Use líquidos inflamables solamente en áreas bien ventiladas.
- ✓ Mantenga los líquidos inflamables guardados en recipientes herméticamente cerrados, a prueba de derrames y con cierre automático
- ✓ Almacene líquidos inflamables lejos de fuentes productoras de chispas.
- ✓ Limite los recipientes portátiles a un máximo de 18.9 litros cada uno.
- ✓ Nunca guarde más de 95 litros de líquido inflamable dentro de un edificio a menos que esté en un lugar de almacenamiento aprobado.
- ✓ Asegúrese que el lugar donde almacena los líquidos inflamables esté por lo menos a 6 metros de distancia del edificio.

## 5.2.3 Previniendo Incendio Clase C

Los incendios clase "C" que involucran el uso o mal empleo de equipos eléctricos son la causa número uno de incendios en el lugar de trabajo.

- ✓ Revise cables viejos o dañados, partes sueltas o partidas en los equipos eléctricos. Reporte a su supervisor cualquier condición peligrosa.
- ✓ Previene el recalentamiento de los motores manteniéndolos limpios y en buen estado de trabajo.
- ✓ Nunca instale en un circuito un fusible de un voltaje mayor al especificado.
- ✓ Nunca sobrecargue los enchufes de las paredes.
- ✓ Un tomacorriente no debe tener más de dos enchufes.

## 5.2.4 Previniendo Incendios Clase D

La mejor forma de prevenir los incendios clase "D", es siguiendo siempre las instrucciones de uso de su compañía, cuando utiliza metales combustibles tales como, magnesio, potasio, titanio y sodio. **No hacer esto puede significar desastre.**

## 5.3 Usando un Extintor de Fuego

Sepa cómo usar correctamente un extintor de fuego. Use el método HAAE, (hale, apunte, apriete y esparza).

**A-** Apunte con el extintor hacia la base del fuego.

**H-** Hale la válvula.

**A-** Apriete la válvula mientras sostiene el extintor fuertemente

**E-** Esparza el chorro de un lado a otro cubriendo el área de fuego con el agente extintor.

## **5.4 Procedimiento Ante Fuego Incipiente:**

### **5.4.1 Jefe de grupo:**

- ✓ Informar a Bomberos inmediatamente.
- ✓ Cortar el suministro de electricidad y tomas de gas.
- ✓ Concurrir al lugar con extintor.
- ✓ Aislar el sector coordinando el traslado de lesionados en zonas de menos riesgo.
- ✓ Aplicar primeros auxilios a los que necesiten.
- ✓ Utilizar equipo extintor.

## **5.5 No es posible extinguir, se declara el incendio:**

- ✓ Informar y solicitar apoyo externo (Bomberos, Carabineros, y Centro Asistencial)
- ✓ Mantener la calma y no demostrar pánico.
- ✓ Suspender clases escolares o cualquier actividad que se esté desarrollando en el establecimiento.
- ✓ Evacuar el establecimiento a la zonas de seguridad; si esta mostrara algún riesgo mayor evacuar en forma completa hacia el exterior del establecimiento.
- ✓ Traslado y atención de lesionados a zonas de menor riesgo.
- ✓ Entregar información requerida por apoyo externo (Bomberos y Carabineros)

## **5.6 Post Emergencia:**

- ✓ Verificar si existen personas lesionadas.
- ✓ Evaluar los daños del o los lugares afectados.
- ✓ Solicitar apoyo técnico a las personas capacitadas (Experto en Prevención de Riesgos, Bomberos, Carabineros)
- ✓ Solicitar aseo del lugar afectado, una vez pasado el evento.

## **6. ACTOS TERRORISTAS Y ASALTOS**

### **6.1 ACTOS TERRORISTAS**

Una amenaza de bomba puede recibirse por teléfono, carta, e-mail o por cualquier objeto extraño que se presente dentro o fuera del establecimiento. Cualquier funcionario que reciba una amenaza de bomba ya antes mencionada se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### **6.1.1 Amenaza de Bomba (Llamado)**

La mayoría de los llamados para amenaza de bomba son muy breves, por lo tanto cuando sea posible debe hacerse todo el esfuerzo para obtener detallada información tal como:

1. Ubicación exacta de la bomba.
2. Tiempo prescrito para la detonación.
3. Descripción del explosivo o envase.
4. Tipo de explosivo.
5. Razón para la llamada o amenaza.
6. Fecha y hora del llamado.
7. Exactitud del lenguaje usado por el gestor de llamadas.
8. Sexo del que llama.
9. Edad de la persona que llama(cálculo aproximado)
10. Raza u origen étnico
11. Sonido de fondo identificable

Las amenazas recibidas por carta, debe guardarse, para ser investigadas por la policía, no deben ser manipulados una vez que han sido abiertas.

#### **6.1.2 Objeto Extraño**

En caso de que se encuentre un objeto extraño (mochila sin identificación, bolsa, caja u otro objeto) en el recinto o sus alrededores:

- ✓ Dar aviso a carabineros.
- ✓ Evacuación completa del edificio.

Una vez comprobado si es falsa alarma evaluar si es conveniente seguir con la jornada escolar.

En la eventualidad que se reciba una amenaza de bomba deberá tomarse una decisión preliminar en coordinación con la policía con respecto a la búsqueda y una eventual evacuación de las instalaciones.

### **6.1.3 Búsqueda en Instalaciones Sin Evacuación.**

Si la decisión preliminar es hacer una búsqueda, sin evacuar al alumnado, se dará a comunicar un anuncio preestablecido por el establecimiento, con el que los funcionarios administrativos harán una inmediata inspección visual del lugar.

En caso de que se identifique cualquier objeto extraño, deberá dar aviso a Carabineros de Chile (GOPE) y, por ningún motivo tocar el objeto sospechoso.

### **6.1.4 Evacuación de las Instalaciones.**

Si la decisión es evacuar, se tocarán con dos repiques largos de campana o timbre lo que avisara la evacuación del establecimiento. Al escuchar los toques de campanas o timbre, los docentes deberán llevar a los alumnos en forma ordenada y sin demostrar pánico al exterior del establecimiento educacional y ubicarlos en la intersección de calle Baquedano con Hermanos Carrera cerca de 200 metros alejados del establecimiento.

## **6.2 ASALTOS**

### **6.2.1 Importante de Producirse esta Emergencia.**

#### **Durante el asalto:**

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Se debe entregar siempre los valores exigidos por el asaltante, sin oponer resistencia.
- ✓ Intentar retener la mayor cantidad de detalles de los antisociales (aspectos físicos, edad, estatura, color de ojos, aspecto, forma de hablar, nombres que se digan)

#### **Post Asalto.**

- ✓ Solicitar apoyo a Carabineros de Chile informando lo acontecido.

- ✓ Si existieran lesionados comunicare al centro asistencial solicitando concurrencia al lugar del asalto.

### **6.3 ACCIDENTE ESCOLAR**

- ✓ Comunicar encargada de primeros auxilios del establecimiento o inspectores de patio
- ✓ Solicitar apoyo externo (centro asistencial) en caso de que el alumno no pueda levantarse o se encuentre inconsciente.
- ✓ Realizas los primeros auxilios y lo que aconseje el enfermero a cargo si estuviera presente.
- ✓ ✓Solicitar al Inspectoría General o Inspectoría de Sede que redacte el formulario de accidente escolar y si el accidente es muy grave coordinar con apoderados el traslado del alumno directo a un centro asistencial.

### **6.4 DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS**

#### **6.4.1 Consideraciones Generales**

Nuestro propósito es repasar los procedimientos correctos ante una fuga equivocada de un producto químico en el lugar de trabajo, ya sea gas o alguna sustancia procedente de algún accidente carretero. Su respuesta rápida y medida puede marcar la diferencia entre un leve inconveniente y una tragedia.

Cuando se trabaja con productos químicos peligrosos, las fugas o derrames no intencionales constituyen un gran problema. Debido a la severidad de los peligros cuando suceden estos derrames, es muy importante que únicamente personas equipadas y entrenadas intenten solucionar el problema. Estas situaciones son escasas, pero suceden sin previo aviso. Por esta razón, es importante mantenerse al tanto sobre los procedimientos de emergencia necesarios para manejar estos hechos.

## 6.4.2 Información Puntual

### Procedimientos de seguridad para derrames de material peligroso:

- ✓ Notifique al coordinador de emergencias ante la primera señal de peligro, reporte dónde y de qué magnitud es la fuga.
- ✓ Evacue el área.
- ✓ Si usted es una persona entrenada, localice todo el equipo de contención de fugas. Contenga la fuga, mientras más rápido mejor.
- ✓ Detenga la fuente de la fuga.
- ✓ Cubra los drenajes y otras rutas de escape del material.
- ✓ Parche los huecos con tapones, juegos de parchado, etc.
- ✓ Contenga la fuga con envases vacíos, zanjas o canales.
- ✓ Utilice materiales absorbentes para entrapar los líquidos sueltos.
- ✓ Coloque el material y los absorbentes contaminados en envases adecuados para el desecho. Descontamine el área, las herramientas, el PPE, y cualquier otra cosa usada o tocada.
- ✓ Realice los informes Mantener buenos registros es esencial.
- ✓ Si ha estado expuesto, hágase una revisión médica.
- ✓ Nunca toque o respire material de fuga sin protección apropiada.
- ✓ Acuda a ayuda de personal de emergencia externa, si las circunstancias así lo indican.
- ✓ Si el derrame es muy extenso, usted debe evacuar a todo el personal a las zonas de seguridad correspondientes.
- ✓ Lo más importante, que usted debe saber al respecto es: **Si su salud se ve expuesta, evacue en forma inmediata la zona del incidente. No exponga su vida a posibles accidentes.**

## 6.4.3 Cierre

Haga todo lo posible por evitar los derrames, pero cuando éstos ocurran, conozca sus responsabilidades. Los derrames afectan todo el sitio de trabajo y posiblemente el entorno ambiental en cual desempeña su actividad laboral.

## **7. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD ESCOLAR**

A continuación, se detallarán algunas normas básicas de seguridad escolar, para lograr una educación en prevención de riesgos con el fin que los alumnos, el personal, los apoderados, auxiliares y la comunidad, sea más comprometida con la seguridad de sí mismos, estas normas que se detallarán serán en los siguientes ítem:

- ✓ Tránsito.
- ✓ Salas de clases.
- ✓ Educación Física.
- ✓ Recreo.

### **5.1 Normas para el Peatón.**

- ✓ Cruzar solamente en las esquinas para que los choferes te vean.
- ✓ Antes de cruzar mira a ambos lados de la vía, asegúrate de que el camino esté despejado antes de continuar la marcha
- ✓ Al cruzar por los pasos de cebras o peatonales, tener cuidado porque los choferes siempre se detienen.
- ✓ Caminar siempre por la vereda, alejado de la calle donde circulan automóviles.
- ✓ Atravesar solamente con la señal de luz verde para que puedas cruzar sin peligro.
- ✓ Respetar siempre las normas del tránsito.

### **5.2 Normas en la Sala de Clases.**

- ✓ Sentarse correctamente en la silla evitando el balanceo, el quitar la silla a un compañero, puede causar un grave accidente.
- ✓ No jugar o subirse sobre las sillas o mesas, puede provocar un grave accidente por caídas a desnivel.
- ✓ Evitar usar cuchillos cartoneros para sacar punta al lápiz, usa solo sacapuntas.
- ✓ Pasa los útiles correctamente, sin lanzarlos a tus compañeros.
- ✓ Utiliza solo tijeras de puntas redondas.
- ✓ No juegues con los enchufes o interruptores, el hacerlo puede traer un riesgo de electrocución, y mucho menos manipular artefactos eléctricos con las manos mojadas.
- ✓ ✓Mantener las vías de evacuación libres de mesas o sillas que puedan afectar la salida en caso de emergencia.
- ✓ Obedecer las instrucciones del profesor, ellos son nuestra guía para enfrentar problemas.

### **5.3 Normas en Educación Física.**

- ✓ Seguir en todo momento las indicaciones del profesor y conocer la práctica que se va a realizar.
- ✓ Tomar muy en serio el calentamiento previo antes de realizar una práctica fuerte de cualquier ejercicio, para no tener problemas musculares o alguna lesión por sobre esfuerzo.
- ✓ Siempre realizar actividad física con ropa adecuada, zapatillas cómodas, buzo o short.
- ✓ Nunca realizar ejercicio después de una enfermedad, a menos que estés en tu totalidad recuperado.
- ✓ Si tienes algún problema cardiaco, asma o similares dar aviso inmediato al profesor.

### **5.4 Normas en el Recreo.**

- ✓ Al salir de la sala de clases, evitar empujar bruscamente la puerta.
- ✓ No bajar corriendo las escaleras y tampoco deslizarse por los pasamanos.
- ✓ Respetar el tránsito de los niños más pequeños.
- ✓ Caminar atento para evitar tropiezos y accidentes.
- ✓ Evitar juegos cerca de ventanas ya que se pueden romper y provocar serias cortaduras.
- ✓ Evitar hacer bromas peligrosas, jugar bruscamente, empujar o golpear a los compañeros.
- ✓ Evitar subir muralla, árboles, techos en busca de algún objeto, por que podrías caer de altura y sufrir un grave accidente a tu integridad física.
- ✓ Mantener limpio el patio, no tirar basura, solo depositarla en los lugares habilitados.
- ✓ ✓Obedecer todas las instrucciones de los profesores.

## 8. PRIMEROS AUXILIOS

Se entiende por primeros auxilios la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica.

### 8.1 Normas Generales de la Atención.

**Posición:** Mantener al accidentado en posición horizontal con la cabeza al mismo nivel.

**Excepciones:** Si el accidentado presenta náuseas o vómitos, debe poner la cabeza de lado para evitar la aspiración de vómitos que pudieran producir asfixia.

**Reconocimiento de las lesiones:** el examen del accidentado nos permitirá hacer un reconocimiento acabado de las lesiones y jerarquizar la atención. Rasgue o descosa la ropa, nunca la saque y con la menor movilización posible exponga las zonas lesionadas para su atención.

#### Dispóngase a Atender Primero

Dificultades respiratorias.  
Hemorragias.  
Estados de shock.

### 8.2 Procedimiento:

- ✓ Preocúpese de mantener la temperatura normal del accidentado, abrigue y aislé del suelo cuando la temperatura ambiental es baja, en caso contrario manténgalo con ropa liviana, evitando el sobre calentamiento.
- ✓ No actúe precipitadamente, una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar con eficacia
- ✓ Asegúrese que una tercera persona solicite ayuda médica
- ✓ Nunca abandone al accidentado.
- ✓ No suministrar líquidos de ninguna naturaleza.
- ✓ No hay ninguna lesión que justifique administrar líquidos al accidentado, mantener al público alejado del accidentado.
- ✓ No permita que el accidentado vea sus propias heridas.

### **8.3 Lesiones Traumáticas y Heridas**

Conjunto de lesiones que sufre el organismo por acción de una violencia extrema. Estos traumatismos pueden afectar los tejidos blandos del organismo (piel, músculos, etc.) y/o tejidos duros (huesos).

#### **8.3.1 Técnica de Curación**

- ✓ Lavado prolijo de manos.
- ✓ ✓Aseo cuidadoso de la piel que rodea la herida con agua y jabón.
- ✓ Limpiar la herida con agua tibia o fría, dejando correr el agua de la zona limpia a la sucia.
- ✓ Eliminar cuerpos extraños como piedrecillas, tierra, astillas y otros que no estén incrustados.
- ✓ Aplicar desinfectante en los bordes de las heridas (alcohol yodado, mercurio, timerosal)
- ✓ ✓Cubrir con gasa, apósito estéril o paño limpio y fijar con tela adhesiva.

#### **8.3.2 Tipos de Heridas**

- ✓ Abrasivas.
- ✓ Cortantes.
- ✓ Punzantes.
- ✓ Contusas.

#### **8.3.3 Procedimiento**

Consiste en efectuar una curación cuyo propósito es:

Limpiar la herida.

Protegerla del medio externo. Prevenir hemorragia o infección.

Si existe una hemorragia debe contenerse inmediatamente.

### 8.3.4 Lesiones Traumáticas

Propias de tejidos blandos:

- ✓ Contusiones, heridas, quemaduras, esguinces.

Propias de tejidos duros:

- ✓ Fracturas, luxaciones.

#### **CUADRO DE HERIDAS**

<b>Tipo</b>	<b>Agente causal</b>	<b>Manifestaciones</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Atención de 1° auxilios</b>
<b>Abrasivo</b>	Fricción, roce con objetos ásperos	Desprendimiento superficial de la piel, sangramiento en gotitas	Infección	Curación, cubrir solo si es muy extenso
<b>Cortantes</b>	Objetos con filo	Bordes nítidos gran sangramiento	Hemorragia , infección	Retener hemorragia, curación. Traslado a un centro asistencial según extensión y profundidad
<b>Punzantes</b>	Objetos con punta	Abertura estrecha y profunda daño mínimo de la piel escaso sangramiento	Infección, hemorragia , daño órganos internos	Curación traslado a un centro asistencial (aunque aparentemente no exista daño)
<b>Contusa</b>	Objetos romos	Bordes irregulares oscuros (por hemorragia bajo la piel) aumento de volumen	Infección, hemorragia	Curación traslado a un centro asistencial según grado de lesión.

## 8.4 Quemaduras

### 8.4.1 Objetivos

Prevenir infección. Calmar dolor.  
Prevenir shock.

Las quemaduras pueden ser producidas por: calor, electricidad y sustancias químicas que pueden comprometer partes vitales del organismo.

### 8.4.2 Tipos

#### Quemaduras de Sol Grado I - II

- ✓ Traslado a un sitio fresco
- ✓ Ubicar a la persona con la cabeza levantada y aplicar compresas frías en la cabeza, cuello y extremidades.
- ✓ En caso de quemaduras en gran extensión, envolver en una sábana húmeda fría y trasladar a un centro asistencial.

#### Quemaduras por Sustancias Químicas

- ✓ Lavar rápidamente la zona quemada con agua corriente.
- ✓ Retirar toda la ropa impregnada con la sustancia
- ✓ Si la ropa está adherida a la piel, no retirarla.

#### En quemaduras por ácido:

- ✓ Aplique solución de bicarbonato de sodio (3 cucharadas de bicarbonato en un litro de agua sobre la quemadura.

Quemaduras en más del 50% pueden ser mortales.

Cabeza y cuello	9 %
Cada miembro superior	9 %
Cara anterior del tronco	18 %
Cara posterior del tronco	18 %
Genitales	1 %
<b>Total</b>	<b>55 %</b>

### **8.4.3 Orígenes de las Quemaduras**

#### **Exposición a calor**

- ✓ Objetos calientes.
- ✓ Vapores y gases calientes.
- ✓ Exposición al sol.
- ✓ Frío, nieve o hielo.

#### **Quemaduras por álcalis**

- ✓ Aplique solución de vinagre o limón sobre la quemadura (2 cucharadas de vinagre o limón en 1 litro de agua)
- ✓ Cubra la zona quemada con gasa o paño limpio.
- ✓ Trasladar a un hospital.

### **8.4.4 Prevención de las quemaduras**

- ✓ No deje teteras o recipientes con agua hirviendo en bordes de mesas o cocina.
- ✓ Si está cocinando con recipientes con asas (mangos) , preocúpese de que no queden hacia fuera.
- ✓ Aleje los fósforos de los niños.
- ✓ Nunca trate de descubrir un escape de gas encendiendo fósforos.
- ✓ Evite el uso de braseros.
- ✓ Evite que los niños jueguen cerca de estufas y chimeneas.
- ✓ No use líquidos inflamables o artículos que utilicen spray (pintura), cerca de las llamas.
- ✓ No permita el uso de fuegos artificiales a los niños.
- ✓ Nunca permita que un niño traslade objetos o recipientes calientes.
- ✓ Evite mantener en casa sustancias inflamables.

## GRADOS DE QUEMADURAS

<b>Grado</b>	<b>Manifestaciones</b>	<b>Atención de 1° auxilios</b>	<b>Precauciones</b>
<b>I A</b>	Enrojecimiento de la piel, compromiso primera capa de la piel, dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro de agua fría	Trasladar a un centro asistencial cuando la región comprometida sea muy extensa
<b>II B</b>	Aparición de ampollas, por compromiso de la segunda capa de la piel, dolor	Sumergir la zona en un chorro suave de agua fría, cubrir la zona afectada con un apósito o paño limpio, trasladar a un centro asistencial	No romper ni vaciar las ampollas, no aplicar ungüentos ni soluciones
<b>III AB</b>	Destrucción e la piel y tejidos pudiendo llegar al hueso, aspecto acartonado, color blanco nacarado Sin dolor por muerte de terminales nerviosas	Cubrir rápidamente con un apósito o paño limpio, traslado inmediato a un centro asistencial	No retirar ropas adheridas, Cubrir zonas lesionadas cuidando de no poner en contacto directamente 2 superficies comprometidas: cuello, axila, pliegue anterior del codo, pliegue posterior de rodilla, espacios interdigitales.

## 8.5 Fracturas

Fractura es la quebradura de algún hueso del cuerpo humano provocado por golpes, caídas o proyectiles, que pueden comprometer gravemente un órgano o la vida de una persona.

### 8.5.1 Lesiones de Tejidos Duros:

Fracturas (quebraduras se clasifican en):

- ✓ **Cerradas:** El hueso está quebrado pero sin salida al exterior de la piel
- ✓ **Expuesta:** El hueso está quebrado y con salida al exterior de la piel.

### 8.5.2 Luxaciones

Es la pérdida total de contacto de las caras articulares de dos o más huesos (zafaduras)

### 8.5.3 Esguince

Lesión que afecta a tendones y ligamentos de una articulación, cuando esta realiza un movimiento más allá de los límites normales (torcedura).

### 8.5.4 Traumatismo Encéfalo Craneano (TEC)

Se entiende por TEC al daño que sufre en mayor o menor grado el cerebro por un golpe o proyectil se clasifican en:

#### ✓ **TEC Abierto**

Todas las consecuencias de un traumatismo sobre el cráneo que da lugar a abertura de las meninges, poniendo en contacto directo al cerebro con el exterior.

#### ✓ **TEC Cerrado**

Es aquel en que no existe comunicación de la cavidad craneana con el exterior

**Síntomas:**

- ✓ Pérdida de conciencia o alteración de la conciencia.
- ✓ Náuseas o vómitos.
- ✓ Convulsiones.
- ✓ Alteración de la respiración o pulso.
- ✓ Salida de sangre y/o líquido cefalorraquídeo por nariz u oído.
- ✓ Dolor de cabeza.

**Atención de Primeros Auxilios en TEC.****Reposo absoluto.**

- ✓ Mantener la vía aérea abierta especialmente si está inconsciente.
- ✓ Respiración artificial si es necesario.
- ✓ No dar nada por la boca.
- ✓ Abrigar al paciente.
- ✓ Trasladar a un centro asistencial.

## **PROTOCOLO DE EMERGENCIA AMBIENTAL**

### **Emergencia Ambiental**

Se entenderá como **Emergencia ambiental** cualquier situación que suceda como resultado de factores naturales, tecnológicos o provocados por el hombre, o una combinación de los anteriores, que causa o amenaza con ocasionar daño en la salud de la población escolar y el medio ambiente.

Para lo anterior se establece este protocolo interno de acción y prevención a fin de resguardar la salud de nuestro estudiantes y funcionarios.

### **Detección de una Emergencia Ambiental**

Por tratarse de un procedimiento preventivo, el personal de inspectoría revisará diariamente el Monitor de calidad el aire (So<sub>2</sub>) recomendado por la SEREMI de Salud V región en el sitio <https://srv.cl/sat/SAT.html>, repitiendo el procedimiento durante la jornada de la mañana, la tarde.

Si los funcionarios detectan a través de sus sentidos, malas condiciones o mal olor en el ambiente, el inspector de sede revisará personalmente el monitor de la SEREMI y además las "condiciones del aire".

Las autoridades Ministeriales a través del monitoreo comunal específico poseen más y mejores herramientas para la detección de emergencias ambientales, por lo que también se recogerán la información e instrucción de aquellos episodios detectados por ellos.

### **Declaración Emergencia Ambiental**

Las Emergencias ambientales podrán ser declaradas por las autoridades Internas o Ministeriales en los siguientes casos:

- El monitor de la SEREMI de Salud indica que existe mala calidad del aire
- Las autoridades de Salud o Medioambiente informan o declaran algún tipo de alerta ambiental a través de sus medios de comunicación o páginas web
- Los funcionarios perciben (mal olor o algo poco común en el ambiente)
- Sumado a lo anterior los alumnos presentan malestares de similares características durante la jornada.

## **PROCOLO:**

Tanto para alertas internas como para las decretadas por la autoridad regional, se utilizará el siguiente protocolo en el que se identifican dos situaciones:

- Emergencia Ambiental General: **(EAG)** Emergencia que afecta a un grupo de personas con similares síntomas derivados de la mala calidad del aire.
- Emergencia Ambiental Particular **(EAP)**: Emergencia que afecta a una persona con síntomas determinados derivados de la mala calidad del aire.

## **EMERGENCIA AMBIENTAL GENERAL (EAG):**

1. Suspensión inmediata de las actividades al aire libre, especialmente las relacionadas con actividad física.
2. Los profesores serán avisados por personal de inspectoría y deberán estar atentos evaluando en la sala de clases las condiciones básicas de salud de sus estudiantes.
3. Los docentes derivarán a la Inspectoría de Sede aquellos casos que presenten malestar o síntomas.
4. Los alumnos serán catastrados por personal de inspectoría y provisoriamente derivados a las Zonas Seguras Internas **(ZSI)** que cuentan con purificadores de aire en su interior mientras se toma contacto con el apoderado. Estas dependencias en sede Baquedano están ubicadas en sala Cra.
5. Si un funcionario de la comunidad educativa ya sea este directivo, profesor o asistente de la educación, se ve afectado por algún síntoma de intoxicación, se utilizara mismo protocolo de estudiantes , con la salvedad que si la situación es grave se derivara directamente a centro asistencial
6. Informar a encargado de emergencia comunal, sobre el evento ocurrido, el cual enviará a personal del hospital de quintero para que se presente en el establecimiento independiente de las mediciones realizadas. El apoderado tomará la decisión una vez informado de esperar la evaluación médica o retirar del establecimiento al alumno
7. Los padres y apoderados de los alumnos afectados serán contactados inmediatamente por personal de inspectoría a los teléfonos registrados en nuestro sistema para el retiro de los estudiantes o la coordinación de su traslado al Hospital de

Quintero. Además, se otorgará formulario de accidente escolar al apoderado del alumno afectado por algún síntoma.

8. Si el apoderado no contesta el teléfono cuando sea avisado por el estado de salud del alumno, será responsabilidad del establecimiento el traslado del alumno al centro asistencial.

9. Se deberá por parte de inspección de cada sede mantener un listado a disposición actualizado de los posibles afectados para seguimiento y revisión de medidas.

10. El cese de la emergencia ambiental estará a cargo de las autoridades regionales (SEREMIS), cuando haya sido decretada por ellas y a cargo de las autoridades del establecimiento cuando haya sido decretada de manera interna.

11. La dirección del establecimiento **NO** está facultada para suspender las actividades académicas totales, la única entidad autorizada es la SEREMI de Educación a través de sus canales formales o comunicación directa con la dirección del colegio. Si la autoridad dispone medidas como suspensión, la Dirección del Colegio notificará la suspensión de clases al apoderado vía LIRMI Y NAPISIS, a fin de que organicen el retiro de los alumnos, si se produce en jornada normal o para que no envíen alumnos si la suspensión se decreta fuera de la jornada de clases.

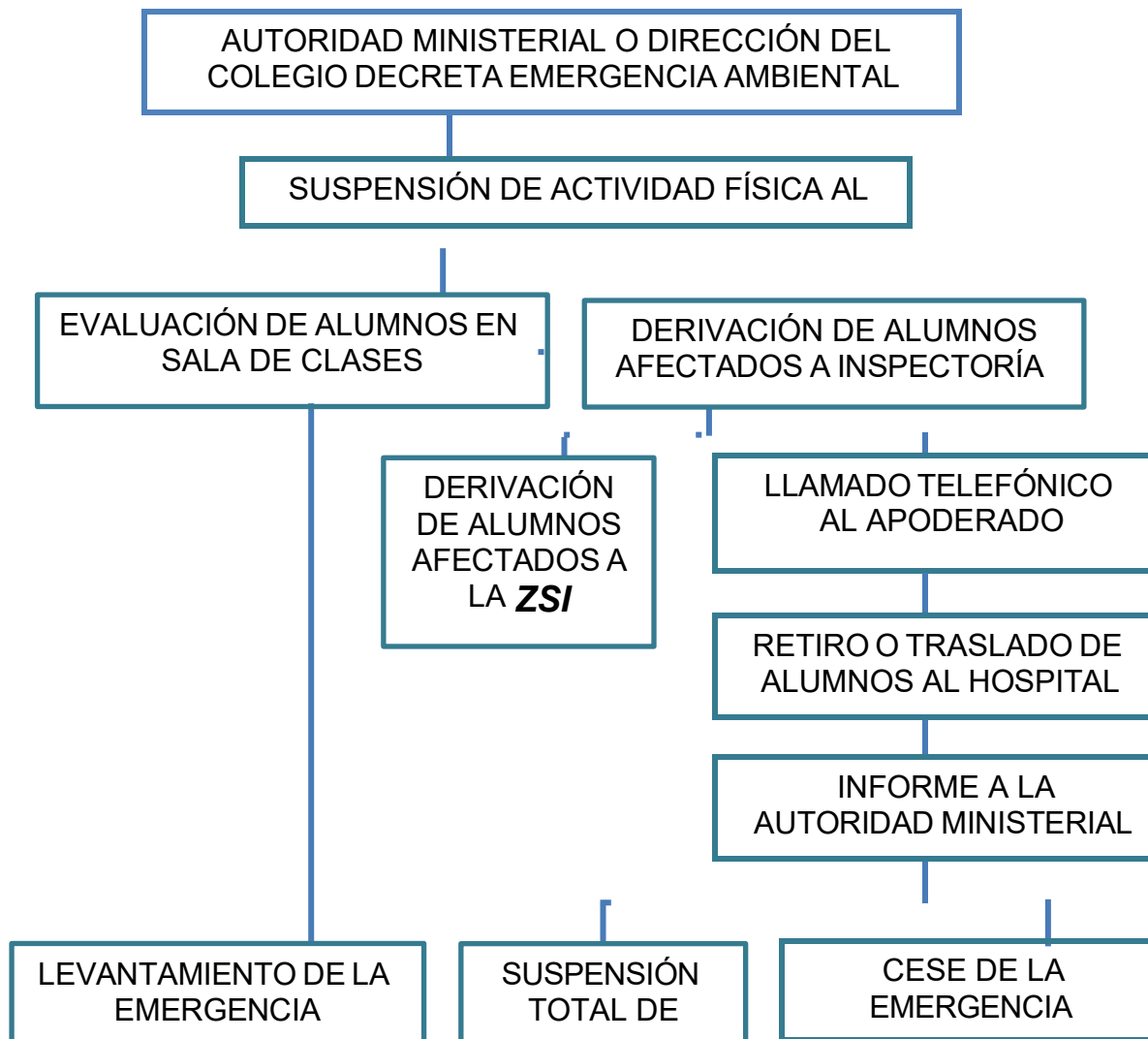
12. En el caso de las Emergencias declaradas internamente, luego de evaluar la situación y constatar que existen condiciones ambientales y no habría alumnos afectados se levantará la emergencia para continuar las actividades académicas normales.

### **EMERGENCIA AMBIENTAL PARTICULAR (EAP):**

Cuando se presente el caso de un alumno de manera aislada con síntomas atribuibles a la contaminación ambiental, aun cuando el personal de Inspección no haya detectado situaciones anormales en el ambiente y el monitor de la SEREMI de Salud **NO** registra mala calidad del aire se actuará de la siguiente forma:

1. Su padre, madre o apoderados será contactado inmediatamente por personal de inspección a los teléfonos registrados en nuestro sistema para el retiro del estudiante o la coordinación de su traslado al Hospital de Quintero si fuera urgente.

## FLUJO DE ACCIÓN EMERGENCIA AMBIENTAL GENERAL (EAG)



9.

## PROYECCIÓN DEL PLAN

La proyección de este Plan de emergencia estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Seguimiento y evaluación del Plan de Emergencia en forma semestral.
2. Hacer Operativo el Plan de Emergencia, esto significa realizar simulacros de Emergencia.
3. Modificación del Plan vigente si la autoridad competente lo estima conveniente (nuevas Leyes o Dictámenes del Gobierno de Chile)

## 10. TELÉFONOS DE EMERGENCIA (QUINTERO)

Entidad	Número Telefónico
Bomberos	32- 2933145
Carabineros Sub Comisaría de Quintero	32- 3122402 - 966882522
Seguridad ciudadana	32-2379750
Hospital Quintero	32- 2578900
Investigaciones	32-3311693
Superintendencia de Electricidad y Combustible	26 91 820 - 26 91 798

Instituto Seguridad del Trabajador Quintero	32-2931904
<b>Armada de Chile</b> Capitanía de Puerto Quintero	32-2930057
<b>Onemi 5° REGIÓN</b>	32- 2252296
<b>Municipalidad EMERGENCIA</b>	32-2379600
<b>EsvaI</b>	600 600 6060
<b>Chilquinta</b>	600 600 5000
<b>Centro Toxicológico Universidad Católica</b> (Picadura de araña de rincón)	02- 635 3800

## **ANEXO 1: Procedimiento para la designación de Abanderado/a y Escolta del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero.**

### **Fundamentación:**

Ser Abanderado/a y/o Escolta, constituye una distinción de alto honor para los estudiantes del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero. Este reconocimiento está reservado a quienes se destaquen por su rendimiento académico, conducta ejemplar y compromiso con los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

El Colegio reconoce la trascendencia simbólica que implica portar el Pabellón Nacional y el Estandarte del establecimiento. En este sentido, se reafirma uno de los pilares del sistema educativo chileno: la formación de la identidad nacional. Asimismo, quien asume este rol encarna los principios, el compromiso y el sentido de pertenencia alonsino que el PEI promueve.

Por tanto, estas designaciones representan un profundo reconocimiento y una distinción honorífica para los estudiantes seleccionados.

### **Objetivo General:**

Representar la identidad del Colegio y el sentimiento de pertenencia nacional en ceremonias oficiales de carácter comunal y regional.

### **Requisitos:**

Podrán postular al cargo de Abanderado/a y/o Escolta, las y los estudiantes que cursan Tercer Año de Educación Media y cumplan con los siguientes requisitos:

1. Antigüedad: Mínimo seis años de permanencia continua en el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero.
2. Rendimiento y conducta:
  - Promedio general igual o superior a 6,5.
  - No presentar condicionalidad de matrícula en el año en curso.
  - Contar con un informe de personalidad favorable, emitido por el equipo docente.
3. Presentación personal: Mantener un correcto uso del uniforme, establecido en el Reglamento Escolar Interno.
4. Asistencia y puntualidad:
  - Asistencia igual o superior al 95% al momento de la postulación.
  - Menos de cinco atrasos registrados en el año en curso.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

5. Participación institucional: Haber participado o participar activamente en actividades artísticas, científicas, deportivas o de liderazgo en las que haya representado al establecimiento con compromiso y responsabilidad durante su trayectoria escolar.

Una vez seleccionado/a el/la estudiante, deberá mantener un comportamiento acorde con la responsabilidad del cargo durante todo el año escolar siguiente a su designación. En caso de incurrir en una falta calificada como grave o muy grave, o de no cumplir con las obligaciones inherentes al cargo, será reemplazado/a de inmediato por otro/a estudiante, según lo determine el equipo de gestión.

### **Procedimiento:**

La elección de Abanderado/a y Portaestandarte, se realizará anualmente mediante el siguiente proceso:

- I. Los profesores jefes de Tercero Medio elaborarán una nómina preliminar con un máximo de cuatro estudiantes, que cumplan con los requisitos establecidos. En casos justificados, esta nómina podrá ampliarse.
- II. Los/as estudiantes postulantes, deberán presentar una carta motivacional en la que expongan sus razones e intereses para asumir el cargo.
- III. El equipo de gestión de sede Ritoque, junto con un representante del equipo de inspección de patio, evaluará la nómina y las cartas presentadas y procederá a la selección final de los/las estudiantes que desempeñarán los cargos de



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

Abanderado/a y Portaestandarte.

- IV. El Director del establecimiento, comunicará oficialmente la distinción a los/las estudiantes seleccionados/as.

### **Duración del cargo**

El cargo de Abanderado/a y/o Escolta tendrá una duración de un año escolar, contado desde la fecha de su designación. Durante este período, los/as estudiantes designados/as, deberán participar activamente en todas las actividades institucionales de relevancia, portando el Pabellón Nacional o el Estandarte del Colegio.

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

## ÍNDICE

### C

- caso de plagio o copia · 25
- cierre de evaluación y promoción · 39
- Con respecto a los cupos para cursar una asignatura del plan de formación diferenciada. · 44
- Con respecto al exceso de postulantes en una asignatura del plan de formación diferenciada. · 44
- Con respecto al ordenamiento de la elección y continuidad en el plan de formación diferenciada · 44

### D

- de 1ro básico a II medio · 42
- De la aplicación de la evaluación posterior al periodo justificado · 27
- De la aprobación para el aprendizaje · 29
- De la calificación de la asignatura de Orientación. · 19
- De la cantidad de estudiantes en cada asignatura artística. · 42
- De la cantidad de estudiantes en cada asignatura electiva · 44
- de la copia durante una evaluación · 23
- De la elaboración de instrumentos de evaluación educativa · 10
- De la elección de la asignatura artística. · 42
- De la entrega de trabajos evaluados atrasados · 21
- De la entrega de trabajos vía LIRMI · 21
- De la evaluación diferenciada a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar del colegio. · 35

- De la evaluación diferenciada en Educación Física · 33
- De la intervención de PIE en Aula de Recurso · 36
- de la justificación y la calificación ante la inasistencia a una evaluación · 26
- de la matrícula en situación de repitencia de un curso por primera vez · 38
- de la promoción · 37
- de la promoción con asistencia inferior a 85% · 37
- de la promoción con dos promedios insuficientes · 37
- de la promoción con un promedio insuficiente · 37
- De la reflexión docente · 30
- de la repitencia · 38
- de la repitencia de un curso por segunda vez · 38
- de la retroalimentación · 30
- De la revisión del presente reglamento · 45
- De la validez y pertinencia del instrumento de evaluación · 10
- de las actas de registro de calificaciones · 39
- De las actividades curriculares en que se aplicará el instrumento de Evaluación. · 10
- De las asignaturas electivas de Educación Musical y Artística de I a IV medio. · 42
- de las estudiantes embarazadas y madres lactantes · 41
- de las evaluaciones pendientes · 27
- De las técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán · 11
- de los certificados · 41
- De los criterios de corte ante el exceso de estudiantes en cada asignatura artística. · 43
- de los estudiantes con necesidades educativas especiales · 34



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

---

De los estudiantes que se solicita continuidad de evaluación diferenciada · 33

De los formatos y elementos constituyentes de los instrumentos de evaluación. · 10

De los materiales y trabajo en casa. · 17

De los planes evaluativos · 18

De los plazos de registro de una calificación · 19

De los protocolos para informar los criterios y temporalidad de · 16

De los reforzamientos y preuniversitarios · 30

De los tipos de calificaciones y promedios · 20

del cierre de año anticipado · 39

Del concepto de la calificación del informe de personalidad · 19

del estudiante que provee información durante una evaluación · 23

Del hallazgo de copia posterior a la toma de la evaluación · 24

Del plan de Formación Diferenciada de III Y IV MEDIO · 43

del seguimiento ante el mal rendimiento · 29

---

### **E**

Electividad de la asignatura de Religión · 42

En caso de que el estudiante se niegue a realizar una evaluación o entregue el instrumento evaluativo en blanco · 25

En el caso de III o IV medio · 42

En el caso del bajo logro de un estudiante en una evaluación · 29

Evaluación: Descripción, momento, Instrumentos y ponderación · 13

Evaluaciones de Talleres JEC · 16

Evaluaciones Externas de Gestión Pedagógica · 16

---

### **F**

Fundamentos · 8

---

### **I**

Incorporación tardía de estudiante · 37

Interrupción al normal desarrollo de una evaluación · 24

---

### **L**

la Evaluación Diferenciada de estudiantes no pertenecientes al Programa de Integración Escolar. · 32

Los Periodos Lectivos. · 8

---

### **M**

Modalidad de calificación asignaturas ponderables. · 19

---

### **S**

Socialización. · 9



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

# EVALUACIÓN AUTÉNTICA: DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PARA EL APRENDIZAJE

La evaluación, es parte inherente de la práctica pedagógica de los docentes, debido a que aporta evidencias respecto de cómo progresan los estudiantes en los aprendizajes, otorgando información certera para acompañar y guiar a los estudiantes, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

En un sentido amplio, la evaluación consiste en un proceso, que consta con diferentes etapas, siendo estas, pasos que acompañan la enseñanza. A través de estos pasos, se busca delinear, obtener, procesar y proveer información válida, confiable y oportuna sobre el mérito y valía del aprendizaje de un estudiante con el fin de emitir un juicio de valor que permita tomar diversos tipos de decisiones (Ahumada, 2003).

Las tendencias más actuales reconocen el rol comprobatorio del aprendizaje, pero también señalan que hay otras funciones en la evaluación que son tanto o más valiosas (Hidalgo, 2015)

Lo esperado es reconfigurar el núcleo pedagógico "compuesto por el profesor y el estudiante en presencia de los contenidos" ([Elmore, 2010](#), p. 18). De esta manera, la evaluación rigurosa de lo que efectivamente



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

aprenden los estudiantes, es posible de analizar desde la perspectiva evaluativa, pues esta práctica y sus propósitos pueden tener efectos contradictorios en la formación ([Ríos-Muñoz y Herrera-Araya, 2021](#)). Asimismo, la habitual vinculación entre evaluación y aplicación de procedimientos e instrumentos lleva a una comprensión superficial del sentido formativo al cual sirven ([Muñoz et al., 2016](#)). Por ello, se considera relevante analizar las prácticas evaluativas y las formas en que el docente realiza su proceso de reflexión crítica de las propias experiencias pedagógicas en la evaluación formativa.

Es importante entender la evaluación como un proceso absolutamente de mayor alcance centrado en la mejora de todos y cada uno de sus actores que no se agota sólo en un instrumento de evaluación y cuyos impactos recién comienzan a partir de esos y muchos otros procedimientos evaluativos.

En un sentido más específico el enfoque alternativo denominado evaluación auténtica intenta averiguar qué sabe el estudiante o qué es capaz de hacer, utilizando diferentes estrategias y procedimientos evaluativos. Se fundamenta en el hecho que existe un espectro mucho más amplio de desempeños que el estudiante puede mostrar a diferencia del conocimiento limitado que se puede evidenciar mediante un examen oral o escrito ya sea de respuesta breve o extensas.

Este espectro más amplio debería incluir situaciones de aprendizaje de la vida real y problemas significativos de



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

naturaleza compleja, que no se solucionan con respuestas sencillas seleccionadas de un banco de preguntas. Las bases teóricas que sustentan este movimiento evaluativo alternativo según Condemarín y Medina (2000) tienen sus raíces en la concepción de Aprendizaje significativo de Ausubel (1976) en la perspectiva cognoscitiva de Novak (1983) y en la Práctica reflexiva de Schön (1998).

### La evaluación como aprendizaje

La evaluación como aprendizaje vincula de modo indisoluble los procesos de evaluación y aprendizaje, y se basa en una relación democrática entre el docente y cada estudiante que favorece el aprender a aprender ([Barba-Martín y Hortigüela-Alcalá, 2022](#); [Cabrera y Soto, 2020](#); [Santos Guerra, 2014](#)). Para [Sanmartí \(2020\)](#), la evaluación y el aprendizaje componen un solo proceso, dado que la evaluación orienta al aprendiz y al maestro sobre las dificultades que se presentan en el proceso educativo con el fin de encontrar soluciones fundadas en la autoevaluación para la autorregulación. Desde este enfoque evaluativo, la evaluación es una oportunidad más de aprendizaje y, por lo mismo, no se lleva a cabo en momentos específicos del proceso educativo, sino que se desarrolla de forma natural cuando se aprende.

Desde una visión del aprendizaje como una práctica humana, [Elmore \(2019\)](#) plantea que el futuro de la evaluación no puede desvincularse del futuro del aprendizaje, asimismo, expone el desafío de desarrollar evaluaciones que se centren en la retroalimentación y



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

en el fortalecimiento de la capacidad de agencia del aprendiz por sobre la medición del logro. En esta misma línea, [Hernández-Nodarse \(2017\)](#) argumenta que el carácter formativo de la evaluación se ha distorsionado pues el sentido comprobatorio que se le otorga tiende a juzgar más que favorecer el aprendizaje. Por esta razón, se busca visibilizar el aprendizaje en los procesos evaluativos, de modo de reflexionar sobre el significado profundo que tiene en la práctica docente.

De acuerdo con el sentido de la evaluación como aprendizaje, se ha considerado que la propuesta de una evaluación formadora, descrita por [Sanmartí \(2020\)](#), resulta consistente porque enfatiza en la lógica del que aprende, definiéndola como "aquella que promueve que sea el estudiante quien recoja los datos, los analice y tome decisiones para superar los obstáculos y poder mejorar" (p. 36). En este enfoque la autoevaluación de cada estudiante es clave como práctica habitual que conduce a la autorregulación, lo cual no es sinónimo de autocalificación.

### **La significancia de la evaluación**

El colegio Bicentenario Alonso de Quintero declara e insta que el proceso de evaluación se oriente hacia una evaluación auténtica, que ofrece a los estudiantes oportunidades para aprender a través del propio proceso de evaluación en situaciones reales, significativas y contextualizadas.

La evaluación auténtica se basa en la especificación de los resultados de aprendizaje y concretos según el nivel de cualificación perseguido, que después se reflejan



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

completamente en las tareas que los estudiantes deben llevar a cabo para demostrar su competencia.

Cuando la evaluación está diseñada para articularse claramente con los resultados de aprendizaje previstos, puede producir beneficios en términos de fomentar y profundizar en la participación de los estudiantes al tiempo que ayuda a los estudiantes a avanzar en el desarrollo de sus habilidades y en el conocimiento de los contenidos.

Para cumplir con dicho propósito, es necesario entonces que la evaluación esté implicada en todo el proceso de aprendizaje en diferentes momentos y para recabar diferentes datos que propiciarán una toma de decisiones asertiva en beneficio del progreso del aprendizaje del estudiante.

### **Función de la Evaluación.**

La función primordial de la Evaluación es proporcionar evidencias acerca de los avances en la internalización de los aprendizajes de cada estudiante, permite saber con certeza cuáles son los logros, fortalezas y los aspectos críticos o debilidades que se deberán superar para alcanzar plenamente la cobertura curricular y las metas interpuestas tanto por la institución educativa como las determinadas en los estándares de calidad dadas por el Ministerio de Educación.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

### **Evaluación Formativa.**

De acuerdo con concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que las prácticas que se realizan en un aula son formativas cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes se obtiene, interpreta y usa por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de aprendizaje, decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia. (Black & Wiliam, 2009).

La finalidad de la evaluación formativa es promover la participación del estudiante, entregándole información que permita retroalimentar su desempeño durante el proceso de aprendizaje. Requiere una recogida sistemática de datos, análisis de estos y toma de decisiones oportuna mientras tiene lugar el propio proceso formativo. Puede realizarse a través del foro y tareas periódicas asignadas a los estudiantes, o de actividades como el registro y reflexión permanente del estudiante en "bitácoras" del curso, que en la formación virtual pueden plasmarse en un foro:

### **Tipos de evaluación**

De la misma forma en que existen diversas maneras de desarrollar aprendizajes, existen diversas formas de evaluarlos. En ese sentido, es necesario enfatizar que ninguna actividad evaluativa o instrumento de evaluación tiene la capacidad de dar cuenta de todo el



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

proceso de aprendizaje de manera exhaustiva. Es por esto por lo que se requiere de un proceso sistemático, un proceso en el que la evaluación sea continua, en el que hay múltiples y variadas actividades que contribuyen a desarrollar los resultados de aprendizaje que se hayan establecido. Según Fernández (2011), existen tres tipos de evaluaciones si consideramos su finalidad o "intencionalidad".

El equipo de docentes del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero tomará en cuenta los siguientes procedimientos de evaluación:

**Autoevaluación:** Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora.

**Coevaluación:** Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos e identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades.

**Heteroevaluación:** Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua.

### **Técnicas de evaluación**

Dentro de las técnicas que se pueden utilizar en el aula para la evaluación existen las siguientes opciones:

- Observación
- Desempeño de los estudiantes



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

- Análisis de desempeño de los estudiantes
- Soluciones de problemas

### De la Evaluación para todos

Teniendo presente la inclusión de nuestras aulas y como lo establece el Art. 4º del Decreto 83, del 05 de febrero del 2015, "Los establecimientos educacionales que, de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos en este decreto, implementen adecuaciones curriculares para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, deberán aplicarles una evaluación de acuerdo con dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos".

Bajo esta base queremos enriquecer las experiencias evaluativas de nuestros estudiantes, y se presentan diversas formas en que se evaluará el proceso del aprendizaje; considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples.

Este proceso se realiza inicialmente con la construcción de la evaluación a cargo del profesor de aula regular y luego en articulaciones se revisa en conjunto con profesoras diferenciales, dando sugerencias de adecuaciones considerando las características de los y las estudiantes con la finalidad de enriquecer y facilitar este proceso.

DISPOSICIONES GENERALES.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

## 1. Fundamentos

El presente reglamento tiene como objeto establecer normas y procedimientos de evaluación en nuestro colegio en virtud de los criterios de flexibilidad y simplificación que el Ministerio de Educación establece:

- Ley General de Educación N.º 20.370
- Ley N.º 20.529, Aseguramiento de la Calidad
- Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción
- Decreto 83/2015 De adecuación curricular
- Decreto 924/1983 de la electividad de Religión
- Decreto supremo 289/2010, del estatuto docente
- Circular 482 SUPEREDUC
- Ley 20.845, de inclusión
- Planes y Programas de Estudio vigentes
- Proyecto Educativo Institucional
- Proyecto Curricular Institucional



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

Teniendo presente las facultades que éste otorga a los establecimientos educacionales para tomar decisiones en lo referente al proceso de evaluación del aprendizaje de todos los estudiantes, se ha fijado el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

### 2. Los Períodos Lectivos.

Los períodos lectivos para los efectos de la organización evaluativa y de las calificaciones de los estudiantes, comprenden **TRES PERIODOS** lectivos, establecidos en régimen trimestral, con modalidad de vacaciones semestrales. Con la finalidad de cumplir con 38 semanas de clases, en consideración del calendario escolar vigente para el año escolar.

### 3. Alcance

Este reglamento tiene por función acompañar el desempeño de los estudiantes del colegio para que desarrollen en plenitud su trayectoria educativa en cada nivel de enseñanza de nuestro colegio. El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar es el instrumento mediante el cual el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero, declara los procedimientos para la evaluación permanente de los aprendizajes de sus estudiantes. Las normativas de este reglamento abarcan a todos los integrantes de nuestro colegio y la forma en que en éstas se deben aplicar. Por lo tanto, es de responsabilidad de cada persona que acepta ser parte de nuestra comunidad educativa, leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

Se entenderá por Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. En él se establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los aprendizajes de los estudiantes, basados en las normativas vigentes sobre evaluación, calificación y promoción escolar.

- A. **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

- B. **Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso de Aprendizaje.
- C. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- D. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- E. **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- F. **Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- G. **Trimestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- H. **Tareas:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.
- I. **Criterios evaluativos:** capacidades que se desea evaluar en un área específica. Indicadores de evaluación: descripciones observables y objetivas que dan cuenta de diversos aspectos que permiten evidenciar el logro de los aprendizajes respectivos.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

### **Artículo 4. Socialización.**

Las disposiciones del presente Reglamento se deben aplicar a todos los cursos de Enseñanza Básica y Media del Colegio Bicentenario Alonso de Quintero. Comprenderá el período entre marzo 2026 a marzo 2027. Los apoderados y estudiantes tomarán conocimiento del presente reglamento anualmente a través de los respectivos Profesores jefes los primeros 5 días del inicio del año escolar, así como los apoderados en la primera reunión anual. De igual modo, cada vez que deseen consultarlo, pueden acceder a la versión impresa que se disponga en el establecimiento, la versión que se enviará a través de LIRMI a padres y apoderados y, además, el presente documento se encontrará publicado en la página web del colegio ([www.colegioaq.cl](http://www.colegioaq.cl)).

## **DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 5° Actividades curriculares en que se aplicará el instrumento de Evaluación.**

Los estudiantes serán evaluados en el nivel de enseñanza en que se encuentren, a través de asignaturas o módulos de aprendizaje, señalados en los respectivos planes de estudios, así como los talleres JEC, que ofrece el Colegio para los diferentes niveles de enseñanza y las asignaturas del plan de formación diferenciado que elija el estudiante.

### **Artículo 6° Elaboración de instrumentos de evaluación educativa**

Será responsabilidad de cada docente elaborar y aplicar los procedimientos evaluativos que estime apropiados para cada nivel y/o situación, pertinentes asignaturas asignadas, de acuerdo con el ordenamiento estipulado en el artículo 7, 8, 9 y 10 de este reglamento, con la asesoría del Educador Diferencial, si así correspondiese, bajo la supervisión de su departamento y de las indicaciones y seguimientos realizados por Dirección Académica.

### **Artículo 7° Técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán**

Los instrumentos listados a continuación, constituirán los instrumentos que se pueden utilizar en las instancias evaluativas interpuestas durante el año lectivo. Si el docente decidiese aplicar una técnica y/ o instrumento no contenido en esta lista, debe ser planificado en conjunto con la Dirección Académica. Si el procedimiento es aprobado debe quedar en acta de seguimiento el acuerdo en cuanto al instrumento



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

utilizado.

<b>TÉCNICAS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<b>OBSERVACIÓN</b>	Guía de observación Registro anecdótico Diario de Clases Escala de actitudes Lista de cotejo Lista de apreciación Rúbrica Cuadro de participación clase a clase
<b>DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES</b>	Realización de actividades en el cuaderno Preguntas de procedimiento Tique de salida de entrega clase a clase Organizadores gráficos Mapas conceptuales de elaboración del estudiante
<b>ANÁLISIS DE DESEMPEÑO</b>	Portafolio Rúbrica Lista de Cotejo Estudio de Caso Proyectos Reporte Mapas Mentales Revisión de actividades cuadernos Diario Debate Ensayo Monografía Exposición Oral
<b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	Pruebas objetivas Estudio de caso Resolución de problemas relatado Reactivos de respuesta breve Reactivos de opción múltiple Reactivos de verdadero y falso con justificación Reactivos de jerarquización Pruebas de ensayo o argumentación Pruebas estandarizadas



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

### INTERROGACIONES

Examen Oral  
Entrevista

### Artículo 8° formatos y elementos constituyentes de los instrumentos de evaluación.

Cualquier instrumento de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa los siguientes elementos:

- Título con el tema y fecha de aplicación
- Espacio para colocar nombre y fecha del estudiante
- Instrucciones básicas de competición
- Objetivo de Aprendizaje para evaluar
- Indicadores de evaluación específicos
- El tiempo del que dispone para la realización de la actividad a evaluar
- El puntaje pertinente asignado a cada pregunta o actividad de desarrollo del instrumento, señalando los respectivos criterios si fuese necesario.
- El puntaje ideal para el máximo logro.

Lo anterior, según formato dado por la Dirección Académica. Además, los criterios de evaluación deben ser señalados con antelación a estudiantes, padres y apoderados utilizando los protocolos que se explican en artículos posteriores.

Cada uno de los instrumentos debe constar con una tabla de especificación asociada y su respectivo solucionario si fuere una prueba compuesta por reactivos.

### Artículo 9° Validez y pertinencia del instrumento de evaluación

Cada instrumento de evaluación debe ser visado y aprobado antes de su aplicación, **por lo que cada elemento a utilizar debe ser entregado con 2 días hábiles de antelación a la aplicación a Dirección Académica.**

Debe ser construido en conjunto con el educador diferencial perteneciente al nivel y/o al jefe de departamento si lo hubiese. Es obligación de los docentes de todas las asignaturas, enviar y dar aviso de todos los instrumentos de evaluación al Educador Diferencial del nivel, para que el profesional pueda modificar el instrumento, si fuese necesario, según las necesidades educativas de los estudiantes.

Es deber del docente de asignatura enviar a Dirección Académica el instrumento



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

final, en conjunto con los instrumentos modificados por Educador Diferencial, para la revisión correspondiente, debiendo indicar en detalle: nombre, tipo y fecha de aplicación.

En el caso de que se solicite la corrección del instrumento, el docente tiene un día hábil para corregir y enviar nuevamente el documento a Dirección Académica.

Todo instrumento de evaluación debe tener el timbre, fecha de revisión y la firma de la Dirección Académica, de lo contrario, se anulará la calificación correspondiente al instrumento no registrado.

### Artículo 10° Cuadro de momentos de evaluación: Descripción, momento, Instrumentos y ponderación

DESCRIPCIÓN	MOMENTO	INSTRUMENTO	CALIFICACIÓN	PESO
<b>De Diagnóstico</b> Es de carácter formativo y permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes interpuestos. Esta información es esencial	Al principio de cada unidad Al abordar un nuevo objetivo o proceso	El profesor puede aplicar evaluaciones diagnósticas breves sobre conductas de entrada cuando lo considere pertinente.	Los resultados del diagnóstico se registran en el libro de clases mediante conceptos: A = adecuado, E =	<b>No ponderable</b>

Considerando lo anterior tomaremos en cuenta las siguientes instancias de evaluación: Diagnóstica, Monitoreo, Desempeño, Progreso y Unidad.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

elemental, I =  
insuficiente.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

DESCRIPCIÓN	MOMENTO	INSTRUMENTO	CALIFICACIÓN	PESO
<p><b>Formativa</b></p> <p>Se focaliza en el proceso de aprendizaje con el fin de que estudiantes y docentes puedan responder a las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿qué objetivo de aprendizaje espero lograr?</li> <li>• ¿cuán cerca o lejos me encuentro de lograr ese aprendizaje?</li> <li>• ¿qué pasos tengo que dar para acercarme a ese aprendizaje?</li> </ul>	<p>Tras cada objetivo de clase e indicador.</p>	<p>Pudiendo ser: controles escritos u orales acotados o registros de observación como, escalas de apreciación o rúbricas, autoevaluaciones y coevaluaciones, diario de clase, revisión de cuadernos, escala de actitudes, lista de verificación, cuadros de participación.</p>	<p>Los resultados deben ser expresados en porcentajes en el leccionario de acuerdo con lo determinado en el instrumento</p>	<p><b>No ponderable</b></p>

<p><b>De monitoreo</b></p> <p>esta evaluación se realiza durante el proceso de aprendizaje, esta puede realizarse de distintas formas propuestas por el docente.</p> <p>Consiste en la aplicación frecuente de diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de la asignatura, con el objeto de conocer y medir los logros y reestructurar las futuras planificaciones en torno a los objetivos de aprendizaje.</p>	<p>Durante el proceso de logro del OA Aplicable para un indicador de aprendizaje.</p>	<p>Pudiendo ser: controles escritos u orales acotados o registros de observación como, escalas de apreciación o rúbricas, autoevaluaciones y coevaluaciones, diario de clase, revisión de cuadernos, escala de actitudes, lista de verificación, cuadros de participación.</p>	<p>Cada asignatura deberá establecer un calendario por unidad consistente en este ordenamiento. El cual debe determinar si las evaluaciones de monitoreo manifestadas serán de carácter sumativo.</p>	<p><b>Ponderable</b></p> <p>El peso asignado a estas evaluaciones corresponderá a un porcentaje no menor al 60% de la nota final.</p>
---	---	--	---	---



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

<b>De desempeño</b> Esta clase de evaluación corresponde a evidenciar de manera explícita los aprendizajes.	Este tipo de evaluaciones pueden ser realizados durante el desarrollo de la unidad relativo a los indicadores de evaluación Aplicable tras el desarrollo de un objetivo de aprendizaje o de un grupo de indicadores de evaluación	Pueden ser variados de acuerdo con el propósito de la evaluación, ejemplos de éstos son: portafolios, rúbricas, estudio de caso, proyectos, reportes, mapas mentales, diario, debates, ensayo, monografías, exposiciones orales.	Cada asignatura deberá establecer un calendario por unidad consistente en este ordenamiento. El cual debe determinar si las evaluaciones de monitoreo manifestadas serán de carácter sumativo	<b>Ponderable</b> El peso asignado a estas evaluaciones corresponderá a un porcentaje no menor al 40% de la nota final
--	--	--	---	---



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

### Artículo 11° Evaluaciones Externas de Gestión Pedagógica

Durante el año lectivo habrá procedimientos evaluativos que serán determinados por la Dirección Académica y los Departamentos de asignatura.

Para ello se elaborará un calendario interno de evaluaciones externas en donde se podrán aplicar evaluaciones tales como:

- Pruebas de Diagnóstico
  - Diagnóstico
  - Monitoreo
  - Final
  
- Medición de habilidades matemáticas o de comprensión lectora
- Ensayo SIMCE
- Ensayos PAES

En el caso de las evaluaciones anteriormente mencionadas, podrán ser calificadas según corresponda a parte del porcentaje de logro del proceso, asignando un porcentaje ponderable relativo a las evaluaciones de desempeño de a lo menos de un 10% dentro del plan evaluativo para la construcción del promedio trimestral de la asignatura madre.

### Artículo 12° Evaluaciones de Talleres JEC

Todos los talleres pertenecientes al programa de talleres JEC, cuyo tiempo lectivo corresponda al horario de libre disposición, deben ser evaluados bajo la misma premisa de las asignaturas del programa de estudios. La nota final comprenderá a lo menos un 10% del promedio trimestral y a su vez anual de la asignatura madre. Este procedimiento ocurre automáticamente, previa programación en la plataforma de calificaciones LIRMI.

### Artículo 13° Protocolos para informar los criterios y temporalidad de las evaluaciones

Todo procedimiento evaluativo, incluyendo aquellos que incorporen el uso de nuevas tecnologías, deben ser informados. Por tanto, cada profesor debe informar previamente a los estudiantes las pautas, criterios y/o aspectos que serán considerados al aplicar el instrumento de evaluación, por tanto, se determinan los siguientes protocolos para la socialización de la aplicación de los instrumentos de evaluación.

En las instancias de evaluación de monitoreo, quiz o similar, deben ser informados los criterios evaluativos al **inicio de la unidad y por tanto debe quedar registro de ello en el cuaderno del estudiante, en el leccionario y esta información de igual modo debe ser proporcionada a través del sistema de gestión educativa LIRMI y durante su clase.**

**Si fueran de carácter sumativo, también debe ser informado con al menos dos días de antelación a través de las vías señaladas.**



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

En instancias de evaluación de desempeño deben ser informadas con al menos una semana de antelación, temarios y forma de evaluación a los estudiantes lo que debe quedar en registro en el leccionario, en el cuaderno del estudiante y esta información de igual modo debe ser dada a través del sistema de gestión de gestión LIRMI y durante su clase.

En el caso que la evaluación se realice a través de disertaciones, exposiciones o trabajos escritos deben contar con una pauta de evaluación tipo lista de cotejo, rúbrica o similar que evidencie los requerimientos solicitados. Esta debe ser presentada a los estudiantes, cuando inicia el trabajo en clases, así como también debe ser definida la fecha de presentación final La pauta debe ser aprobada por la directora académica, y ser enviada a través del sistema de gestión LIRMI. Debe quedar consignado el aviso en el leccionario de clases y en el cuaderno del estudiante.

Si los criterios de evaluación no son entregados en los tiempos estipulados, Dirección Académica tiene la potestad de anular la evaluación.

### RESUMEN DE INFORMACIÓN DE CRITERIOS

TIPO	TIEMPO PREVIO A LA APLICACIÓN
Diagnóstica	No se avisa
Formativa	No se avisa
Monitoreo	al inicio de trimestre o 2 días antes de la aplicación
Desempeño	1 semana de antelación

### Artículo N°14 Solicitud de materiales y trabajo en casa.

Toda solicitud de materiales, lecturas, trabajo, proyecto debe ser avisada por la vía oficial enviando una comunicación a través de la plataforma de gestión escolar LIRMI, **indicando Curso, Asignatura y Docente remitente.**

Si el docente debe solicitar el uso de teléfono celular, Tablet o Computadores de pertenencia de los estudiantes para uso didáctico, debe comunicar a los apoderados por la vía LIRMI, **indicando Curso, Asignatura y Docente remitente.** En la comunicación debe informar



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

la asignatura, para que se utilizará y en qué horario. De igual modo el docente debe informar a la Directora Académica, copiando la comunicación a través del mismo medio.

No se darán tareas y trabajos de confección **total fuera del aula**. En este caso, las tareas dadas, deben ser una labor de continuidad en casa o en el caso de los estudiantes de 1ro a 4to básico ayuda por parte de los padres en cuanto a apoyo para evaluaciones que así lo requieran. **No obstante, la ejercitación y lecturas complementarias no caben dentro de este parámetro, dado que es deber del estudiante dar cumplimiento de dichos procesos según estipule el docente a cargo de la asignatura.**

### Artículo N°15 Planes evaluativos

Cada trimestre, los departamentos de asignaturas o profesores a cargo de impartir una asignatura ponderable, deberá establecer la modalidad en que se distribuirán dichos porcentajes, señalando que instrumentos se utilizarán, a que indicadores de evaluación corresponden y a los Objetivos de Aprendizaje que responden. Este documento debe ser presentado a Dirección Académica, la segunda semana del trimestre, pudiendo éste tener correcciones de parte de sus pares o de parte de Dirección Académica. A su vez este debe ser publicado a los apoderados para conocimiento público siendo estos enviados por LIRMI a los respectivos cursos. El plazo de entrega no debe superar las tres semanas tras el inicio del trimestre.

El plan evaluativo debe contener:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación de proceso
- Evaluación de desempeño

Lo anterior respondiendo a la ponderación del cuadro del artículo 10 y utilizando las técnicas dadas en el artículo 9.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

# CALIFICACIONES DE 1RO BÁSICO A IV MEDIO

### Artículo 16° Calificación de la asignatura de Orientación.

Las asignaturas de Orientación se evaluarán con los conceptos Muy bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente, y el concepto final no tendrá incidencia para efectos de promoción. De 1ro a II MEDIO.

### Artículo 17° Concepto de la calificación del informe de personalidad

El desempeño de cada estudiante en el área de Desarrollo Personal y Social será registrado por cada profesor en el Sistema Computacional de Registro Curricular que posea el establecimiento.

El logro de las actitudes relacionadas con el desarrollo personal y social de los estudiantes se evaluará permanentemente y se registrará en el Informe Trimestral, que se entregará a los Padres y Apoderados, junto con el Informe de Calificaciones Trimestral, expresándose con los conceptos SIEMPRE, GENERALMENTE, OCASIONALMENTE, NUNCA. Será responsabilidad del profesor jefe consultar con los profesores de asignatura la apreciación de estos sobre cada uno de sus estudiantes antes de elaborar el informe correspondiente. Será responsabilidad del Inspector General velar por el cumplimiento de esta medida.

### Artículo 18° Modalidad de calificación asignaturas ponderables.

La modalidad de registro de calificación se expresa en una escala numérica de 2,0 a 7,0, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4,0.

La nota mínima de aprobación corresponderá a un porcentaje de 60% de logro de los aprendizajes esperados.

### Artículo 19° Plazos de registro de una calificación

El docente dispondrá de un **plazo máximo de 7 días hábiles**, después de aplicado el instrumento de evaluación, para consignar las calificaciones del curso en el apartado respectivo del Libro de Clases Virtual LIRMI. Consignando allí el tema evaluado y si corresponde a una evaluación tipo diagnóstico, monitoreo o desempeño



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

Teniendo los estudiantes o sus apoderados el derecho a solicitar tomar conocimiento de ellas, así como de la revisión del instrumento o pauta de evaluación revisada.

### Artículo 20° Tipos de calificaciones y promedios

Durante el año lectivo los estudiantes tendrán las siguientes evaluaciones y promedios:

**a.- PARCIALES:** corresponden a las obtenidas en el trimestre en cualquier instancia de evaluación realizada por el docente, expresada en números enteros con un decimal.

**b.- TRIMESTRALES:** es la calificación correspondiente a cada asignatura, resultante de promediar las ponderaciones de las calificaciones parciales, para efectuar la aproximación correspondiente y expresarla con **UN decimal**.

**c.- NOTA FINAL ANUAL** de la asignatura. Corresponderá al promedio aritmético de las tres calificaciones trimestrales, calculado con **DOS decimales**, para efectuar la aproximación correspondiente y expresarla con **UN decimal**.

La aproximación consistirá en:

- Elevar a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5.
- Mantener la décima cuando la centésima sea inferior a 5.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

# DE LA HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA EVALUACIÓN

### Artículo 21° De la entrega de trabajos vía LIRMI

Los trabajos de proceso deben confeccionarse y entregarse en clases. Si se utiliza la plataforma LIRMI para la entrega, se debe informar tanto a los apoderados como a la Dirección Académica a través de dicha plataforma, detallando el trabajo esperado e incluyendo el instrumento de evaluación correspondiente. El plazo de entrega debe ser prudente para el docente y el estudiante; por lo tanto, el horario de recepción será de 08:00 a 18:00 horas del día solicitado.

Si el estudiante no entrega el trabajo, el profesor de la asignatura deberá informar al apoderado. Asimismo, si una actividad evaluada no se entrega en el plazo establecido y no existe una justificación ante la Dirección Académica consignada en el libro de actas, se calificará con la nota mínima.

### Artículo 22° Entrega de trabajos evaluados atrasados

Los trabajos escritos, portafolios, afiches, proyectos de artes o tecnología, entre otros, que no se entreguen en el plazo acordado, deberán presentarse directamente en la Dirección Académica bajo los siguientes lineamientos:

- **1° a 4° Básico:** El apoderado será responsable de entregar el trabajo de forma física y presencial, con un plazo máximo de un día hábil después del retraso. La entrega no podrá exceder las **17:00 horas**.
- **5° Básico a IV Medio:** El estudiante será responsable de entregar el trabajo en la oficina de Dirección Académica. El plazo máximo de entrega será a las **18:00 horas** del día correspondiente. Cualquier excepción debe ser justificada presencialmente por el apoderado en Inspectoría.

Si la actividad evaluada no se entrega en la fecha estipulada sin justificación, se aplicará la **nota mínima**.

En el caso de disertaciones, presentaciones y trabajos en clase, la nueva fecha deberá ser acordada con el docente dentro del horario lectivo próximo. Este acuerdo debe quedar registrado por el docente en la ficha de seguimiento del estudiante. Ante cualquier



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

incumplimiento, se enviará una comunicación al apoderado y, de no existir justificación en el libro de actas, se calificará con la nota mínima.

Si usa celular en este caso se aplica el artículo 118 del reglamento interno.

### Artículo 23° Estudiante que provee información durante una evaluación

El estudiante que proporcione información (verbal, escrita o digital) o manipule artefactos para asistir a otros durante una evaluación sin autorización, será sancionado bajo el **Artículo 101** y el procedimiento del **Artículo 115** descrito anteriormente si corresponde.

### Artículo 24° Hallazgo de copia posterior a la toma de la evaluación

Si el docente detecta similitudes inexplicables en respuestas (correctas o incorrectas), cálculos idénticos o textos iguales en dos o más instrumentos de un mismo curso o nivel durante la revisión, se aplicarán las sanciones descritas en el artículo

### Artículo 25° Interrupción al normal desarrollo de una evaluación

Si un estudiante interrumpe el normal desarrollo de una evaluación (escrita, disertación o debate) mediante comentarios impertinentes o impidiendo el trabajo de sus compañeros, será sancionado según el **Artículo 101 N°8**.

### Artículo 26° Interrupción al normal desarrollo de una evaluación

Si un estudiante dibuja, grafica dichos ofensivos o no acordes con lo preguntado en el instrumento de evaluación, escribe comentarios impertinentes u ofensivos, será sancionado según el **Artículo 101 N°8**.

### Artículo 27° Si el estudiante se niegue a realizar una evaluación o entregue el instrumento evaluativo en blanco

Si un estudiante se presenta a la instancia de aplicación de un instrumento de evaluación, pero se niega a realizar la evaluación o la entrega en blanco, deberá dejar constancia de su intención por escrito y de su puño y letra en el instrumento. En este caso, el estudiante será calificado con la nota mínima.

### Artículo 28° Justificación y la calificación ante la inasistencia a una evaluación

Todo incumplimiento de tareas, entrega de trabajos, presentación a disertación, presentación a una instancia de evaluación, deberá ser justificado por el apoderado. Las justificaciones se



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

realizan de manera presencial y se deben presentar con un máximo de dos días hábiles (48 H.) desde que sucedió el evento que generó la inasistencia. Se pueden justificar inasistencias por las siguientes razones:

1. **Médicas:** debe presentar obligatoriamente certificado médico, la boleta o el bono de atención (excepto consultas en Cefam u hospitales, los cuales deben llevar el timbre de la institución). El certificado debe llevar el nombre del estudiante, diagnóstico clínico, periodo de licencia y datos del médico tratante. No se aceptarán justificativos por controles médicos, odontológicos u otra especialidad y/o exámenes que se hayan podido programar en otras fechas. Tampoco se aceptarán certificados emitidos por parientes ni los certificados médicos que no correspondan a la especialidad.
2. **Judiciales:** debe presentar documentos que respalden la justificación.
3. **Defunciones:** se consideran 5 días de luto por familiares directos: madre, padre, hermanos, tíos y abuelos. Debe adjuntar obligatoriamente certificado de defunción.
4. **Nacimientos de hermanos:** debe adjuntar obligatoriamente el certificado de nacimiento que acrediten el parentesco.
5. **Religiosas:** debe presentar documentos de respaldo (carta con sellos y firmas de entidad religiosa) y fechas exactas de ausencia.
6. **Deportivas:** Las justificaciones deben ser presentadas a Dirección Académica, previa a la ausencia, justificando con el certificado del club o agrupación que representa el estudiante. Señalando en este documento los horario y días en que se ausentará. Si el justificativo es de carácter anual o por un periodo prolongado, es obligatorio que el apoderado se acerque a Dirección Académica para acordar detalles del justificativo.
7. **Viajes:** No se aceptan justificativos por motivos de viajes recreacionales por lo que no serán válidos para justificar evaluaciones pendientes. Salvo a que esto sea justificado con antelación a la ausencia. Dándose la posibilidad de rendir evaluaciones previas a la fecha del viaje. El justificativo por viaje es diferente al cierre anticipado del año lectivo, descrito en artículos posteriores.
8. **Especiales:** todo motivo que no sean los antes mencionados son excepcionales y son revisado por la Dirección Académica. Así también casos que tengan características particulares, que no se puedan documentar y requieran de una atención especial. Deben ser justificados en inspección de manera presencial por el apoderado debiendo dejar en acta de inspección los motivos de la ausencia.

### Artículo 29° Aplicación de la evaluación posterior al periodo justificado



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

Con los estudiantes de 1° Básico a IV año medio que no se presenten a una evaluación programada con anticipación se procederá de la siguiente forma:

- a. Estudiantes ausentes sin justificación al reintegro a clases del apoderado, se califican con la nota mínima.**
- b. Los estudiantes justificados con certificado médico o accidente escolar** deberán rendir la evaluación pendiente 3 días hábiles posteriores al reintegro, dentro de los días y horarios establecidos por cada sede. En caso de ser más de una evaluación se realizará de manera parcelada. Se pueden aplicar instrumentos diferentes al que se aplicó al resto del curso. No puede realizar más de una evaluación por instancia.
- c. Los estudiantes que representan al establecimiento en eventos de participación académica, culturales, deportivas o CCEE,** al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones, dentro de plazos consensuados.
- d. Los estudiantes suspendidos,** una vez reincorporados serán evaluados de la misma forma que la situación de los estudiantes justificados con certificado médico o accidente escolar, respetando las condiciones normales de evaluación.
- e. Los estudiantes retirados durante la jornada de clase** deberán ser justificados al reintegro del estudiante y será evaluado según el caso estudiantes justificados con certificado médico o accidente escolar. De no ser justificados por su apoderado al reintegro a clases, **se califican con la nota mínima.**

### Artículo 30° Evaluaciones pendientes

Será de responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados tomar conocimiento respecto de las nuevas fechas entregadas.

En el caso de las evaluaciones escritas los profesores de asignatura deberán entregar la evaluación atrasada a Dirección Académica, **sin extenderse más de un día posterior a la aplicación.**

La toma de evaluaciones escritas, serán realizadas fuera del horario de clases según se disponga en cada Sede, coordinado por la Directora Académica. En caso de ser más de una evaluación se realizará de manera parcelada.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

En el caso que el estudiante justificado con certificado médico o de manera presencial por el apoderado, una vez reintegrado a clases no se presente a la nueva instancia de evaluación, la evaluación pendiente será calificada con la nota mínima. Las evaluaciones pendientes tendrán una vigencia máxima **de 5 días hábiles para ser rendidas**. Sólo se extenderá dicho plazo para estudiantes que tengan licencias o justificaciones de más de 15 días.

### Artículo 31° Bajo logro de un estudiante en una evaluación

En los casos de las notas inferiores a 4,0, el docente a cargo de la asignatura debe informar al apoderado posterior a la entrega de resultados al estudiante, a través de una comunicación enviada por LIRMI.

Si el estudiante obtiene una segunda calificación insuficiente en una evaluación de desempeño de la asignatura, el profesor de asignatura deberá citar a una entrevista personal para tomar medidas y acuerdos en conjunto.

Si la cita no puede concretarse el docente debe enviar una comunicación informando al apoderado de la deficiencia a través de LIRMI. Ante la ausencia del apoderado a dicha citación, el profesor de asignatura deberá informar a Dirección Académica, para que realice una citación al apoderado. Si la cita con Dirección Académica no se concreta, se informará a Inspectoría General y a Convivencia Escolar para tomar las acciones legales pertinentes acerca de la ausencia del apoderado.

### Artículo 32° Seguimiento ante el mal rendimiento al finalizar el trimestre

Los casos de estudiantes con mal rendimiento serán sometidos al análisis técnico permanente del Consejo de Profesores y la Dirección Académica durante el transcurso del año, para diseñar y poner en práctica junto a su apoderado y el equipo disponible en el establecimiento la toma de medidas remediales que le hagan mejorar.

El profesor jefe, debe citar al final de cada trimestre a cada apoderado cuyo pupilo tenga promedio insuficiente en una o más asignaturas sin riesgo de repitencia al término de cada trimestre según corresponda.

Dirección Académica, realizará el seguimiento respectivo para registro, citará a cada apoderado cuyo pupilo tenga promedio insuficiente en una o más asignaturas y que presente riesgo de repitencia al término de trimestre según corresponda.

Toda entrevista debe quedar evidenciada en los registros oficiales de seguimiento académico.

### Artículo 33° Aprobación para el aprendizaje

En el caso de las evaluaciones de monitoreo y desempeño, estas deben contar con un **80% de aprobación**, para poder pasar al siguiente módulo o unidad. Las calificaciones obtenidas no podrán ser registradas en el libro de clases. Para estos casos, el profesor debe efectuar un



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

informe escrito a Dirección Académica que indique medidas remediales y un nuevo instrumento que volverá a evaluar los objetivos no logrados. Además, deberá llevarse a cabo un reforzamiento de al menos 2 horas pedagógicas.

Una vez obtenidos los resultados de la segunda evaluación, se registrarán indefectiblemente en el libro de clases. **Colocando la mejor nota obtenida de las dos instancias.** Esta medida se implementará solo una vez por evaluación.

### Artículo 34° Retroalimentación

Como una instancia más del proceso aprendizaje, los y las docentes una vez conocidos los resultados de evaluación y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, debe realizar en conjunto con sus estudiantes un análisis y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito de que el estudiante pueda identificar y superar sus falencias, **lo que debe quedar registrado en la planificación de clases y el leccionario de la asignatura. Todo estudiante tiene derecho a conocer su prueba corregida, la que debe quedar en su poder, si el profesor o la profesora así lo estima.**

### Artículo 35° Reflexión docente

Para dar cumplimiento a las labores interpuestas en este reglamento, es necesario establecer horarios propios de reflexión y trabajo colaborativo entre docente, por sobre el horario de Consejo de Profesores, por lo que es deber de Dirección Académica y de los profesores implicados, establecer dentro del horario no lectivo, un horario fijo semanal de trabajo paralelo y/o departamento, los que deben ser registrados en las respectivas actas.

Habrán oportunidades en donde las reuniones de departamento serán además de articulación entre Sedes, niveles, o asignaturas, según se estime, en beneficio del aprendizaje de los estudiantes.

### Artículo 36° Apoyo pedagógico

Como parte inherente al proceso aprendizaje el profesor o la profesora de asignatura o quien disponga la Dirección Académica, debe realizar actividades de apoyo, con el fin de atender las dificultades individuales y/o grupales que presenten los estudiantes. Los apoyos tienen carácter de asistencia obligatorios, previa autorización del apoderado.

El criterio de citación a apoyo pedagógico implica Nota inferior a 4,5 en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación o Lengua y Literatura y/o Matemáticas al finalizar el mes de abril o según desempeño observado al final de cada trimestre.

Los apoderados de los estudiantes que sean derivados a taller de apoyo o serán citados por el profesor de asignatura a la toma de conocimiento y para firmar la autorización de la asistencia regular al taller de apoyo.

Los apoderados que rechacen dicho beneficio asumirán la responsabilidad de apoyar a su pupilo en las asignaturas descendidas.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

La ausencia a ellos, se considerará un rechazo por parte del apoderado al apoyo que brinda el Colegio Bicentenario Alonso de Quintero a su pupilo, determinando este hecho falta de compromiso del apoderado en el apoyo al rendimiento escolar de su pupilo; esta situación será evaluada a fin de trimestre considerando la posibilidad de cambio de apoderado.

Al cabo de dos inasistencias no justificadas al taller se citará a apoderado, solicitando la firma de compromiso o rechazo del cupo. Dicha inasistencia será consignada en el libro de clases, como falta.

Si se reitera la inasistencia tras la citación pactada, Dirección académica citara al apoderado para consolidar el acuerdo o el rechazo del cupo. Lo anterior, quedando consignado en el acta de Dirección Académica.

La evaluación de las actividades de reforzamiento tiene un propósito básicamente formativo, considerando que dichas actividades constituyen una relación de apoyo académico. No obstante, si el estudiante asiste de manera responsable al reforzamiento pactado, este será beneficiado de la bonificación de una décima sobre el promedio final en la asignatura que asiste a reforzamiento al finalizar el año lectivo.

## **DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **Artículo 37° Evaluación Diferenciada de estudiantes no pertenecientes al Programa de Integración Escolar.**

El acompañamiento pedagógico con aquellos estudiantes y/o cursos que no logren el aprendizaje de los objetivos calificados:

- Registro en el libro de clases de acciones realizadas por parte del profesor de asignatura.
- Informar al profesor jefe y/o apoderado (agenda escolar, a través de LIRMI, entrevista a estudiante y/o apoderado, entrega de informe trimestral)
- Los estudiantes afectos a la Evaluación Diferenciada deberán lograr los Objetivos de Aprendizaje, esperados para su nivel y contemplados en el marco curricular nacional vigente. De no alcanzar los objetivos mínimos esperados por los programas de estudio, el estudiante puede obtener calificaciones deficientes, como consecuencia de esto, puede reprobado el año escolar.

### **Procedimientos de la evaluación diferenciada**

De los estudiantes que se solicita evaluación diferenciada por primera vez.



## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

El apoderado se entrevista con la Dirección Académica, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados de especialistas externos. El informe de especialista debe especificar:

1. Especialista que lo atiende.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante.
3. Tratamiento para seguir
4. Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o las asignaturas a aplicar.
5. Periodicidad del control (Cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento).
6. Sugerencias al establecimiento por asignatura.

El apoderado puede presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada durante el año, lo cual se aplicará a partir del momento que la Evaluación Diferenciada es autorizada por Dirección Académica y Coordinadora PIE.

La Dirección Académica informará por escrito al apoderado la fecha de inicio de la Evaluación Diferenciada, si esta es aprobada, proceso que se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el colegio al estudiante y su familia.

La aplicación de la Evaluación Diferenciada se inicia a partir de la entrega por escrito al apoderado de la resolución por parte del Encargado/a de Apoyo. Ésta no tendrá efecto retroactivo.

### **Artículo 38° Continuidad de evaluación diferenciada**

El apoderado se entrevista con la Dirección Académica, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados y con el estado de avance de especialistas externos. El informe de especialista debe especificar:

1. Especialista que lo atiende.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante
3. Tratamiento para seguir
4. Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o la asignatura a aplicar.
5. Periodicidad del control
6. Sugerencias al establecimiento por asignatura



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

El apoderado puede presentar la solicitud de **CONTINUIDAD** de Evaluación Diferenciada durante todo el año, siendo aplicada desde el momento que el apoderado entregue el certificado al colegio.

La Directora Académica informará por escrito al apoderado la continuidad de la Evaluación Diferenciada, proceso que se mantendrá siempre que el apoderado cumpla con las indicaciones médicas y las tareas de apoyo encomendadas por el colegio al estudiante y su familia, por el especialista tratante y, además, deberán tener constante comunicación con el Profesor Jefe y Dirección Académica. En caso de suspensión de tratamiento con especialistas del estudiante, el colegio estará facultado para suspender la evaluación diferenciada.

### **Artículo 39° Evaluación diferenciada en Educación Física**

Si el estudiante se viera dificultado de realizar actividad física por un periodo de tiempo o durante todo el año lectivo, el apoderado debe solicitar una entrevista con la Dirección Académica, con el objetivo de presentar el/los informes actualizados correspondiente al año en curso. El informe de especialista debe especificar:

1. Especialista que lo atiende.
2. Diagnóstico de la dificultad del estudiante Tratamiento para seguir
3. Periodicidad del control
4. Sugerencias al establecimiento por asignatura

Si fuese una enfermedad preexistente, debe presentar el documento durante el mes de marzo del año en curso.

Si fuese circunstancial o recientemente detectada, debe presentar el documento hasta una semana posterior a la evaluación médica.

Una vez informada la Dirección Académica, ésta derivará las indicaciones al docente correspondiente de Educación Física del nivel.

En ambos casos el estudiante será evaluado de manera diferenciada, teniendo este que realizar actividades solicitadas por el docente que pudieran ser trabajos escritos, disertaciones, entre otros.

### **Artículo 40° Necesidades educativas especiales**

En el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran apoyo del Programa de Integración Escolar o ser evaluados por un especialista externo, se debe seguir los siguientes parámetros.

El proceso de evaluación se realizará en marzo, por parte de las profesionales del Programa a los estudiantes derivados por los profesores de asignatura y el profesor jefe.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

Los estudiantes serán evaluados, previa autorización de su apoderado de manera escrita.

En marzo, de igual modo se definirá un diagnóstico y discriminar si debe ingresar a PIE, sujeto a disponibilidad de cupos.

Una vez notificado el apoderado del diagnóstico de su hijo, deberá cumplir con el plazo señalado por la normativa vigente al año en curso, para presentar informe médico solicitado por Coordinación PIE, el que comunicará a la Dirección Académica.

Posterior a ello se determinará qué tipo de NEE presenta en estudiante y que tipos de apoyos educativos será necesario proporcionarle.

De no ingresar al programa, serán apoyados tanto por el docente regular. También recibirá los apoyos del educador diferencial que atienda a su curso, dentro de aula en los horarios de clase que ingrese la profesional.

Durante el mes de noviembre de cada año se extenderá un nuevo periodo de pesquisa, en donde previa autorización del apoderado se evaluará a estudiantes que presenten rasgos de necesidades educativas especiales.

### **Artículo 41° Evaluación diferenciada a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar del colegio.**

Dentro de las distintas necesidades de los estudiantes que forman parte de este programa; están aquellos que requieren apoyos de manera transitoria y otros de manera permanente; en ambos casos se realiza el apoyo al estudiante a través de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la necesidad del estudiante. Ambos planes permiten el desarrollo de las evaluaciones formativas y sumativas.

De acuerdo con la normativa vigente del Decreto 170, los estudiantes que ingresan al Programa de Integración Escolar automáticamente tienen el derecho a ser evaluados diferenciadamente en todas las asignaturas a excepción que el especialista que emita el diagnóstico solicite la evaluación diferenciada sólo en algunas asignaturas.

Los apoderados en conjunto con el estudiante pueden renunciar a este derecho, realizando las siguientes acciones:

1. Conversación con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar.
2. Firma de Documento de Renuncia de Evaluación Diferenciada por parte del estudiante y el apoderado.

Posteriormente, se informa a los docentes y profesionales que atienden al estudiante de la renuncia a dicho derecho o a través de los canales oficiales.

Dentro de las distintas necesidades de los estudiantes que forman parte de este programa; están aquellos que requieren apoyos de manera transitoria y otros de manera permanente; en



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023-2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

ambos casos se realiza el apoyo al estudiante a través de un Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), según la necesidad del estudiante. Ambos planes permiten el desarrollo de las evaluaciones formativas y sumativas.

### **Artículo 42° Intervención de PIE en Aula de Recurso**

#### **En asignaturas con 4 o más horas lectivas a la semana**

Si el estudiante se encontrase rindiendo una evaluación escrita, disertación o desarrollando un trabajo grupal, o actividades similares no será retirado a aula de recursos

#### **En asignaturas con sólo 2 horas pedagógicas.**

La educadora ingresa a aula común, en reemplazo a las sesiones de aula de recursos. De igual modo, realizará sesiones en aula de recursos con un mínimo de 1 o 2 veces al mes, lo que no interferirá en el proceso educativo.

Sólo durante el proceso evaluativo el estudiante no será retirado a aula de recurso.

## **INCORPORACIONES, PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

### **Artículo 43° Incorporación tardía de estudiante**

A los estudiantes que ingresen al colegio durante el transcurso del año escolar, se validarán las calificaciones obtenidas en el establecimiento de origen, siempre y cuando estas calificaciones estén debidamente acreditadas, en documento original con firma y timbre del Director(a) del establecimiento de procedencia.

### **Artículo 44° Promoción**

Serán promovidos todos los estudiantes de 1° año Básico y hasta IV Medio que hubieren aprobado todas las asignaturas incidentes en su promoción y hayan asistido al 85% de las clases. La nota mínima de aprobación será 4,0.

### **Artículo 45° Promoción con un promedio insuficiente**

Serán promovidos los estudiantes que **NO APRUEBEN UNA ASIGNATURA**, siempre que su nivel general de logro corresponda a 4,5 o más, incluido la asignatura reprobada, y cumplan



## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

con el mínimo de 85% asistencia requerida. No obstante, si la asignatura reprobada corresponde a lenguaje y comunicación, lengua y literatura y/o matemática, el profesor de asignatura, deberá concertar una entrevista con el apoderado para determinar plan de apoyo especial debido a la importancia de la asignatura.

### **Artículo 46° Promoción con dos promedios insuficientes**

Serán promovidos todos los estudiantes que **NO APRUEBEN DOS ASIGNATURAS** cualesquiera, siempre que su nivel general de logro corresponda a 5,0 o más y cumplan con el mínimo de 85% de asistencia. No obstante, si la asignatura reprobada corresponde a lenguaje y comunicación, lengua y literatura y/o matemática, el profesor deberá concertar una entrevista con el apoderado para determinar plan de apoyo especial debido a la importancia de la asignatura.

### **Artículo 47° Promoción con asistencia inferior a 85%**

En el caso de los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas, pero tienen un porcentaje de asistencia menor a 85%, su promoción podrá ser autorizada por el Director, Dirección Académica y el Consejo de Profesores. En referencia al artículo 11 del Decreto 67, de Evaluación, Calificación y Promoción. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de aprobación de asignaturas y el mínimo de asistencia, no serán promovidos.

### **Artículo 48° Repitencia**

Si el estudiante no cumpliera con los estándares interpuestos por este reglamento para ser promovido, se realizará un análisis de caso, ante lo que se presentarán los siguientes insumos:

1. Asistencia a reforzamiento de haber sido citado.
2. Incremento en promedios de asignatura entre el primer, segundo y tercer trimestre.
3. Notificaciones ante notas insuficientes de profesores de asignatura trimestral
4. Citaciones de profesores jefes por rendimiento académico
5. Citaciones de seguimiento de parte de Dirección Académica
6. Informe de PIE si el estudiante fuera parte del programa

Esta información debe ser analizada por el Consejo de Profesores, presidido por el Director y Dirección Académica para resolver la situación del estudiante cuestión, se realizará un consejo de profesores en el mes de noviembre y/o diciembre, para determinar casos de repitencia e informar oportunamente al apoderado acerca de la situación del estudiante.

Si el Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo directivo resuelve que el estudiante sea promovido, el estudiante debe ser derivado a investigaciones pertinentes de parte del Programa de Integración, así como el oportuno acompañamiento de manera focalizada e



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

intensiva para el año siguiente. En el caso excepcional que el estudiante no sea promovido, se procederá de igual forma.

### **Artículo 49° De la matrícula en situación de repitencia de un curso por primera vez**

El Colegio asume la responsabilidad que le corresponda en el caso de repitencia de los estudiantes, según lo establece el Art. 11 de la ley 20.370, aceptando su matrícula en el mismo curso para el año siguiente, siempre que la promoción del curso inferior permita la existencia de la vacante.

### **Artículo 50° Repitencia de un curso por segunda vez**

**Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. (Art. 11 Ley General de Educación).** La repitencia por dos veces consecutivas determinará que el estudiante no puede matricularse en el colegio, tomando en cuenta que su condición e historial de mal rendimiento ya ha sido analizado y discutido por el Consejo de Profesores y la Dirección Académica.

### **Artículo 51° Cierre de evaluación y promoción**

Las situaciones de evaluación y promoción de todos los estudiantes deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente, y las situaciones especiales no contempladas en este reglamento serán tratadas y decididas por la Dirección, Dirección Académica, Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

### **Artículo 52° Actas de registro de calificaciones**

Al final del año escolar, se elaborarán las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, donde se consignan: calificaciones finales en cada asignatura del plan de estudios, la situación final de los estudiantes, cédula de identidad, sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia de cada uno. Este documento incorpora, además, el nombre, RUT y firma de los docentes.

Las Actas se confeccionan en un ejemplar para proceder a la revisión de la Dirección Académica en conjunto con los profesores jefes y de asignatura, quienes serán los encargados de revisarlas antes de aprobar la versión final en SIGE.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.

### Artículo 53° Cierre de año anticipado

El Director del establecimiento, junto con Dirección Académica y el Consejo de Profesores, queda facultado para resolver situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del año escolar, tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados por enfermedad, viajes o traslados de ciudad de los responsables de estudiante, Servicio Militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otras razones semejantes.

Para acceder a finalización anticipada del año escolar, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener registrado en el libro de clases los promedios del primer y segundo trimestre en todas las asignaturas del plan de estudios.
2. Registro de al menos una nota parcial del tercer trimestre hasta la fecha de presentación de la solicitud.
3. Remitir solicitud al Director, quien analizará la situación junto a Inspectoría General, Dirección Académica y Profesor Jefe, para entregar la solución.
4. El apoderado debe entregar el documento a la Dirección, con su firma y Rut. La solicitud deberá estar respaldada por la siguiente documentación, según corresponda:

#### a. Enfermedad:

Certificado (original) del o los médicos especialistas, señalando claramente que el estudiante se encuentra en tratamiento por una enfermedad inhabilitante o que imposibilite la asistencia al colegio

#### b. Otra situación:

Documentación original que acredite y respalde la causa por la que realiza la solicitud de situación especial de evaluación y promoción. Por ejemplo, Certificado de la Institución Deportiva que lo respalda, documento de traslado de los padres o pasaje de destino.

El período para presentar dicha solicitud sólo comprenderá

- hasta la última quincena de octubre para los IV medios
- primera quincena de noviembre para 1º Básico a III Medio.

**El estudiante tiene derecho a hacer uso de este beneficio por solo una vez en el transcurso de su etapa estudiantil dentro del Colegio Alonso de Quintero (de 7º a IV año medio).**

Para los estudiantes de 1ro a 4to básico que necesiten adelantar su proceso de finalización por viaje u otras causas, se cerrará el año escolar con las evaluaciones y asistencia correspondientes a la fecha de concurrencia del estudiante a clases, previo análisis de cada caso en el consejo de Profesores, junto a Inspector General, Dirección Académica y Dirección.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

Si la solicitud es presentada antes de finalizar el 2do trimestre y da cumplimiento a los requisitos, el colegio emitirá certificado que indique que el estudiante cursó y cumple requisitos para aprobar el 2do trimestre del año en curso.

En todos los casos de cierre anticipado del año escolar, la documentación oficial y certificados que lo acrediten, serán entregados cuando el sistema SIGE lo permita. En su reemplazo, el colegio emitirá certificados provisorios que informen la situación académica del estudiante/a.

### **Artículo N°54° Estudiantes embarazadas y madres lactantes**

En el caso de estudiantes embarazadas y madres lactantes. Se otorgarán las siguientes facilidades:

a.- Rendirán un mínimo de dos evaluaciones durante cada trimestre, si la situación lo requiere bajo la supervisión de un evaluador o evaluadora.

b.- El instrumento evaluativo que se aplicará deberá ceñirse a los contenidos, actividades y objetivos del curso y asignatura respectivos.

c.- El profesor jefe respectivo junto con la encargada de Convivencia Escolar, actuarán como coordinadores de las evaluaciones especiales de la o las alumnas embarazadas acogidas a esta facilidad.

d.- Para la promoción, no será exigible el mínimo de 85% de asistencia, cuando las causas están relacionadas directamente con el embarazo, parto o maternidad y estén respaldadas por certificados médicos o sociales.

### **Artículo N°55° Certificados**

El colegio no podrá retener **EL CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS** del estudiante por ninguna causa. La entrega de éstos se efectuará al apoderado personalmente y por petición directa a la persona encargada, Sin embargo, no se entregará documentación alguna a persona que no sea el apoderado titular.

## **DE LA ELECTIVIDAD**

### **Artículo 56° Electividad de la asignatura de Religión**

De acuerdo con el Decreto N.º 924/83, Artículo 3º, del Mineduc, en el caso del sector de Religión, el apoderado(a) debe manifestar por escrito, y al momento de la matrícula, la opción de que su pupilo acceda o no a las clases de esta asignatura. El cumplimiento de esta normativa es responsabilidad de la Inspectoría General.



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

### **Artículo 57° Electividad de 1ro básico a II medio**

En el caso que no opte por dicha asignatura, se brinda la opción de que el estudiante conste con apoyo académico en las áreas de Lenguaje y Matemática en dicho horario.

### **Artículo 58° Electividad en el caso de III o IV medio**

En el caso que no opte por dicha asignatura, se brinda la opción de que el estudiante asista a clases de Educación Física en dicho horario.

### **Artículo 59° De las asignaturas electivas de Educación Musical y Artística de I a IV medio.**

En el caso de la elección del ramo electivo artístico en **I a IV MEDIO** el alumnado tendrá dos clases correspondientes a cada asignatura al inicio de año escolar antes de realizar la elección final. Luego de este periodo los estudiantes deben realizar una evaluación atingente a las habilidades propias de cada asignatura.

### **Artículo 60° Elección de la asignatura artística.**

Cada estudiante debe elegir de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y a sus preferencias la asignatura que desempeñará durante el año lectivo en curso.

Su elección quedará consignada en un documento en donde firme el como estudiante y esta será rectificadada por el apoderado mediante la firma de toma de conocimiento de la elección del estudiante.

### **Artículo 61° Cantidad de estudiantes en cada asignatura artística.**

Cada curso de la asignatura artística que se conforme no podrá exceder el máximo de capacidad establecida por normativa de la sala de clases.

### **Artículo 62° Criterios de corte ante el exceso de estudiantes en cada asignatura artística.**

Si tras la elección de los estudiantes uno de los grupos queda con una matrícula mayor a 40 estudiantes, se tomarán los siguientes criterios:

1. Resultados en la evaluación de habilidades artísticas. Debiendo obtener una calificación igual o superior a 5,5
2. Promedio de la asignatura general anual del año lectivo anterior. Debiendo obtener una calificación igual o superior a 6,0.

### **Artículo 63° Plan de Formación Diferenciada de III Y IV MEDIO**



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

La Formación Diferenciada ofrece oportunidades de profundización y especialización a los estudiantes de acuerdo con sus intereses personales. Se contemplan tres diferenciaciones establecidas en la Ley General de Educación. En el caso del Colegio Alonso de Quintero contempla el Plan de Formación Diferenciada Humanístico-Científico, desarrollado en 18 horas semanales.

Los estudiantes deberán elegir 3 asignaturas de profundización por nivel, con una duración semanal de 6 horas cada una.

El sistema de electividad contempla que las asignaturas las elige libremente el estudiante, sin estar circunscrito a un plan o canal específico definido de antemano.

El establecimiento ofrecerá 12 asignaturas de profundización, que en algunos casos están determinadas para un nivel específico, las que serán dispuestas de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Intereses de los estudiantes que serán encuestados
3. Infraestructura
4. Dotación docente y sus competencias
5. Plantilla horaria docente

La elección de asignaturas de profundización, deberá garantizar que al menos dos de las siguientes tres áreas sean cubiertas:

- Área A Lengua y Literatura, Filosofía, Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Área B Matemática, Ciencias
- Área C Artes y Educación Física y Salud

### **Artículo 64° Ordenamiento de la elección y continuidad en el plan de formación diferenciada**

Cada estudiante debe elegir de acuerdo con los resultados obtenidos en las asignaturas asociadas a los electivos, a los resultados de las pruebas vocacionales que se apliquen y a sus preferencias. Su elección quedará consignada en un documento en donde firme el como estudiante y esta será rectificadas por el apoderado mediante la firma de toma de conocimiento de la elección del estudiante.

### **Artículo 65° Cantidad de estudiantes en cada asignatura electiva**



COLEGIO BICENTENARIO  
Alonso de Quintero  
2023 - 2033

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN 2026.**

Cada curso de la asignatura electiva que se conforme, no podrá exceder el máximo de capacidad de la sala de clases. Siendo esta de 40 estudiantes por sala.

### **Artículo 66° Cupos para cursar una asignatura del plan de formación diferenciada.**

El cupo mínimo de un electivo es de 15 estudiantes y el máximo es de 40 estudiantes. Si se inscribieron más estudiantes para el electivo, se estimaron los siguientes criterios para hacer valer su elección teniendo prioridad:

1. Los estudiantes que cursen IV medio.
2. Los estudiantes que tengan notas sobre 5,5 en la asignatura asociada al electivo en II medio.

Los cupos se completarán con los estudiantes con mejor calificación y según los criterios anteriores, pudiendo ser mayor la nota de corte.

### **Artículo 67° Exceso de postulantes en una asignatura del plan de formación diferenciada.**

Habrà situaciones en que haya un exceso de postulantes para una asignatura, para lo que se utilizarán los criterios señalados anteriormente, Si tras esa pesquisa quedaran cupos disponibles, estos cupos se sortearán a través de tómbola.

## **DE LA REVISIÓN**

### **Artículo 68° Revisión del presente reglamento**

El presente Reglamento será nuevamente revisado en diciembre de 2026 quedando sujeto a posibilidad de cambios o rectificaciones según la normativa nacional.

**TODAS LAS SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN LOS DECRETOS BASE DEBERÁN SER RESUELTAS POR LAS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE ACUERDO CON SUS ÁMBITOS DE COMPETENCIA O EN CASOS ESPECIALES, POR LA DIVISIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DEL MINEDUC.**