



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA





ÍNDICE	
Sección	Página
Introducción	3
Definiciones	3
Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.	4
Normativa General	8
Normas de Funcionamiento	8
Normas de Convivencia	15
Procedimientos	21
Medidas Disciplinarias Formativas	24
Medidas Disciplinarias Excepcionales	27
Apelación	28
Normas de Alimentación	30
Desfiles	31
Padres, Apoderados y Tutores	31
Difusión de Reglamento Interno	32
Relación con Organismos Externos	33
Protocolo de Asistencia	34
Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.	38
Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes.	65
Plan de Seguridad Escolar	75
Reglamento de Accidentes Escolares	102
Protocolo para Elección de Abanderado y Escoltas	112
Salidas Pedagógicas	117
Estatuto de Centro de Alumnos	
Protocolo de Prevención y Actuación frente a Sit. de Port, Consumo y Tráfico de Alcohol y Drogas	129
Protocolo de Situación y Apoyo a Estudiantes Padres y Madres Embarazados	135
Regulación y Resguardo de Derechos	139
Protocolo de Retiro de Alumnos(as) Durante la Jornada Escolar	142
Reglamento de Evaluación y Promoción	146
Protocolo Sanitario Covid-19	158
Protocolo de actuación afectan gravemente la convivencia escolar, contempladas en ley aula segura ley n° 21.128	193
Protocolo de actuación frente a desregulación emocional y conductual	197
Protocolo de conductas autolesivas, ideación suicida y suicidio consumado	206



REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA

La Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera, con el objetivo de lograr la plena convivencia escolar del l(la) alumno(a) y de toda la comunidad educativa y poder así asumir un compromiso que permita éxito en sus aprendizajes y formación valórica acorde con el Proyecto Educativo Institucional, hace exigible el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia Escolar, a los(as) alumnos(as) con matrícula vigente en la Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera y su correspondiente padre o apoderados, como asimismo a los demás miembros de la Comunidad Educacional del Colegio Gabriel de la Rivera.

1. DEFINICIONES

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar se utilizan las siguientes definiciones:

- 1.1 Colegio o Establecimiento Educacional: Corresponde a la Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera.
- 1.2 Alumno(a): Corresponde a la persona de sexo masculino o femenino, según corresponda, con matrícula vigente en el Colegio Gabriel de La Rivera.
- 1.3 Apoderado(a): La persona responsable integralmente del alumno.
- 1.4 Equipo docente: Conjunto de profesores que imparten clases dentro del establecimiento, son responsables del aprendizaje de cada alumno.
- 1.5 Equipo administrativo: Grupo de personas cuya labor consiste en velar por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 1.6 Sostenedor: persona que tiene el derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley general de educación.
- 1.7 Inspectoría: Docentes que supervisan el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
- 1.8 Equipo de Convivencia Escolar: Órgano a cargo de diseñar y/o ejecutar las estrategias conducentes a una convivencia positiva al interior de la comunidad escolar.



2. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

Todos los(as) alumnos(as) del Colegio, tienen los siguientes derechos:

- Ser parte del "Proyecto Educativo" del Colegio.
- Derecho a ser informado oportunamente de PEI con Protocolos y Reglamentos.
- Desarrollarse libremente de manera autónoma, de acuerdo con el perfil del (la) alumno(a) que espera lograr potenciar el Colegio. (Véase PEI)
- Ser aceptados en sus características propias como alumno(a) y guiados de acuerdo con el perfil del (la) alumno(a) que espera lograr desarrollar el Colegio.
- Participar de beneficios como: Salud Escolar, Seguro Escolar, Becas de Financiamiento Compartido, Becas otorgadas por el Sostenedor, Becas otorgadas por el Gobierno, Chile solidario.
- Participar en los talleres ofrecidos por el Establecimiento Educacional.
- Tomar decisiones responsables según la etapa de desarrollo del estudiante.
- Ser tratados con dignidad, el estudiante no puede ser discriminado arbitrariamente.
- El estudiante tiene derecho a recibir protección en su integridad física, psicológica y moral.
- Recibir una educación integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de poseer una necesidad educativa especial debidamente diagnosticada.
- Ser escuchado y atendido en sus responsabilidades y peticiones.
- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual cultural y social de la Comunidad.
- Conocer oportunamente las calificaciones de sus evaluaciones (dentro de los plazos establecidos por el reglamento de evaluación), así como pautas o rúbricas de evaluación.



- Utilizar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previa autorización del profesional responsable.
- El embarazo y la maternidad no son impedimento para que las alumnas terminen su escolaridad. Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2.000.
- Derecho a asociarse libremente en función de sus propios intereses e inquietudes.
- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

- Los(as) alumnos(as) deben respetar el proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.
- Los alumnos deben respetar a los diversos integrantes de la comunidad escolar.
- Los alumnos deben asistir a clases.
- Los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades
- Los alumnos tienen la obligación y responsabilidad de ponerse al día en sus deberes escolares en caso de inasistencia.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del recinto educacional.

DERECHOS DE LOS (AS) DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Ser parte del "Proyecto Educativo" del Colegio.
- Ser respetados en su integridad personal.
- Derecho a recibir capacitaciones o facilidades de tiempo para la autocapacitación
- Tomar decisiones responsables, con el fin de favorecer el desarrollo del estudiante.
- Ser tratados con dignidad, el Docente no puede ser discriminado arbitrariamente.
- Ser escuchado y atendido en sus responsabilidades y peticiones.
- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la Comunidad.
- Conocer oportunamente (una semana) la retroalimentación de las evaluaciones internas.



- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Derecho a asociarse libremente en función de sus propios intereses e inquietudes.
- Derecho a participar en instancias colegiadas.
- Conocer los integrantes y funciones del Directorio de la Fundación sostenedora del Establecimiento, así como también de las distintas organizaciones colegiadas internas del centro educacional.
- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS (AS) DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Conocer el Proyecto Educativo y reglamento interno de establecimiento.
- Ejercer responsable e idóneamente sus funciones.
- Asistir con puntualidad al establecimiento y cumplir con su jornada laboral de acuerdo su contrato.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los integrantes de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS (AS) DOCENTES.

- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Aplicar los protocolos correspondientes a las situaciones que vayan surgiendo en el año escolar.

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Derecho a ser respetados en su integridad.



- Derecho a ser escuchado en función de los intereses superiores de los estudiantes y de sus responsabilidades como apoderados.
- Derecho a ser atendidos por los integrantes de la comunidad escolar, conforme a los horarios y problemáticas las veces que se concurra, siempre que estos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Derecho a ser informado del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por los estudiantes, por medio de su profesor jefe, a lo menos una vez al mes.
- Conocer el proceso financiero del establecimiento y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Derecho a asociarse.
- Derecho a conocer el PEI y reglamento interno.
- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS.

Para coordinar en forma efectiva la labor educativa del colegio y la familia los padres y apoderados deberán:

- Respetar a los integrantes de la comunidad escolar.
- Asistir a reuniones y citaciones con los integrantes del cuerpo docente y miembros del equipo directivo.
- Cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, declarados en el Proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.
- Cumplir oportunamente con las mensualidades del pago del FICOM, según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio Educacional. El no pago de las obligaciones financieras con el Establecimiento faculta a que este, al final del año escolar, no renueve la matrícula del alumno(a).
- Monitorear diariamente la agenda escolar institucional o el correo electrónico informado al establecimiento.
- Responder por los daños ocasionados por los estudiantes en los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.



- Los padres y apoderados deben respetar el tiempo y lugar asignado para tratar sus problemas con los integrantes de la comunidad educativa.
- Los padres deben responsabilizarse por el comportamiento del estudiante fuera del establecimiento, debiendo velar por que la conducta de este sea la correspondiente a un alumno en formación.
- Entregar informes diagnósticos y certificados emitidos por especialistas que sean solicitados por los docentes en los tiempos indicados.

3. NORMATIVA GENERAL.

3.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

3.1.1 ASISTENCIA.

La asistencia a todas las actividades curriculares es obligatoria para todos(as) los(as) alumnos(as) matriculados(as) en el Colegio. Las inasistencias y atrasos se encuentran regulados en el Protocolo de Asistencia y, para efectos de evaluaciones, de manera complementaria en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

3.1.2 HORARIO DE CLASES Y RECREOS.

A. Horario Educación Parvularia

En Educación Parvularia, se definen bloques de actividades variables para organizar la rutina diaria. Debemos considerar el equilibrio de los ámbitos y núcleos de aprendizaje de la semana.

Los martes, cuando los niveles estén con las profesoras de asignatura (Inglés y Educación Física), en el nivel Pre-Kínder se efectuará el ajuste correspondiente, para que se cumplan con las horas requeridas según horario docente.

Jornada Mañana Kínder B

8.15 a 9:45	Recepción y actividad variable 1
9:45 a 10:00	Recreo
10:00 a 11.30	Actividad variable 2
11:30 a 11:45	Recreo
11:45 a 12:45	Actividad Variable 3 y despedida



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Jornada Mañana Prekínder B

8:15 a 10:15 Recepción y actividad variable 1
10:15 a 10:30 Recreo
10:30 a 11:30 Actividad Variable 2
11:30 a 11:45 Recreo
11:45 a 12:45 Actividad variable 3 y Despedida

Jornada tarde Kínder A

13:45 a 15:15 Recepción y actividad variable 1
15:15 a 15:30 Recreo
15:30 a 17:00 Actividad Variable 2
17:00 a 17:15 Recreo
17:15 a 18:15 Actividad variable 3 y Despedida

Jornada tarde Prekínder A

13:45 a 15:45 Recepción y Actividad Variable 1
15:45 a 16:00 Recreo
16:00 a 17:15 Actividad Variable 2
17:15 a 17:30 Recreo
17:30 a 18:15 Actividad variable 3 y Despedida

B. Horario de clases desde 1º Básico a 4º Medio:

• Primero y Segundo Básico A y B

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	1º Básico B -2º Básico B 1º Básico A -2º Básico A	Lunes a Viernes	8:00
		Lunes y Viernes	8:00
		Martes a Jueves	13:45
Salida	1º Básico B -2º Básico B 1º Básico A -2º Básico A	Lunes a Viernes	13:45
		Lunes y Viernes	13:45
		Martes a Jueves	19:00

• Tercero a Octavo Básico.

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	3º Básico A y B - 8º Básico A y B	Lunes a Viernes	8:00
Salida		Lunes a Viernes	14:30



• **Primero Medio a Cuarto Medio.**

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	1ºMedio - 4º Medio	Lunes a Viernes	8:00
Salida		Lunes a Viernes	17:00

Los horarios señalados representan la duración máxima de la jornada de clases, existiendo una distribución específica a cada nivel que es informada, a inicios del año escolar, a los Estudiantes, Padres y Apoderados. Lo mismo en caso de necesidad de ajuste.

C. Horario de Recreos y Tiempos de Receso Educación Básica y Media.

El tiempo de recreo de actividades tiene una duración máxima de 15 minutos. Entre las 13:00 y las 14:30 se da un espacio de receso de 5 minutos para el cambio de sala de los profesores. Por otro lado, salvo por este último espacio, los recreos del Primer Ciclo de Enseñanza Básica son diferidos de los del resto del establecimiento en la jornada de la mañana. La distribución de los recreos se sintetiza en la siguiente tabla:

Ciclo de enseñanza	Primer Recreo		Segundo Recreo		Receso Media Jornada	Tercer Recreo
Primer ciclo	Inicio	9:30	Inicio	11:15	13:00-13:05	NO APLICA
	Fin	9:45	Fin	11:30	13:00-13:05	NO APLICA
Segundo ciclo y media	Inicio	9:30	Inicio	11:15	13:00-13:05	15:15
	Fin	9:45	Fin	11:30	13:00-13:05	15:30

El Primer Año Básico A y B, los martes, miércoles y jueves, sus recreos se distribuyen como indica el cuadro siguiente.



Ciclo de enseñanza	Primer Recreo		Segundo Recreo	
Primero Básico A y	Inicio	15:15	Inicio	17:00
Segundo Básico A	Fin	15:30	Fin	17:15

3.1.3 PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO.

- Los(as) alumnos(as) deben asistir con puntualidad al establecimiento y permanecer en él durante toda la jornada escolar.
- La definición de atrasos e inasistencias se encuentran reguladas en el Protocolo de Asistencia.
- La salida de los(as) alumnos(as) del establecimiento antes del término de la jornada escolar se encuentra regulada en el Protocolo de Salidas Anticipadas

3.1.4 PRESENTACIÓN PERSONAL

Nuestro establecimiento considera que una correcta y sencilla presentación personal es un factor importante para la generación de hábitos fundamentales en los(as) alumnos(as), a la vez que contribuir a reducir las distinciones o desigualdades sociales. Dado lo anterior, el Colegio San Gabriel de la Rivera establece que:

- El uniforme del Colegio es de uso obligatorio para los(las) alumnos(as), el cual se comprende de la siguiente manera.

UNIFORME REGULAR.	
Hombres	Mujeres
Blazer Azul Marino	Blazer Azul Marino
Camisa Blanca	Blusa Blanca
Corbata Institucional	Corbata Institucional
Insignia Institucional ubicada en el lado izquierdo del blazer	Insignia Institucional ubicada en el lado izquierdo del blazer
Pantalón Marengo	Jumper Azul Marino



Zapatos Negros	Zapatos Negros
Sweater escote en v o en su defecto cuello redondo sin capuchón. Todos de color azul marino	Chaleca abotonada, Sweater escote en v o en su defecto cuello redondo sin capuchón. Todos de color azul marino.
Calcetines grises o azul marino	Medias azul marino
Cotona: en Educación Parvularia rojo y gris. Beige desde 1º básico a 8º básico. Blanca desde 1º Medio a 4º Medio.	Delantal: en Educación Parvularia rojo y gris. Cuadrillé con azul desde 1º básico a 8º básico. Blanca desde 1º Medio a 4º Medio

UNIFORME DEPORTIVO	
Hombres	Mujeres
Buzo Institucional: Chaqueta roja con cierre, pantalón gris con franja roja.	
Polera Blanca con nombre del establecimiento bordado, para presentación	
Polera blanca sin diseño ni dibujos para realización de clase.	
Pantalón corto institucional desde Educación Parvularia a 4º Medio. Solo para período primavera-verano.	Falda deportiva institucional hasta 4º Básico. Desde 5º básico a 4º medio utilizar calza negra. Sólo válido para período primavera-verano.
Zapatillas blancas, negras o grises. Estás deben ser sobrias, sin ningún tipo de calcomanías u otros diseños coloridos. Por motivos de seguridad, no se permite el uso de zapatillas de caña alta de lona.	
Polerón rojo como complemento de la chaqueta del buzo	

- En época de frío, esto es de mayo a agosto, los alumnos podrán usar gorros, bufandas, cuellos, y chaquetas polares soft-shell y parkas, todos ellos de azul marino, en el caso de las mujeres se permite el uso de pantalón de casimir recto de color azul marino en reemplazo del jumper (El resto del año tanto hombres como mujeres deben respetar el uso del uniforme regular o deportivo como se describió anteriormente). El uso de esta vestimenta debe ser del color señalada anteriormente y sin ningún accesorio o logo de otro color. Se prohíbe el uso de gorro dentro de la sala de clases del Establecimiento Educacional.



- No están permitidas prendas ni colores distintos a los ya descritos.
- El uso del uniforme deportivo queda reservado para las clases de educación física, talleres deportivos, rendición de evaluaciones atrasadas fuera de horario regular de los(as) alumnos(as), actividades extracurriculares y para aquellos días anteriores a desfiles, premiaciones, ceremonias y otros del mismo tipo que se desarrollen dentro como fuera del Establecimiento Educacional.
- El alumno(a) deberá usar su cotona o delantal todos los días y toda la jornada escolar a excepción de las jornadas que asistan con ropa deportiva.
- El alumno(a) deberá utilizar correctamente el uniforme tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Los alumnos(as) no podrán usar ningún tipo de maquillaje, tintura, esmalte de uñas, máscara de pestañas. Deben abstenerse de usar cualquier objeto adherido a su cuerpo (tatuajes, perforaciones o incrustaciones y el uso de pulseras, collares, colgantes, anillos, aretes, aros, etc. Tampoco el uso de lentes de contacto que cambien la coloración natural de los ojos.
- La forma de llevar el pelo y peinados debe ser de acuerdo con la siguiente manera:

Mujeres:	El cabello debe ser llevado tomado completo con un cole de color rojo, permitiendo tener el rostro despejado; si la alumna tiene el pelo corto debe utilizar cintillo o trabas de color rojo sin accesorios. El cabello no debe llevarse tinturado, ya sea parcial o completamente.
Hombres:	Largo no superior a los 4 centímetros y que no roce el cuello de la camisa, no debe estar tinturado. El corte de cabello debe ser regular o colegial, no se permiten peinados o cortes a la moda como, por ejemplo: sopaipilla, moicano o cualquier otro emergente. El alumno debe presentarse siempre rasurado

- El incumplimiento de la normativa que regula el corte de pelo será comunicado por inspección al apoderado mediante alguna de las siguientes alternativas: entrevista, correo electrónico, comunicación mediante agend. A partir de dicha instancia el alumno tienen 3 días hábiles para solucionar la situación. Si a pesar del plazo entregado tras la entrevista el alumno persiste en el incumplimiento de la norma,



el apoderado deberá acudir a una entrevista con Inspectoría con el fin de revisar en conjunto el reglamento y asumir los compromisos respectivos.

- Los alumnos que asistan al Colegio fuera de su horario de clases deberán presentarse con uniforme o buzo deportivo del Colegio.
- El cuidado de las prendas y útiles personales es de absoluta responsabilidad del (la) alumno(a). Las cosas perdidas y que estén en posesión del Colegio, serán retiradas por sus dueños(as) dentro del plazo de 15 días. Si así no se hiciere, éstas serán donadas a los (las) alumnos(as) que lo necesiten o alguna institución de beneficencia.
- Los alumnos de Educación Parvularia el primer día de clases se presentarán correctamente uniformados y los días posteriores según el nivel se presentarán con el buzo institucional, como una forma de dar mayor comodidad en el refuerzo de los hábitos de higiene durante el período de adaptación. (Los cursos de Prekínder usarán buzo durante todo el mes de marzo, los cursos de kínder solamente una semana)
- Todo el uniforme reglamentario y las prendas deportivas deben estar marcadas en forma legible con el nombre y apellidos del (la) alumno(a). Los (las) alumnos(as) para las clases de Educación Física, deben traer útiles de aseo personal tales como: jabón, toalla, desodorante, polera para cambio, peineta. El colegio no se hace responsable por pérdidas o daños de aquellas prendas.
- Los(as) alumnos(as) tienen la obligación de traer los materiales que solicite el profesor de Educación Física con el fin de cumplir con los objetivos del plan de estudio.
- El no cumplimiento de los aspectos antes señalados implica el registro de dicha falta en su hoja de vida. Se hará la citación al apoderado por intermedio de Inspectoría.

3.1.5 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

- La comunicación entre familia y colegio se realiza a través de los medios definidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar: Agenda, Institucional, correo electrónico, teléfono institucional y aquellos informados por el



apoderado durante la matrícula o año escolar. No se permite a los alumnos y apoderados las llamadas por teléfonos celulares o fijos para solicitar materiales olvidados, colaciones o petición para que el apoderado venga a buscarlos.

- La Agenda Institucional es el principal medio de comunicación entre colegio y familia, el correo electrónico y llamados telefónicos se entienden como complementario de esta, por tanto, las comunicaciones hacia o desde el colegio deben efectuarse por medio de la Agenda Escolar.
- Los(as) alumnos(as) deberán presentarse con todos los útiles necesarios para desarrollar el trabajo de las diferentes asignaturas.
- No se recepcionarán en portería trabajos, materiales, colaciones u otros que los estudiantes hayan olvidados en sus hogares. Es responsabilidad de los alumnos (as) cumplir sus deberes escolares en relación a este punto.
- No está permitido ocupar los computadores del Establecimiento Educacional sin previa autorización escrita del profesor encargado del Laboratorio de Enlaces.
- Todo(a) alumno(a) que sea sorprendido(a) utilizando páginas Web que atenten contra la moral, será suspendido temporalmente de actividades de laboratorio computacional. El profesor de asignatura que esté de acuerdo con el horario, en conjunto con el profesor encargado de enlaces, citará al apoderado del (la) alumno(a) para informar de la situación y buscar posibles soluciones. Esta situación deberá ser informada al Consejo de Profesores, quedando registrada en el libro de clases y el (la) alumno(a) podrá retomar el trabajo en laboratorio una vez que demuestre el cambio conductual.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben cuidar y respetar el libro de clases en cuanto instrumento legal. Su uso (traslado, cambio de notas, registro de observaciones, registro de asistencia y firmas hora a hora) es responsabilidad exclusiva de los Docentes y Psicóloga.
- Los integrantes de la comunidad deben cuidar los bienes del Colegio, el mobiliario e infraestructura (paredes, baños, mesas, etc.), tanto en actividades curriculares como extracurriculares.



- Los(as) alumnos(as) colaborarán en el cuidado del aseo y ornato de patios, salas de clases y dependencias del Colegio. Asimismo, de la presentación de sus deberes escolares (Cuadernos, trabajos de investigación, pruebas en hojas ad hoc).

3.2 NORMAS DE CONVIVENCIA, PROHIBICIONES, FALTAS, PROCEDIMIENTOS y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

3.2.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

- Los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de cuidar la integridad física y psicológica de cualquier otro miembro de esta, así como también desarrollar conductas de autocuidado.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar a las autoridades nacionales, regionales, provinciales, comunales, directivos, docentes, inspectores, funcionarios administrativos, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, compañeros y apoderados del Colegio.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben comportarse, dentro y fuera del establecimiento (en cumplimiento de actividades extracurriculares y/o en tránsito a sus hogares, siempre y cuando lleven el uniforme del establecimiento), según los perfiles definidos en nuestro PEI.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben utilizar un lenguaje respetuoso (sin garabatos, groserías o expresiones ofensivas, sean de palabra o gestos) dentro de las dependencias del establecimiento.

3.2.2 PROHIBICIONES

- No se permite traer al Colegio cuchillos, cortaplumas, armas de fuego y cualquier otro objeto que pueda atentar contra su propia integridad, así como la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- No se permite fumar, ingerir alcohol ni el consumo de cualquier sustancia que atente contra la salud, el Colegio actuará de acuerdo al protocolo establecido para estos fines.
- No están permitidas las manifestaciones amorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del establecimiento educacional.



- No está permitido dentro del colegio la posesión y consumo de sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos no prescritos por especialistas. El Colegio actuará de acuerdo con protocolo establecido para estos fines.
- No está permitido dentro del colegio material de connotación sexual y/o pornográfico que atenten contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- No se permite traer al Colegio objetos de valor o que no tengan objetivo pedagógico. Ejemplo: relojes, joyas, juguetes o dinero). El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de estos.

3.2.3 FALTAS

Se entiende por falta todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad escolar presentes en el Reglamento Interno.

Las faltas pueden ser cometidas dentro de la institución, como también en recintos o lugares ajenos al Colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.

Las faltas de los (las) alumnos(as) se clasificarán en:

- Leves.
- Graves
- Gravísimas.

A. Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran ejemplos de infracciones leves las siguientes:

- 1) Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, igualmente no usar capa, delantal o cotona institucional (Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media) reglamentaria. Todas las excepciones se indican en el Reglamento de Uso de Uniforme.
- 2) Ingresar a clases sin agenda escolar Institucional.
- 3) Asistir al Colegio sin los útiles escolares.



- 4) Llegar atrasado a clases (inicio de la jornada, después de los recreos y al finalizar el horario de almuerzo), así como cualquier actividad oficial del Colegio.
- 5) Conversar temas externos a la asignatura, interrumpiendo el desarrollo normal de la clase.
- 6) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- 7) Permanecer en la sala de clases durante los recreos, horario de almuerzo y al finalizar la jornada, sin profesor presente.
- 8) Usar durante la jornada escolar: juguetes, joyas u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo.
- 9) Usar objetos tecnológicos (teléfonos, tablets, notebook) que no estén siendo utilizados para fines pedagógicos.
- 10) Comer durante el desarrollo de la clase.
- 11) Presentarse desaseado(a), con maquillaje o con cabello suelto las alumnas, con el pelo largo o sin afeitarse los alumnos y sin transgredir el Reglamento de Uso de Uniforme.
- 12) La no asistencia a citaciones o más de tres reuniones de apoderados.
- 13) Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del Establecimiento Educacional.
- 14) Salir sin autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de evaluaciones.
- 15) Organizar y/o participar en cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares.
- 16) No cumplir las indicaciones o disposiciones emanadas por las autoridades del Colegio, tales como la Dirección, Jefe de U.T.P, Inspector General y Docentes.
- 17) Participar en actos propios de la política contingente o partidaria dentro de los recintos del Colegio o donde se realicen actividades curriculares.
- 18) Ingresar sin autorización a la sala de computación y laboratorio de ciencias, sin estar el docente a cargo.



B. Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Se consideran ejemplos de infracciones graves las siguientes:

I. Académicas: reguladas por el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar. Decreto n° 67/2018

- 1) Intentar y/o copiar en prueba, conseguir .evaluaciones de cursos paralelos, exámenes, trabajos de investigación bajados o copiados total o parcialmente de internet o de otras fuentes y de intentar y/o ayudar a otros(as) alumnos(as) de cualquier forma durante el desarrollo de pruebas escritas u orales.
- 2) Adulterar trabajos de alumnos(as) de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.

II. Disciplinarias:

- 1) Alterar el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento, profiriendo gritos e insultos, tirando objetos, ofendiendo a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 2) Todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo del proceso evaluativo (romper la prueba, llevarse la prueba al hogar, ocultarse u otro).
- 3) La adulteración de notas, firmas de padres o apoderados, de las autoridades del
- 4) Utilizar el nombre o símbolo del Establecimiento Educacional sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que afecten la honra del Colegio
- 5) Utilizar el nombre o símbolo del Establecimiento Educacional sin la autorización de la autoridad competente para su provecho personal.
- 6) Las manifestaciones por cualquier medio de comunicación (palabra, escritos, redes sociales, sitios web u otros medios electrónicos) y de acciones que ofendan o dañen a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa física o psicológicamente.
- 7) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.



- 8) Rayar murallas, suelos, graderías, baños, salas de clases, pupitres, escritorios o pegar carteles con consignas o expresiones ofensivas al colegio o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 9) Estropear los baños con fecas, orines y/o sangre en lugares no destinados para ello.
- 10) Uso malicioso por parte de los alumnos del libro de clases.
- 11) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los(as) alumnos(as).
- 12) Justificar acciones o pedir documentación con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.

C. Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. Agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

Se consideran ejemplos de infracciones gravísimas:

I. Acciones que ponen en riesgo la integridad física y psicológica de integrantes de la comunidad educativa:

Regulado por el protocolo de actuación frente a situaciones de malos tratos entre los miembros de la comunidad escolar.

- 1) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.
- 2) Amenazas, acoso a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de algún medio tecnológico o físico tales como: teléfono o vía internet mediante las redes sociales mensajes de texto o escritos en papel que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional.
- 3) La realización, por parte de algún miembro de la comunidad educativa de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos(as), directivos, docentes, funcionarios administrativos y Auxiliares.
- 4) El ingreso de armas de fuego y blancas al Colegio.



- 5) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- 6) Lanzamiento de sustancias

II. Transgresiones en la esfera de la Sexualidad.

Regulado en el protocolo de abuso sexual.

- 1) Exhibir a los estudiantes revistas o material pornográfico de diverso tipo y por cualquier integrante de la comunidad educativa
- 2) La realización de actos o conductas sexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo, relaciones sexuales, caricias de connotación sexual dentro del colegio o fuera de él vistiendo el uniforme oficial.
- 3) Realizar insinuaciones de connotación amorosa y sexual con el fin de obtener un beneficio o desestabilizar el normal desarrollo de la clase o permanencia de la persona en el establecimiento.
- 4) Acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

III. Vulneración de Derechos.

Regulado en el protocolo de vulneración de derechos.

- 1) Sustraer, hurtar, robar material del Establecimiento Educacional o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2) Promover, fomentar o participar en cualquier forma en acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.

IV. Porte, Consumo, Microtráfico y Tráfico:

Regulado por el protocolo prevención y actuación frente a situaciones de porte, consumo y tráfico de alcohol y drogas

- 3) Ingresar a los recintos del Establecimiento Educacional bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas que no fuesen recetados por un especialista competente.
- 4) Ingresar y/o consumir cigarrillos, alcohol y drogas al interior del Colegio o en su entorno.



- 5) El adquirir, consumir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

Otros

- 6) La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados con membretes del establecimiento para solicitar documentos o beneficios personales.
- 7) Ocasionar daños graves o destrucción a los bienes materiales del Colegio.

3.2.4 PROCEDIMIENTOS.

3.2.4.1 Del nivel de falta:

A. Faltas Leves:

Desde la toma de conocimiento, por parte de un docente o asistente de la educación, de la falta leve se debe:

- comunicar por escrito, dentro de las primeras 24 horas, al apoderado vía agenda y registrar en el libro de clases la situación.
- En la comunicación al apoderado se debe comprometer el cumplimiento de la normativa escolar establecidos en el Reglamento Interno.
- Establecer plazos adecuados en función del carácter de la situación (ver criterios para la aplicación de medidas formativas).
- La reiteración por tercera vez de un mismo tipo de falta por parte de un estudiante, implicará la firma de una carta de compromiso escolar con Inspectoría General.

B. Falta grave o gravísima:

El procedimiento a seguir para estos casos dependerá de la situación, debiéndose aplicar el Protocolo correspondiente al caso.

Sin embargo, en aquellos casos en los que la convivencia escolar se vea afectada se invocará la Ley Aula Segura Ley 21.128.



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

El procedimiento de aplicación de Aula segura se regula en el Protocolo de Aplicación de Aula Segura. (Artículo 1, n°2 Ley 21.128)

3.2.4.2 Criterio de gradualidad de faltas (valoración de la situación).

- **Para la valoración de las faltas deben considerarse los siguientes criterios.**

Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: agredir a otro miembro de la comunidad educativa; ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc.



- **Sin perjuicio de lo anterior, en la valoración de la falta deben también considerarse factores agravantes y atenuantes, los que se definen como:**

A. Factores atenuantes: circunstancias que disminuyen o moderan la responsabilidad frente a la trasgresión de la normativa del establecimiento, contemplada en el Manual de Convivencia Escolar y que tienen efectos sobre las medidas disciplinarias que se adopten. Son factores atenuantes los siguientes:

1. El haber tenido una trayectoria escolar caracterizada por el cumplimiento de la normativa durante el año escolar.
2. La participación voluntaria en actividades extracurriculares del establecimiento (al menos una).
3. La existencia de variables psicosociales (violencia intrafamiliar, abuso de drogas y/o alcohol, antecedentes delictivos de los adultos responsables de los niños, déficit en las competencias parentales, problemas de salud mental o catastrófica de uno o más de los adultos responsables de los niños).
4. La existencia de variables psicopatológicas (esquizofrenia, depresión, trastornos del espectro autista (TEA) trastornos de ansiedad)
5. Inducción a cometer una falta por un tercero de mayor edad.
6. El reconocimiento por propia iniciativa de la falta cometida.
7. La reparación espontánea del daño producido.
8. El desarrollo psicoafectivo.

B. Factores agravantes: circunstancias que incrementan la responsabilidad frente a la trasgresión de la normativa del establecimiento, contemplada en el Manual de Convivencia Escolar, y que tienen efectos sobre las medidas disciplinarias que se adopten. Son factores agravantes los siguientes:

1. La edad de los involucrados si las acciones realizadas son constitutivas de delito.
2. Cometer una falta con premeditación y/o complicidad con otras personas.



3. Reincidir en la ejecución de una misma falta.
4. Cometer una falta adicional para ocultar la falta cometida o ejecutar otra.
Ejemplo: Falsificar un certificado médico, comunicación de apoderado o de integrante de la comunidad educativa para justificar una ausencia a prueba o retiro del establecimiento no autorizado directamente por apoderado.
5. Cometer la falta aprovechándose de condiciones de discapacidad o vulnerabilidad emocional o social de otras personas. Ejemplo: chantaje o manipulación de alumno para ocultamiento o cometimiento de falta.
6. Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en nuestro Reglamento Interno cuyo uso pueda resultar peligroso (ver sección prohibiciones)
7. Negar la falta a pesar de la evidencia.
8. Responsabilizar o involucrar injustamente a otros.
9. La incitación o estímulo a la actuación colectiva que atente contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
10. La difusión de la falta cometida a través de cualquier medio de información o comunicación, así como el soporte o registro de la misma. Particularmente si resulta degradante u ofensiva para las personas que fueron víctimas de maltrato y cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
11. El rol o jerarquía que tenga, dentro de la comunidad educativa, él o los involucrados en los hechos.

3.2.4.3 Medidas disciplinarias formativas:

Definición: Se entiende como medidas disciplinarias formativas las acciones específicas ejecutadas por el establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas por la institución en el reglamento interno. Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de los estudiantes y generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa y respeto a las normas del establecimiento.



- Criterios para aplicación de medidas disciplinarias formativas. Para la aplicación de medidas disciplinarias formativas deben considerarse las siguientes características y criterios:
 - Deben ser aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - La medida disciplinaria formativa debe ser aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico, respetando la dignidad y derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las medidas deben estar descritas en los reglamentos para que se puedan aplicar y evitar interpretaciones injustas y arbitrarias, a la vez que ser difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.
 - Las medidas deben ser asociadas al tipo de faltas, proporcionales a su gravedad y ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante.
 - Ejemplo: Reflexión guiada por el educador que permita al estudiante reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar. Acciones concretas para reparar el daño causado como servicio comunitario y servicio pedagógico. No obstante, para que el servicio comunitario y pedagógico sean medidas reparadoras deben restituir el daño causado.
 - La suma de faltas leves **no constituye** una falta grave, así como la suma de faltas graves **tampoco las convierten en gravísimas**.
 - La aplicación de las medidas disciplinarias formativas para faltas graves no tiene un carácter secuencial. Estas pueden ser adoptadas de manera independiente o complementaria según el contexto o los perjuicios provocados.

Antes de la aplicación de cualquier tipo de medida disciplinaria formativa se debe escribir, independiente de la gravedad, la falta cometida por el integrante de la comunidad educativa en el registro de observaciones del libro de clases. El registro no constituye una medida disciplinaria en sí misma, sino que tiene la finalidad de dejar antecedentes y evidencia del actuar del involucrado.

Las medidas disciplinarias que se adopten varían en función de la gravedad de la falta cometida, categorizándose de la siguiente manera:



- **Medidas disciplinarias formativas alumnos.**

Tipo de Medida	Definición	Se aplica en tipo de falta
Amonestación Verbal	Amonestación verbal: Corresponde a la primera de las medidas que se aplican frente a la transgresión de una norma de carácter leve. Consiste en el llamado de atención que hará el profesor ante una o dos infracciones del mismo tipo cometida por el (la) alumno(a) y que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella. La reiteración por tercera vez de una falta que ha recibido esta clase de medida implica la aplicación de la medida N° 2 (Carta de Compromiso Escolar).	Leve
Carta de Compromiso Escolar.	consiste en la firma de un documento formal entre el profesor en cuya asignatura o instancia se haya generado la falta, el adulto responsable y el alumno. La finalidad de esta medida es el cambio de la actitud en el alumno.	Leve
Trabajo de reforzamiento valórico	Consiste en la entrega de un trabajo por parte del docente en cuya asignatura o instancia el alumno haya realizado una falta. La finalidad de esta actividad es reforzar el valor que ha sido lesionado por el actuar del alumno. Ejemplo: En caso que un alumno agrede psicológicamente o físicamente a otro estudiante o integrante de la comunidad educativa, sin que exista daño a posesiones personales, el Profesor puede, además de propiciar que el alumno agresor pida disculpas, entregar como tarea la realización de acciones pro-sociales en favor del estudiante agredido que permita el restablecimiento del respeto entre ambos y la confianza. (Ejemplo: la realización de una campaña informativa o trabajo de investigación que permita al estudiante comprender la	Leve y grave



	importancia y necesidad de las relaciones basadas en el respeto).	
Medidas formativas reparatorias	Consiste en la realización de una acción concreta, dada por el Profesor en cuya asignatura o instancia se haya producido la falta, que tiene por objeto remediar el daño causado por los alumnos que generó la falta. Ejemplo: En caso de que un alumno agrede físicamente a otro y genere destrozos en las posesiones personales que impidan un desarrollo normal de las clases del alumno agredido, el profesor puede: Solicitar que reponga el artículo o elemento destruido y mientras se restituya el objeto copiar materia o colaborar en la realización de la (s) actividad (es) de clase (s) que se vean obstaculizadas por ese hecho.	Grave

3.2.4.4 Medidas disciplinarias excepcionales alumnos.

Las medidas disciplinarias excepcionales solo pueden ser tomadas en casos que impliquen un riesgo real y actual a los integrantes de la comunidad educativa, es decir frente a hechos que causen **"daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."(SUPEREDUC)

La aplicación de las medidas disciplinarias excepcionales debe ceñirse a un justo y racional procedimiento y se adoptarán en caso de faltas gravísimas y una vez realizadas todas las instancias anteriores sin que se hayan generado cambios con respecto al comportamiento que provocó la aplicación de las medidas.

Las medidas disciplinarias excepcionales son:



Tipo de Medida	Definición	Se aplica en faltas
Prohibición de participación en Actividades	Se aplica en casos en que el/la estudiante ha incurrido en una falta grave o gravísima. Implica la no participación y/o representación del Colegio en alguna actividad o ceremonia académica, pastoral, cultural o deportiva inmediata o durante un plazo determinado (con un máximo de un semestre académico). Esta medida se puede renovar por un nuevo periodo, con límite semestral, en el caso que la dificultad que originó la medida no se supere. La aplicación de esta medida será comunicada por la Encargada de Convivencia, Inspectoría General o Dirección al apoderado/apoderada.	Grave y Gravísima.
Suspensión de clases.	Esta se aplica en caso de conductas o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.	Gravísima.
Flexibilidad jornada escolar.	Esta se aplica excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado mediante elementos como: certificados de especialistas (médicos, psicólogos, psiquiatras), constatación de lesiones.	Gravísima
Expulsión y/o cancelación de matrícula	Esta medida podrá ser aplicada a un alumno (a) el Director Del Establecimiento Educacional, en pleno acuerdo con el Equipo de Convivencia Escolar, con la Unidad Técnico Pedagógica, el Consejo de Profesores e Inspectoría, después de haber agotado todos los procesos	Gravísima



	según los protocolos establecidos y de acuerdo a lo que indique ley. Sin perjuicio de lo anterior, esta medida también será aplicada en los casos que lleven a la invocación de la Ley Aula Segura n°21.128	
Cambio de apoderados	Esta medida podrá ser aplicada en caso que un apoderado cometa faltas gravísimas tipificadas en Reglamento Interno y Manual de Convivencia.	Gravísima

3.2.4.5 Apelación.

La apelación es un proceso que es considerado un derecho dentro del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, es por esto que todos los integrantes de la comunidad educativa pueden optar a que cualquier medida que tome el Colegio sea revisada nuevamente por entidad competente, para esto se debe seguir el siguiente procedimiento.

Procedimiento:

1.- Apelación

- a) Para iniciar una apelación el apoderado debe solicitarla con un plazo máximo de 2 días hábiles una vez informada la medida.
- b) La apelación debe efectuarse mediante correo electrónico a la Directora, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, entregando descargos y adjuntando toda la información del caso: factores atenuantes e información adicional.
- c) La apelación será considerada en su mérito, en base a la información presentada, es decir, los antecedentes y respaldos entregados. La Apelación debe considerar los siguientes elementos:
 - Descargos en la carta.
 - Fecha.
 - Identificación de las partes (apoderado alumno, curso).
 - Explicación de la situación (revisión de la medida).



- Antecedentes que acompañan a la situación (evidencias).
- Compromiso que suscriben los apoderados.
- Criterios a considerar en la apelación:
- Informes realizados por los profesionales intervinientes en del proceso que activó la aplicación de la medida.
- Condición del alumno (necesidad educativa).
- Enfermedad o estados transitorios emocionales.
- La gravedad y circunstancias que acompañan a la falta.
- El reconocimiento de la falta y la cooperación del alumno apoderado dentro del proceso de investigación.
- El cumplimiento de los compromisos previos por parte del apoderado y alumno.

2.- La apelación debe ser resuelta por:

- Directora.
- Coordinador de Ciclo (UTP).
- Profesor que trabaje en el nivel del alumno (elegido de forma aleatoria).
- Representante del equipo de convivencia escolar.
- Inspección General.

3.- La revisión de la medida se resolverá mediante mayoría simple. La discusión y exposición del caso se efectuará resguardando la confidencialidad del alumno.

4.- La resolución de la apelación se debe informar mediante entrevista al apoderado. La entrevista será realizada por la Directora y deberá dejar por escrito la decisión y toma de conocimiento por parte del apoderado. El plazo para resolver la apelación será de 2 días hábiles una vez recibida la solicitud de apelación.

5. – En lo que refiere a la aplicación de la Ley Aula segura, el procedimiento de apelación se establece en el protocolo correspondiente. Ver Protocolo de Aplicación Ley Aula Segura.



4. NORMAS ALIMENTACION

- Los alumnos beneficiados con el Programa de Alimentación JUNAEB tienen la obligación de asistir diariamente al comedor a recibir dicho beneficio en los horarios determinados por el establecimiento. Cinco minutos antes del timbre de fin de recreo no se entregarán alimentos.

Desayuno: 09:30 a 09:45

Almuerzo: 13:00 a 13:45

13:45 a 14.30

14:30 a 15:00

- Los alumnos que no pertenecen al programa de Alimentación JUNAEB, deben traer desde su hogar (al inicio de la jornada 08:00 hrs) su almuerzo o colación en los días que tienen jornada completa y asistir al comedor en los horarios correspondientes de acuerdo a su jornada.

Almuerzo: 13:00 a 13:45

13:45 a 14.30

14:30 a 15:00

- Los apoderados que presenten certificado médico, de un especialista gastroenterólogo, que acredite que el alumno necesita comida recientemente preparada, se les dará autorización pueden venir a dejar el almuerzo de 12:30 a 12:45 hrs. El certificado debe ser entregado y registrado por la inspectora.

5. DESFILES:

- Todos(as) los(las) alumnos(as) deberán asistir puntual y correctamente uniformados(as), a los desfiles.
- El(la) alumno(a) que es citado y no asiste a un desfile, deberá integrarse a clases con la presencia del apoderado para justificar inasistencia.
- El apoderado del (la) alumno(a) que no pueda asistir a esta actividad deberá justificar previamente esta inasistencia, en forma personal en Inspectoría con 48 horas de anticipación.



- Los abanderados y sus escoltas tienen la obligación de asistir correctamente uniformados a todo evento en el que participe el Establecimiento. (Véase Protocolo de elección abanderados).
- Los(as) alumnos(as) que son abanderados(as) al no asistir a un desfile, pierden el honor de representar al Colegio en actividades posteriores. El apoderado deberá solicitar por escrito a la Dirección y Consejo de profesores del Establecimiento Educacional, la reintegración del (la) alumno(a), explicando la causa de la inasistencia.
- La inasistencia a cualquier actividad cívica es considerada grave y quedará notificada en la hoja de vida del (la) alumno(a).
- El Equipo directivo será el encargado de avisar con dos días de anticipación el tipo de penados que llevarán las damas para dicho evento.

6. DE LOS PADRES y APODERADOS Y/ O TUTORES

Nuestro Colegio está abierto a la participación de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros(as) alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres, Apoderados y Tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

Conducto Regular.

El apoderado que necesite informar de alguna situación ocurrida en clases o en otras instancias, deberá seguir el conducto regular con los siguientes pasos:

- **Académica:**

- a) Profesor(a) Asignatura
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Coordinador de ciclo UTP
- d) Unidad Técnica Pedagógica



e) Dirección

• **Disciplinaria:**

a) Profesor(a) Jefe o Asignatura

b) Inspector de nivel

c) Dirección

• **Otras Materias:**

a) Subcentro de Padres y Apoderados

b) Centro General de Padres y Apoderados

c) UTP

d) Dirección y/o Representante Legal

7. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar será difundido hacia los actores educativos de la siguiente forma:

- Al inicio de cada año escolar en las reuniones de apoderado.
- En asambleas de Centro General de Padres y Apoderados.
- En reuniones de subcentro (Primera reunión del año).
- A través de uso de correo electrónico de la plataforma virtual del establecimiento.
- Entrega de copias escritas, pendrive a Docentes, administrativos, asistentes de la educación y auxiliares.
- Apoderados de alumnos que ingresan por primera vez, se les expone el Proyecto educativo en una charla informativa.
- Difusión de la visión y misión del establecimiento en lugares visibles
- Página web Institucional.

8. RELACION CON ORGANISMOS EXTERNOS CON LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El colegio San Gabriel de la Rivera tiene una excelente relación con los organismos o instituciones de la Comuna. Para una mejor comunicación y relación se han establecido normas que la regulen:

- El Colegio como institución participará en eventos organizados por comuna:
 - a) Actos cívicos en honor a la Patria y héroes Nacionales.
 - b) Desfiles cívicos.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

c) Concursos diversos. (cuecas-académicos-artes).

- Los(as) alumnos(as) tendrán todas las facilidades que corresponda por parte del Colegio para ser atendidos(as) o participar en programas especiales de:

a) Salud: Consultorio El Trigal- Hospital La Calera - Ilustre Municipalidad de La Calera.

b) Sociales: Ilustre Municipalidad de la Calera- Junta de Vecinos – Iglesia Católica Santo Nombre de Jesús.

Actualización:

Enero 2022

Diciembre 2022.

Enero 2024.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

PROTOCOLO ASISTENCIA





PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Este documento tiene por finalidad normar la asistencia de nuestros alumnos(as), creando en ellos el espíritu de compromiso, responsabilidad y respeto hacia el proceso educativo.

1. ASISTENCIA A CLASES:

- La asistencia a todas las actividades curriculares es obligatoria para todos(as) los(as) alumnos(as) matriculados(as) en el Colegio.
 - Para el grupo diferencial:
 - Para los estudiantes del grupo Diferencial, la asistencia es obligatoria.
 - La inasistencia deben ser justificada con certificado médico a Inspectoría.
 - La inasistencia reiterada (3 veces consecutivas) al grupo diferencial, deberá ser justificada por el apoderado con entrevista con la docente.
- Solo por razones médicas justificadas, la Dirección del Colegio podrá autorizar las inasistencias por tiempos definidos, durante los períodos regulares establecidos en el Calendario Escolar.
- Es responsabilidad de cada Profesor de Asignatura y Profesor Jefe solicitar justificativos de las inasistencias de los alumnos para que sean entregados a Inspectoría.
- El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar, regulará las evaluaciones y/o actividades académicas.
- Sobre la asistencia de estudiantes, padres o madres embarazadas, el Colegio actuará de acuerdo al protocolo diseñado para estos fines.
- Los estudiantes que presenten una inasistencia sistemática menor a un 85%, deberán actuar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar.
- El alumno debe asistir a clases a toda la jornada y a toda actividad o evento que el Establecimiento requiera u organice en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.
- El horario de clases para los alumnos de Educación Parvularia será en la jornada de la mañana de 08:15 a 12:45 y en la jornada de la tarde de 14:45 a 18:15, los alumnos con JEC del establecimiento tienen el siguiente horario: de 08:00 a 14:30; 15:15; 17:00, dependiendo del término de la jornada de cada curso.
- En el caso de los alumnos sin jornada JEC, jornada de la mañana de 08: 00 a 13: 45 y tarde de 13:45 a 18:45.



- Es responsabilidad del apoderado asegurarse que su pupilo(a) ingrese al establecimiento en el horario correspondiente al inicio de la jornada. El colegio no se hará responsable de aquellos alumnos que no ingresen al establecimiento.
- Se considerará atraso cuando el alumno(a) llegue después de la formación de inicio de jornada (para todos los niveles de la comunidad escolar). En este caso el alumno (a) debe esperar que inspectoría lo ingrese al sistema NAPSIS y le entregue el pase de autorización para ingresar a la sala.
- Si la situación señalada en el punto anterior se repite cuatro veces en el mes, el profesor jefe citará al apoderado para informarle de esto y plantear una solución que beneficie al alumno. Es Inspectoría la que hará la citación al apoderado
- Las salidas de los alumnos (as) del establecimiento son reguladas por el Protocolo de Salidas Anticipadas.
- El alumno, que estando en el establecimiento y que no se integra oportunamente a clases, debe ser registrado en la hoja de vida, posteriormente inspectoría citará al apoderado para solucionar la situación llevará el registro de este caso, y la reincidencia de esta conducta implicará firmar compromiso académico.
- El alumno(a) que esté eximido de la clases de Ed. Física, deberá realizar la actividad académica indicada por el docente de la asignatura en Biblioteca CRA.
- El apoderado es el responsable de avisar al establecimiento cuando el alumno, por enfermedad, se viese incapacitado de asistir durante varios días a clases. Las inasistencias diarias deben ser justificadas por el apoderado en la agenda escolar institucional, vía comunicación escrita y/o certificado médico.
- Cuando el alumno(a) deba ausentarse por varios días, sin justificación médica (viaje u otro) es responsabilidad del apoderado redactar una carta de compromiso en la cual él y su hijo(a) asumen que deberán ponerse al día de actualización de contenidos, trabajos y pruebas realizadas durante su ausencia. La inasistencia será considerada en el porcentaje anual de asistencia para el caso de promoción. Este tipo de inasistencia o cualquier otra, incluso por enfermedad, será considerado en el porcentaje anual de asistencia para el caso de promoción que según MINEDUC equivale a un 85%. (véase reglamento de evaluación)
- Las inasistencias a evaluaciones programadas con antelación solo pueden ser justificadas con certificado médico, el cual deberá ser adjuntado en la agenda, con la respectiva comunicación del apoderado a Inspectoría, en un plazo máximo de 48 horas, en caso de tratarse de un accidente grave, hospitalización, el apoderado deberá informar a inspectoría de dicha situación, y el certificado será presentado al reintegro del alumno(a) a clases. Todo lo anterior debe atenerse a lo indicado en el reglamento Interno de Evaluación que posee el Establecimiento.
- Cualquier alumno(a) que se retire del establecimiento, sin autorización, comete una falta, por lo tanto se citará al apoderado para firmar el compromiso escolar y asumir las tareas académicas y sociales que se le encomendarán, dentro o fuera del horario de clases.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

- El establecimiento no se hace responsable de los alumnos(as) una vez que hayan abandonado sus dependencias (término de jornada escolar)

Dirección



Actualizado. Enero 2022
Diciembre 2022.
Enero 2024.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

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





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

En este Protocolo se establecen los procedimientos que se aplicarán cuando cualquier miembro de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Gabriel de la Rivera, se encuentre involucrado en situaciones de maltrato escolar. Para estos efectos, se incluye en dicha comunidad educativa a: los alumnos y sus correspondientes padres, madres y apoderados; profesionales de la educación; asistentes de la educación; personal administrativo docentes directivos y sostenedor del Colegio.

El Protocolo refiere a los procedimientos que permiten investigar y dar respuesta a situaciones de agresiones entre integrantes de la comunidad educativa. Para una aplicación exitosa de este se deben considerar los siguientes aspectos:

- Efectuar entrevistas a involucrados y testigos en forma separada. Transcribir la información entregada por estos sin apreciaciones personales ni juicios de valor.
- Realizar las entrevistas de TODOS los intervinientes en el suceso, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta y NO la de JUZGAR o establecer sanciones, por tanto, se debe considerar los siguientes aspectos:
 - Escuchar a todos los involucrados.
 - Los argumentos sean considerados.
 - Se presuma inocencia
 - Se reconoce el derecho a apelación.

Concepto de Violencia Escolar.

El Ministerio de Educación en la cartilla 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Define por tal:

"La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar."

(https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf)



A su vez, el mismo MINEDUC plantea la existencia de diferentes formas en que se expresa este fenómeno relacional tales como:

- **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. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- **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. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.
- **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 el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo



en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

- Ciberacoso: conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Fuente: (https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf)

- Maltrato: Se entiende por tal a cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier estudiante, con independencia del lugar en que se cometa, y realizado siempre por un adulto.

Estrategias de Prevención y Abordaje del maltrato, acoso y violencia escolar:

Las medidas orientadas a anticiparse a la ocurrencia de situaciones de maltrato escolar definidas por el Colegio, involucra a toda la comunidad educativa y forman parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio.

Las situaciones de violencia, como recomendación general, "deben ser abordadas de manera inmediata. Dejarlas pasar con la esperanza de que no volverán a ocurrir es un error que suele tener como consecuencia la repetición de situaciones violentas cada vez más recurrentes y graves."

https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf

Sin perjuicio de lo anterior, el Mineduc en la Cartilla 5.10 10 ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Señala que para abordar las situaciones de violencia escolar se deben considerar:

- a. La dimensión formativa que tienen el modo de abordar la violencia y la aplicación de las medidas consideradas en el Reglamento Interno, incluyendo aquellas que tienen un carácter disciplinario o de sanción. En este sentido, es significativo recalcar la importancia del acompañamiento que realizan los adultos responsables de abordar la situación de violencia con los estudiantes, procurando en todas las instancias que estos comprendan y reflexionen sobre la naturaleza de sus actos y de las consecuencias que estos tienen en los demás y en ellos mismos, facilitando que reconozcan en la violencia un modo de convivir que la comunidad escolar expresamente rechaza y las razones de esto, y propiciando que hagan suyos los modos de convivir que se promueven en la PNCE.
- b. La etapa del desarrollo de los estudiantes involucrados, ya que estas se relacionan con niveles de desarrollo y madurez socioafectiva que están directamente relacionadas con la capacidad para regular y expresar las emociones, para abordar situaciones de conflicto o para manejar circunstancias que pueden ser amenazantes.



Acciones frente a la Violencia entre Estudiantes.

En caso de violencia entre los alumnos del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de la violencia entre estudiantes, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	1 día, a partir de la toma de conocimiento de la información.
	2. Informar a Directora de la activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría	1 día, a partir de la recepción del correo.
	3. Registrar en el libro de clases la activación del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa 4. Notificar y citar por escrito (en la libreta de comunicación, correo electrónico u otro medio que genere verificador) a los apoderados de los alumnos involucrados (víctima y victimario), los cuales deberán firmar acuso de recibo de la situación ocurrida (la citación debe considerar la disponibilidad del docente, pero no debe superar los 10 días hábiles para situaciones graves y 5 días hábiles para situaciones gravísimas).	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Dentro del día en que se realizó la toma de conocimiento de la situación.
Activación: Procedimientos que permiten el levantamiento de la información, citación al apoderado y establecimiento de las medidas formativas y reparatorias.	5. Recopilación de antecedentes. Realización de entrevistas para levantamiento de información, estas pueden efectuarse a: a. Alumnos(as) involucrados. b. Alumnos y/o Funcionarios testigos (presencial o de oídas). En la realización de las entrevistas debe procurarse que estas se den por separado. En el caso de los estudiantes el objetivo de esto es, además de recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, aliviar tensiones. Igualmente es importante explicarles los pasos que se darán. En el momento de llevar a cabo las entrevistas, el profesional que las realiza, procurará ser lo más objetivo posible, resguardando la integridad moral de los involucrados. Toda información debe ser registrada en la	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	2 días, a contar de la toma de conocimiento.



	(plantilla N° 1 Acciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa).		
	6. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables de la víctima y victimario: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de: a. Valorar la situación. Calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima. La calificación se realiza atendiendo a las circunstancias agravantes o atenuantes establecidas en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para contener emocionalmente a quien o quienes se encuentran más afectados, es decir, escuchar y fomentar la empatía, respetar el debido proceso (que sus argumentos sean considerados válidos, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación). b. Informar las Medidas a los estudiantes implicados. Las medidas a aplicar se registrarán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida, las que se encuentran en la sección 3.2.4.3. Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Esta debe ser acorde con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos pueden ser derivados a redes o instancias externas, como OPD, PPF u otras, con el fin de recibir apoyo. Del mismo modo, en el caso que el alumno no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	10 días, a partir de la fecha de citación. 5 para situaciones gravísimas.



	impliquen trabajo a distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar). Medidas que pueden aplicarse en estos casos, ver sección: 3.2.4.3 Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. • Medidas disciplinarias formativas alumnos. 1. Amonestación verbal. 2. Carta de Compromiso Escolar. 3. Trabajo de Reforzamiento Valórico y reflexión personal. 4. Medidas formativas reparatorias: • Solicitud de disculpas. • Resarcimiento del daño. La entrevista se registra en Plantilla N°1 o en pautas de entrevista complementarias, se recomienda seguir las siguientes acciones que permiten revertir la conducta del alumno. Ejemplificación: • Reconocer los aspectos positivos del niño/a. • Valorar los cambios positivos por mínimos que sean. • Reforzar la autoestima de los hijos/as, mediante la conversación que permita inducir al alumno/a en sus características personales positivas.		
	7. Como medida de resguardo al o los estudiantes afectados se procederá: Acompañamiento dando contención emocional a quien ha sido agredido, garantizándole protección y que no está solo en la	Dirección del Establecimiento, Inspector o Encargado de	24 horas tras la toma de conocimiento de la situación.



	situación que está viviendo. También al estudiante agresor, tratando de comprender las razones de su comportamiento Cambio de puesto que permita el distanciamiento físico entre los estudiantes involucrados. Establecer jornadas alternas o acortamiento de jornada para el estudiante agresor. Realizar denuncias, esto aplica en los casos de aquellas conductas constitutivas de delito, el establecimiento procederá a establecer denuncia ante: - Si es mayor de 14 años a Fiscalía, Carabineros PDI. - Si es menor de 14 años a Tribunal de Familia. Para casos de vulneración de derechos las denuncias se establecerán en tribunales de familia. Las medidas de resguardo serán informadas por correo electrónico o en entrevista a los padres de los estudiantes involucrados, esto es, víctima y victimario.	Convivencia Escolar.	
	8. Reconsideración del apoderado a las medidas establecidas (Apelación). Por medio de correo electrónico a Directora del Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el apoderado o adulto responsable del o los alumnos involucrados entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas. Se establece como excepción a la reconsideración de las medidas, la interposición de denuncias para conductas tipificadas como delitos. Ver sección 3.2.4.5 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	9. Respuesta a la solicitud de reconsideración interpuesta por el apoderado a las medidas del establecimiento. Ver sección 3.2.4.5 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del



			correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento. Evaluación de cumplimiento de las medidas y otros compromisos establecidos	Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los alumnos/as, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre del Protocolo	El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°1 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

Acciones frente al maltrato de un Adulto a un Alumno

En caso de maltrato de un adulto a un alumno del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de agresión, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	1 día, a partir de la toma de conocimiento de la información.
	2. Informar a Directora de la activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría	1 día, a partir de la recepción del correo.



apoderado.	3. Registrar en el libro de clases la activación del Protocolo frente a Situaciones de Malos Tratos entre los Miembros de la Comunidad Escolar. 4. Notificar y citar por escrito (en la libreta de comunicación, correo electrónico u otro medio que genere verificador) a los apoderados de los alumnos involucrados, los cuales deberán firmar acuso de recibo de la situación ocurrida (la citación debe considerar la disponibilidad del docente, pero no debe superar los 10 días hábiles para situaciones graves y 5 días hábiles para situaciones gravísimas).	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Dentro del día en que se realizó la toma de conocimiento de la situación.
Activación: Procedimientos que permiten el levantamiento de la información, citación al apoderado y establecimiento de las medidas formativas y reparatorias.	5. Recopilación de antecedentes. Realización de entrevistas para levantamiento de información, estas pueden efectuarse a: c. Adulto (s) involucrado (s). d. Alumnos y/o Funcionarios testigos (presencial o de oídas). En la realización de las entrevistas debe procurarse que estas se den por separado, el objetivo de esto es, además de recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, alivianar tensiones. Igualmente es importante explicarles los pasos que se darán. En el momento de llevar a cabo las entrevistas, el profesional que las realiza, procurará ser lo más objetivo posible, resguardando la integridad moral de los involucrados. Toda información debe ser registrada en la plantilla N° 2 (Acciones frente al maltrato de un adulto a un alumno). En el caso del estudiante afectado, procurar registrar lo que él o su apoderado informaron sobre el caso, evitando así interrogar al estudiante nuevamente y con ello victimización secundaria, que el estudiante se niegue a aportar nuevos antecedentes o bien alertar a la persona que violentó, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	2 días, a contar de la toma de conocimiento.
	6. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de: c. Valorar la situación. Una vez recogida y contrastada toda la información, adulto responsable de aplicar el protocolo analizará y valorará la intervención, señalando las		



	posibles estrategias a utilizar, según se detalla en el paso 6 y deberán calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima. Ver sección 3.2.4.2 En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para contener a quién o a quiénes se encuentran más afectados. Si hay antecedentes que hagan pensar que efectivamente existió maltrato de un integrante de la comunidad educativa hacia uno o más alumnos, la Dirección deberá proceder de acuerdo con el punto 7, debiendo en todo momento recordar que tanto en el orden judicial como administrativo debe primar el principio de “interés superior del niño” como criterio de resolución, según establece la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificado por Chile en el año 1990, por lo que es Ley de la República. Es muy importante indagar si esa es la primera denuncia que recibe el docente o apoderado por situaciones de maltrato. Adicionalmente se deben considerar, en todo momento de la aplicación del protocolo, con el fin de resguardar al estudiante afectado las siguientes medidas: • El distanciamiento físico con el adulto agresor, más aún cuando se trate de un funcionario del establecimiento. • Contención emocional al estudiante afectado, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato. d. Informar las Medidas a los adultos implicados. Las medidas a aplicar, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida, ver secciones 3.2.4.3 y 3.2.4.4 Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Esta debe ser acorde con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable (ver medidas disciplinarias). Lo anterior, no obsta a que, en caso que el agresor se trate de un funcionario del establecimiento, la entidad		
--	---	--	--



sostenedora tome otras determinaciones respecto de la continuidad en la institución, la cual estará en línea de la gravedad de la situación informada. Sin perjuicio de lo anterior, los involucrados pueden ser derivados a redes o instancias externas, de acuerdo con el carácter de la denuncia y con el fin de recibir apoyo. Del mismo modo, en caso que el alumno afectado no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que impliquen trabajo a distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar). La entrevista se registra en Plantilla N°2.		
7. Denuncias: Sin perjuicio de lo anterior, en caso de aquellas conductas constitutivas de delito, el establecimiento procederá a establecer denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal. El establecimiento de la denuncia será informada al apoderado del alumno afectado a través de entrevista o correo electrónico.	Dirección del Establecimiento, Inspector o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas, tras la toma de conocimiento de la situación.
8. En caso que el estudiante afectado tenga lesiones visibles producto de la agresión, será derivado al centro de salud más cercano, siendo este el Hospital Mario Sánchez de La Calera.	Inspectoría.	Inmediatamente tras la toma de conocimiento u ocurrencia de la situación.
9. Reconsideración del apoderado a las medidas establecidas (Apelación). Por medio de correo electrónico a Directora del	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la



	Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el adulto agresor entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas. Se establece como excepción a la reconsideración de las medidas, la interposición de denuncias para conductas tipificadas como delitos. Ver sección 3.2.4.5 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del alumno afectado entrega razones por las cuales apela a la medida establecida al adulto agresor. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas.		entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	10. Respuesta a la solicitud de reconsideración interpuesta por el apoderado del alumno agredido como del agresor, según corresponda, a las medidas del establecimiento. Ver sección 3.2.4.5 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento. Evaluación de cumplimiento de las medidas y otros compromisos establecidos	Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre del Protocolo	El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°2 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas



Acciones frente a hechos de violencia de un Alumno a un Adulto (Apoderado o Trabajador Institucional).

En caso de hechos de violencia de un alumno a un trabajador del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de situaciones de violencia, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Funcionario que haya tomado conocimiento	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
	2. Notificar mediante correo electrónico a Dirección del Establecimiento. Esta notificación deberá quedar registrada en la carpeta investigativa. 3. Registrar en la hoja de vida del o los estudiantes la activación del protocolo correspondiente.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
Activación de Protocolo	4. En el caso que la situación sea flagrante o no, contener a los involucrados, es decir, escuchar tanto a víctima como victimario validando sus relatos y dándole seguridad que estará acompañado en el proceso. Registrar sus testimonios en Plantilla N°3 Acciones frente al maltrato de un Alumno a un Trabajador Institucional. Adicionalmente se deben considerar, en todo momento de la aplicación del protocolo, con el fin de resguardar los involucrados las siguientes medidas de protección: • El distanciamiento físico con el agresor. • Contención emocional a los afectados, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato.	Funcionario que haya tomado conocimiento, si requiere apoyo recurrir a Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	En el momento tras ocurridos los hechos.
	5. En el caso que la situación tenga características de delito, se realizará la denuncia a: a. Ministerio Público, Carabineros, PDI o cualquier otro tribunal con competencia penal en el caso que el acusado sea mayor de 14 años. b. Tribunal de familia en el caso que el acusado sea menor de	Dirección	24 horas, tras la toma de conocimiento de la situación.



	14 años.		
	6. En el caso que la situación ha generado lesiones, el adulto afectado será trasladado a constatar lesiones al centro de salud más cercano, para estos efectos: Hospital Mario Sánchez de La Calera.	Inspección	Tras la ocurrencia del hecho.
	7. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables del alumno agresor y con el adulto agredido: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de: a. Valorar la situación. Una vez recogida y contrastada toda la información, el adulto responsable de aplicar el protocolo analizará y valorará la situación, señalando las posibles estrategias a utilizar y deberá calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima. Ver sección 3.2.4.2 Adicionalmente se deben considerar, con el fin de resguardar a los involucrados: • El distanciamiento físico • Contención emocional al estudiante afectado, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato. b. Informar las Medidas a los adultos (Apoderado del estudiante agresor y del Adulto agredido). Las medidas a aplicar para el caso del alumno agresor, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida, ver secciones 3.2.4.3 y 3.2.4.4. Para el caso del adulto agredido, como se menciona anteriormente, se brindará contención emocional y los resguardos anteriormente mencionados en el punto 3. Toda medida, para el caso del agresor, debe tener un carácter claramente formativo. Las medidas deben respetar la dignidad de los involucrados, y procurar la mayor protección y reparación del afectado (ver medidas disciplinarias) Sin perjuicio de lo anterior, los involucrados pueden ser derivados a redes	Funcionario que haya tomado conocimiento	10 días tras la recepción de la denuncia y frente a hechos graves, 5 para situaciones gravísimas.



	o instancias externas con el fin de recibir apoyo, por ejemplo, en el caso del agresor, Red Sename (PPF, OPD y/o Instituciones de Salud Pública). Del mismo modo, en el caso que el alumno agresor no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que impliquen trabajo a distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar). La entrevista se registra en Plantilla N°3.		
	8. Reconsideración del apoderado a las medidas establecidas (Apelación), ver sección 3.2.4.5. Por medio de correo electrónico a la Directora del Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el adulto responsable del alumno agresor entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas. Se establece como excepción a la reconsideración de las medidas, la interposición de denuncias para conductas tipificadas como delitos.	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	9. Resolución de la reconsideración. Ver sección 3.2.4.5	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento	10. Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos	Profesor que haya tomado conocimiento o	Durante 10 días, a partir de la notificación de las



	establecidos.	atestiguado el caso.	medidas.
Cierre de Protocolo	11. El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°3 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

Acciones frente situaciones de Violencia entre adultos

En caso de violencia entre adultos, se establecen las siguientes acciones:

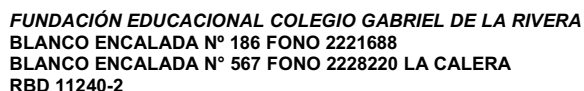
Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de situaciones de violencia, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	Recibida la denuncia, por parte del o los adultos afectados, de hechos de violencia el encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría, deberá:	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
	1. Abrir una carpeta de investigación en la cual se incorpore toda la documentación que surja de las diligencias del proceso de investigación.		
	2. Notificar mediante correo electrónico a Dirección del Establecimiento. Esta notificación deberá quedar registrada en la carpeta investigativa.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
Activación de Protocolo	3. En el caso que la situación sea flagrante, contener a los adultos involucrados y registrar sus testimonios en Plantilla N°4 Acciones frente a las situaciones de violencia entre adultos.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	En el momento tras ocurridos los hechos.
	4. En el caso que la situación sea comunicada con posterioridad a su ocurrencia, se debe citar al apoderado o adulto acusado como agresor para una entrevista, la que tiene por fin levantar información respecto de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	10 días para situaciones graves, 5 para situaciones gravísimas.



	5. En el caso que la situación tenga características de delito, se realizará la denuncia a Ministerio Público, Carabineros PDI o cualquier tribunal con competencias en lo Penal.	Dirección	24 horas, a partir de la ocurrencia o información sobre los hechos.
	6. En el caso que la situación ha generado lesiones, el adulto afectado será trasladado a constatar lesiones a un centro médico asistencial: Hospital Mario Sánchez de La Calera.	Inspección	Tras la ocurrencia del hecho.
	7. Citar a los adultos involucrados para la notificación de la medida adoptada a los adultos involucrados, la cual se determinará en vista de los antecedentes recabados y realizando la valoración de la situación, ver sección 3.2.4.2. Esta notificación se realizará en entrevistas separadas. Las medidas a aplicar, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida, ver sección 3.2.4.3 y 3.2.4.4. Toda medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y, en el caso del afectado, reparatorio, respetando la dignidad de los involucrados. Estas pueden ser: ○ El adulto agresor se responsabilizará de la falta y presentará sus disculpas al adulto afectado. ○ Mediación: El encargado de Convivencia Escolar o, en su ausencia, el Inspector, funcionará como mediador del conflicto, con la finalidad de llegar acuerdos entre las partes afectadas siempre y cuando los involucrados lo consientan. ○ Cambio de apoderado: Aplicable para el caso en el que el agresor sea un apoderado del establecimiento y no exista reconocimiento de lo ocurrido, no hubo solicitud de disculpas y cuando la mediación no fue efectiva.	Encargada de Convivencia Escolar.	10 días tras la recepción de la denuncia y frente a hechos graves, 5 para situaciones gravísimas.



	La aplicación de las medidas antes mencionadas, sobre todo en lo que respecta a mediación, no obsta a que el adulto afectado, de manera personal, recurra a la justicia.		
	8. Reconsideración del apoderado a las medidas establecidas (Apelación), ver sección 3.2.4.5. Por medio de correo electrónico a la Directora del Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el adulto agresor entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 3.2.4.2 Criterio de Gradualidad de Faltas. Se establece como excepción a la reconsideración de las medidas, la interposición de denuncias para conductas tipificadas como delitos.	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	9. Resolución de la reconsideración. Ver sección 3.2.4.5	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento	10. Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación a los adultos involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre de Protocolo	11. Citación a los adultos involucrados, con el fin de evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°4 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

**Identificación:**

Nombre de él o la estudiante:

Curso:

Fecha:**Descripción de la situación:**

Entrevista a los alumnos/as involucrados:

Valoración de la situación (considerar agravantes y atenuantes):

Falta grave_____

Falta gravísima

Procedimiento:

- Registro en libro de clases. _____
- Entrevista con los alumnos/as involucrados/as y utilización de estrategia de resolución de conflictos _____
- Citación al apoderado. _____

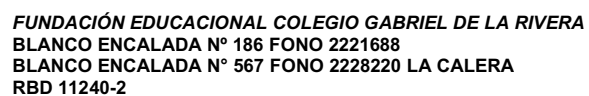
Medidas adoptadas:

Falta grave:

Trabajo de reforzamiento valórico

Medidas formativas reparatorias

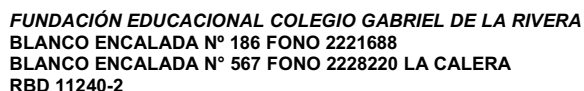
Falta gravísima:



Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.

**Identificación:**

Nombre de él o la estudiante:

Fecha:**Descripción de la situación:**

Entrevista a los alumnos/as involucrados:

Valoración de la situación (considerar agravantes y atenuantes):

Falta gravísima

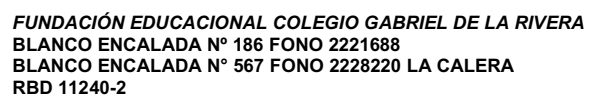
Procedimiento:

- Registro en libro de clases. _____
- Entrevista con los alumnos/as involucrados/as y utilización de estrategia de resolución de conflictos _____
- Citación al apoderado. _____

Medidas adoptadas:

Medidas formativas reparatorias

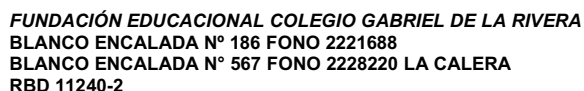
Falta gravísima:



Suspensión de clases	_____
Reducción de jornada	_____
Cancelación de matrícula	_____

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.

**Identificación:**

Nombre de él o la estudiante:

Fecha:**Descripción de la situación:**

Entrevista a los alumnos/as involucrados:

Valoración de la situación (considerar agravantes y atenuantes):

Falta gravísima

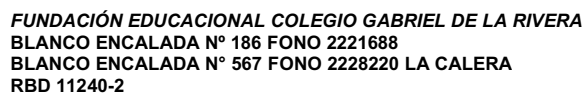
Procedimiento:

- Registro en libro de clases. _____
- Entrevista con los alumnos/as involucrados/as y utilización de estrategia de resolución de conflictos _____
- Citación al apoderado. _____

Medidas adoptadas:

Medidas formativas reparatorias

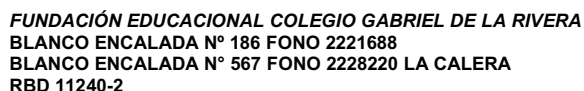
Falta gravísima:



Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.



Identificación:	
Nombre y cargo de quien informa:	
Nombre de él o la estudiante:	
Curso:	
Fecha:	
Descripción de la situación:	
Entrevista a los alumnos/as involucrados:	
Valoración de la situación (considerar agravantes y atenuantes):	
Falta grave _____	Falta gravísima _____
Procedimiento:	
• Registro en libro de clases. _____ • Entrevista con los alumnos/as involucrados/as y utilización de estrategia de resolución de conflictos _____ • Citación al apoderado. _____	
Medidas adoptadas:	
Falta grave:	
Trabajo de reforzamiento valórico _____	
Medidas formativas reparatorias _____	



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Falta gravísima:

Suspensión de clases
Reducción de jornada
Cancelación de matrícula

Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Docente.

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Apoderado.

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.

Actualización:

Octubre de 2022.
Informado en Consejo Escolar 27
De octubre 2022.
Enero 2023.


GABRIELA MUÑOZ PASTENE
DIRECTORA



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

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





Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes.

El presente documento debe ser aplicado frente a situaciones de abuso sexual, así como también todas las acciones de carácter sexual que afecten a un estudiante del establecimiento y realizadas por cualquiera de los integrantes (menor de edad o adulto) de la comunidad educativa o un tercero (menor de edad o adulto) que no pertenezca a la institución, sin el consentimiento del afectado, y que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del recinto educacional.

Definiciones Previas:

Maltrato sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgrede la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, (sexuales; afectivas; sentimentales), comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc. Y a través de cualquier medio tecnológico, difundido en alguna red social.

Características del Abuso Sexual Infantil

- Participación del niño(a) en actividades sexuales que no puede comprender, para las que no está preparado por su desarrollo, a las que no puede otorgar su consentimiento.
- Ocurre cuando un adulto(a) o alguien mayor que el niño(a) abusa del poder o autoridad que tiene sobre él o ella. Se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo/a participar en actividades de connotación sexual.

Tipos de abuso sexual infantil:

Desde el punto de vista legal, los abusos sexuales se dividen en:

- **Violación:**

Introducción del pene en la vagina, en el ano o en la boca de niños y niñas menores de 14 años. Si se trata de adolescentes sobre 14 años, se considera violación si se ejerció fuerza o intimidación sobre la víctima, si ésta se encontraba privada de sentido o no fue capaz de oponer resistencia, o si presenta algún tipo de trastorno mental.

- **Estupro:**

Introducción del pene en la vagina, en el ano o en la boca de la víctima, cualquiera sea su sexo, cuando tiene más de 14 años y menos de 18 años y ha existido su supuesta voluntad. En estos casos, el adulto está en posición de poder y por eso el niño/a o adolescente no es capaz de comprender o detener la situación.

- **Abuso sexual:**

Cualquier tipo de conducta de índole sexual que se realice con un menor de edad por parte de un adulto o de una persona de mayor edad que el afectado, con independencia de su sexo, y que lesiona la integridad sexual del afectado, sin que medie el acceso carnal. Este se subdivide en:

- Abuso sexual propio: aquel que se materializa mediante el contacto físico con el menor de edad o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
- Abuso sexual impropio: aquel que se materializa mediante la exposición de menores de edad ante hechos de connotación sexual, entre otras:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización de acto sexual.



- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.
- Solicitud de imágenes o grabaciones con significación sexual de su persona

Detección de abuso sexual infantil y adolescente

Existen ciertas señales que permiten si un niño, niña o adolescente ha sido víctima de una agresión sexual.

❖ INDICADORES FÍSICOS:

- Lesiones físicas en la zona genital.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Quejas por dolor anal y/o vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal
- Ropa interior rasgada
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o ropa.

❖ INDICADORES EMOCIONALES, CONDUCTUALES Y EDUCACIONALES:

- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbadoras excesivas o inadecuadas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Comportamiento sexualizado.
- Cambios repentinos de comportamiento.
- Baja inesperada de rendimiento escolar.
- Evitar el regreso al hogar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Pasos a Seguir.

En caso de sospecha por Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de agresión, ya sea por observación o por comunicación del afectado. También por la identificación de indicios que generan una sospecha fundada.	1. Contención emocional al estudiante afectado. Es importante que el estudiante se sienta escuchado y acompañado en la situación que está comentando o de la que se tuvo conocimiento. No se debe interrumpir o presionar al alumno para entregar mayores detalles. El estudiante se debe sentir escuchado y respaldado, destacando también que ha sido valiente en contar lo que le afecta y que no estará solo en el proceso, razón por la cual puede sentirse protegido.	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	En el momento
	2. Comunicar vía correo de manera simultánea a: • Profesor Jefe (si quien tomó conocimiento se trata de un docente de asignatura o asistente de la educación), • Inspectoría, • Encargada de Convivencia Escolar y • Dirección. • Apoderado. 3. Registrar por el docente que observó o fue informado de la situación en Hoja de Entrevista al Estudiante. La escrituración del relato no debe ser en una nueva entrevista, basta anotar lo señalado u observado previamente (esto con la finalidad de evitar la revictimización del afectado). Es importante registrar, de la manera más descriptiva y textual (cuidar con hacer interpretaciones o juicios de valor) la información obtenida indicando hora y contexto. Es importante señalar que el rol no es de investigar, sino que reunir antecedentes que luego serán entrados a los organismos competentes.	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	24 horas de la toma de conocimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Activación: Levantamiento de antecedentes y realización de procedimientos ante entidades internas y externas.	4. Registrar en la hoja de vida la activación del protocolo correspondiente considerando lo siguiente: • Estudiante(s) afectado(s). • Estudiante que realizó la agresión (válido solo en el caso que pertenezca a la institución).	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	24 horas de la toma de conocimiento.
	5. Notificar, por quien tomó conocimiento de la situación, activación del protocolo correspondiente al apoderado del alumno afectado mediante correo electrónico (en caso que el victimario pertenezca a la institución también debe citarse a su apoderado). En la notificación debe también citar al o los adultos responsables a entrevista, la entrevista debe efectuarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Esta tiene por fin informar a los apoderados todo el proceso de activación del protocolo, incluyendo la denuncia y medidas que se adoptarán.	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	Notificación dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación. Entrevista con el apoderado en un plazo no superior a 3 días hábiles.
	6. En el caso que sea necesario constatar lesiones, un Inspector del Establecimiento u otro designado por Dirección, acompañarán al estudiante al centro asistencial más cercano: Hospital Mario Sánchez de La Calera. Este deberá informar al apoderado del alumno/a del procedimiento, vía telefónica, y solicitar su presencia en el recinto médico. El funcionario que realice esta acción debe informar por correo electrónico al funcionario que activó el protocolo.	Inspector u otro funcionario designado por dirección.	En el momento de la toma de conocimiento de la situación
	7. Realizar la denuncia a los organismos competentes, considerando lo dispuesto en el Artículo 175 del Código Procesal Penal y los siguientes criterios: a. Si el agresor es menor de 14 años a Tribunales de familia. b. Si el agresor es mayor de 14 años a Ministerio Público, Carabineros, PDI u otro tribunal con competencia en lo Penal.	Dirección	24 hrs desde la toma de conocimiento de la situación.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

	8. Informar, de manera escrita, al resto del plantel docente que trabaja con el estudiante afectado y agresor (cuando este pertenezca a la institución), así como como UTP, para definir medidas de acompañamiento pedagógico.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la toma de conocimiento de la situación.
	9. Establecer medidas de resguardo, pedagógicas y psicosociales al estudiante afectado y al que realizó la afectación, siempre y cuando este último pertenezca a la institución. Las medidas de resguardo son: • Resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre finalizada. • Establecimiento de distanciamiento físico con el victimario cuando este pertenezca a la institución. • Observación en el patio a los estudiantes involucrados para asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico. Las medidas pedagógicas son: • Entrega de material pedagógico en caso de ausencia al establecimiento, suspensión y recalendarización de evaluaciones, acortamiento de jornada y cierre de semestre o año escolar. Las medidas psicosociales son: • Contención emocional por parte de la psicóloga del colegio. • Red de Apoyo y/o Derivación: a Hospital Mario Sánchez de la Calera (señalada en el punto 6), Carabineros, PDI, Tribunales de Familia Ministerio Público (definidas en el punto 7). OPD, PPF, PRM, Familias de Acogida, DAM, Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, CREAD, entre otros, de acuerdo con lo que requiera la situación y la determinación de los tribunales a raíz de la denuncia que el establecimiento realice.	Dirección, inspección, UTP y Encargada de Convivencia Escolar	24 horas desde la toma de conocimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

	Las medidas protectoras son (aplicables solo cuando existan adultos involucrados en los hechos denunciados): • Prohibición al adulto de acercarse al establecimiento, cuando el adulto no sea un funcionario de la institución. • El alejamiento de las funciones, cuando se trate de un trabajador, solo procederá cuando se dicte Prisión Preventiva, pues el establecimiento no cuenta con competencias para tal efecto. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017 de la Dirección del Trabajo). Las medidas formativas son: • Actividades de reflexión sobre límites y el respeto del cuerpo. • Actividades de reflexión sobre conductas de autocuidado. Las medidas formativas serán aplicadas a los involucrados y al resto de la comunidad.		
	10. Entrevista con el apoderado del alumno afectado y acusado (cuando este pertenezca a la institución), esta debe ser en una ocasión diferente a la información de activación del protocolo. Esta entrevista tiene por fin la de informar las medidas que se están aplicando: resguardo, pedagógicas, psicosociales, formativas y protectoras.	Funcionario que activó el protocolo.	7 días hábiles desde la realización de denuncia.
	11. Monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante, tanto del afectado como del agresor (cuando este último pertenezca a la institución)	Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar	15 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación.
Cierre del Protocolo	Verificación del progreso del estudiante, lo que implica entrevistar al apoderado para el cierre del protocolo.	Profesor Jefe	16 días hábiles.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Actualización:

Enero 2022

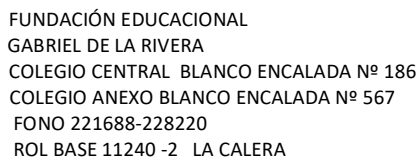
Informado en Consejo Escolar
27 de octubre de 2022.

Modificado diciembre 2022.

Informado en Consejo Escolar 30 de diciembre 2022.

Enero 2024.





I. Identificación:

II. Descripción de la situación:

[illegible]

Acción desarrollada	Fecha



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

IV. Medidas adoptadas:

Tipo de Medida	Medida	Fecha de Cumplimiento

ACTUALIZACIÓN;
DICIEMBRE 2022.
ENERO 2024.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR





FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA

PRESENTACIÓN DIRECTOR

Dentro de los objetivos fundamentales del Colegio San Gabriel de la Rivera, se encuentra aquel referido a la seguridad de los integrantes de su comunidad escolar, uniéndose así al mismo objetivo señalado por el Ministerio de Educación de Chile.

De esta forma el Colegio San Gabriel de La Rivera ha enfrentado esta tarea mediante la preparación de este documento, donde establece la forma en que debe identificar, prevenir y afrontar los riesgos de la naturaleza, como, asimismo, aquellos riesgos provocados mediante la intervención humana.

La preparación de este documento se entiende en forma modular, al que, de ser necesario, se irán incorporando aquellos nuevos riesgos y situaciones que se identifiquen y/o se presenten, como asimismo todas aquellas nuevas formas eficientes y eficaces de mitigar o solucionar los mencionados riesgos.

Se trata pues, de enfrentar el objetivo de seguridad en nuestros alumnos y alumnas, mediante la lectura atenta de las presentes normas, como, asimismo, de dar cumplimiento estricto a ellas en presencia de algún tipo de riesgo.

Finalmente, estamos ciertos que solo con el compromiso de toda nuestra comunidad educativa, será posible alcanzar debidamente el objetivo propuesto, como también desarrollar y afianzar en nuestro Colegio una verdadera cultura de seguridad personal de nuestros alumnos y alumnas.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
6. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
7. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
8. BRIGADA DE EMERGENCIA
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE UNA EMERGENCIA
10. TELÉFONOS DE EMERGENCIA
11. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN
 - 11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - 11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - 11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
 - 11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
 - 11.5 PROCEDIMIENTO DE USO DE DESFIBRILADOR
12. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR EDIFICIO
13. SEÑALES DE ALARMA Y EVACUACIÓN
14. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIA
15. PLANOS



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

1. ANTECEDENTES GENERALES

La idea principal de este plan es disponer de las medidas de control, para responder en forma inmediata frente a contingencias naturales u originadas por el ser humano, que afecten la integridad física de personas, la continuidad de las actividades normales del Colegio o que puedan provocar daños a la propiedad que se traduzcan en pérdidas económicas importantes; Además, lograr el restablecimiento de las actividades en corto tiempo, con pérdidas mínimas aceptables y reforzar la respuesta de la Comunidad Escolar frente a las emergencias, que ésta sea eficiente y eficaz tanto en la conducta como en la evacuación.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)

- a) Garantizar la integridad física y emocional de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar del **COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA**,
- b) Preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas.
- c) Entregar las medidas para responder durante y después de la situación de emergencia, desarrollando la cultura del **AUTOCUIDADO**.

3. ALCANCE

Dirigido a cada una de las personas que integran la comunidad escolar del **COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA**. La dirección del Colegio será responsable de difundir el siguiente plan; indicando las instrucciones a seguir en caso de emergencia, y la ejecución del programa a través de simulacros programados. La finalidad es coordinar, calcular tiempos de evacuación de salas y llegada a las zonas de seguridad y evacuación general del establecimiento.



4. **DEFINICIONES**

En el presente plan de seguridad escolar la palabra alumno, se aplica indistintamente a los alumnos y alumnas del Colegio San Gabriel de La Rivera.

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales de daño.
- **Alerta:** Es un estado declarado, que indica mantenerse atento. Por ejemplo: se maneja información de que un incendio cercano puede comprometer algún recinto del Colegio.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Alarma interna:** Es la que proporcionan personas de la comunidad escolar.
- **Alarma externa:** La entregan personas o instituciones ajenas al Colegio.
- **Riesgo:** La posibilidad de sufrir daño o una pérdida.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Esta referida a la evacuación de una o más dependencias del recinto debido a un peligro inminente.
- **Evacuación total:** Esta referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vía de evacuación:** Se refiere al camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Puerta de escape:** Es el medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Zona de seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura, que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que, además, ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.



- **Alumbrado de emergencia:** Sistema eléctrico autónomo capaz de mantener iluminado ciertos lugares de un edificio durante una emergencia, como por ejemplo accesos y vías de escape.
- **Accidente:** Acontecimiento o acto no deseado que interrumpe un proceso normal de trabajo causando lesiones personales, daños a la propiedad y/o medio ambiente.
- **Incendio:** Reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible, (madera, papel, géneros etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y fuente de calor.
- **Amago de incendio:** Es un principio de incendio, controlado y extinguido a tiempo.
- **Brigada de emergencia:** Grupo de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismas que serán responsables de combatirlos de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo (emergencia, siniestro o desastre).
- **Sismo:** Es una sacudida del terreno que se produce debido al choque de las placas tectónicas y a la liberación de energía en el curso de una reorganización brusca de materiales de la corteza terrestre al superar el estado de equilibrio mecánico.
- **Fuga de gas:** Salida de un gas por un orificio de una forma accidental con riesgos de provocar daño a las personas, propiedad y/o medio ambiente.
- **Metodología AIDEP:** Forma de recopilar información.
 - A:** Análisis histórico ¿qué nos ha pasado?
 - I:** Investigación en terreno ¿dónde están los riesgos y recursos?
 - D:** Discusión de prioridades.
 - E:** Elaboración del mapa.
 - P:** Plan específico de seguridad de la unidad educativa.
- **Metodología ACCEDER:** Permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar ¿qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla?
 - A:** Alerta y alarma.
 - C:** Comunicación e información.
 - C:** Coordinación.
 - E:** Evaluación primaria.
 - D:** Decisiones.
 - E:** Evaluación secundaria.
 - R:** Readecuación del plan.



5. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Comité de Seguridad Escolar del Colegio San Gabriel de la Rivera, es el nombre que se le asigna al grupo de personas que se reúne permanentemente para ejecutar el Plan de Seguridad Escolar.

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

6. **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	GABRIELA MUÑOZ PASTENE
REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN	LUISA CAMOS VEGA
	MIRTHA CANEO OLMOS
	VÍCTOR TAPIA GODOY
	ALEXANDRA VARGAS CAMUS
	CLAUDIA FERANÁNDE LUZZI
	ELENA ALVARADO FAÚNDEZ
REPRESENTANTES DEL PROFESORADO	
	1 MARIA VEGA SALVATIERRA
	2 JEANETTE HERRERA ARANCIBIA
	3 TERESA GONZÁLEZ V
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	
	1 CRISTIAN VILLALÓN
REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS	
	1 GIANLUNCA BACIGALUPO
	2 MÁXIMO VARGAS
REPRESENTANTE CUERPO DE BOMBEROS	
	1 CRISTIAN RODRIGO OMAR FERNANDEZ
PLAN CUADRANTE	
	1 SARGENTO SEGUNDO ROGELIO BRIGNARDELLO
REPRESENTANTE DE LA SALUD CONSULTORIO EL TRIGAL	
	1 RUTH PORRAS TAPIA
REPRESENTANTE CRUZ ROJA	
	1 EDITH CATALDO OJEDA FONO (033) 2360253
ENCARGADO DE SALUD COMUNAL PARA EDUCACIÓN	

7. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**



DIRECTOR Y REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN

Objetivo: Promover, mantener y dirigir el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.

Actividades:

1. Informar a la comunidad educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar.
2. Crear y dirigir 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 (análisis histórico, investigación en terreno, discusión de prioridades, elaboración del mapa y plan de seguridad de la unidad) y ACCEDER (alarma, comunicación, coordinación, evaluación 1, decisiones, evaluación 2 y readecuación).
5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad del Colegio 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 probar el Plan de Seguridad Escolar.
10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar PISE.
11. El comité de seguridad escolar planificara al inicio de cada semestre un simulacro de evacuación para los alumnos en periodo de clases preferentemente uno de los días de mayor asistencia.
12. El comité de seguridad escolar planificara al inicio de cada semestre un simulacro de evacuación para los apoderados durante periodo de reuniones.
13. El comité de seguridad escolar planificara al final del primer semestre un simulacro de evacuación para los alumnos durante horario de colación o recreos.

PROFESORES

Objetivos: Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos, para participar en el proceso de detección que permita aportar al diseño del plan específico de seguridad escolar.

Actividades:



1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías AIDEP Y ACCEDER.
2. Elaborar propuestas para el programa con los antecedentes obtenidos en las metodologías AIDEP y ACCEDER.
3. Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos y recursos en el Colegio y su entorno.
4. Enseñar a los alumnos a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.
5. Inspeccionar el Colegio junto a los alumnos para determinar sus riesgos y recursos
6. Solicitar a los alumnos trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.
- 7.- Presentar a los alumnos el Plan de Seguridad en las clases de Orientación o Consejo de curso.

ALUMNOS

Objetivo: Conocer los riesgos para optimizar el bien personal, común y la seguridad colectiva.

Actividades:

1. Distinguir riesgos y recursos.
2. Determinar riesgos y recursos en el Colegio.
3. Investigar riesgos y recursos del entorno.
4. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.

PADRES

Objetivo: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en el Colegio y de planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

Actividades:

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar, a través del Centro de Padres.
2. Aportes y recomendaciones.
3. Incentivar una cultura preventiva en la familia.

8. BRIGADA DE EMERGENCIA



Su misión es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, para ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aportan al plan de evacuación en caso de emergencias, con el objetivo de lograr una mayor seguridad a nivel escolar.

9. **ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE EMERGENCIA**

Para una correcta respuesta ante una emergencia, los roles y responsabilidades deben estar claras. Es por ello que se han definido cargos específicos ante una emergencia, que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente y eficaz.

Considerante el tipo de emergencia que se declare, será el tipo de procedimiento a seguir. Las cuatro situaciones que se abordaran en primera instancia son: Procedimiento en caso de incendio, en caso de terremoto, en caso de fuga de gas y en caso de artefactos explosivos.

Coordinador General (Directora del colegio)

Es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Colegio luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los Organismos de respuesta las acciones a seguir.

Coordinadores de piso

Son los responsables de liderar la evacuación por piso o nivel.

Funciones:

- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Evaluar las condiciones existentes de las vías de evacuación.
- ✓ Evaluar estado de zonas de seguridad.
- ✓ Evaluar recursos disponibles.
- ✓ Verificar la existencia de cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

Coordinadores de piso responsables para Enseñanza Básica y Media.

CARGO	EDIFICIO	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Coordinadoras de Ciclo	1	1 - 2	Luisa Campos Vega	Mirtha Caneo Olmos
Coordinador CRA	2	1	Christian Montenegro Rivera	Cresencia Cortés
Profesor	2	2	Marissa Valdés	Carolina Vega
Profesor	2	3	Alejandro Sandoval	Williams Tapia
Profesor	3	1 - 2	Mariana Bottner	Juan Contreras
Profesor	4	1	Carolina Vargas	Enrique Valdivia

Coordinadores de piso responsables para la Enseñanza Pre Básica.

CARGO	EDIFICIO	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Educadora	5	1	Teresa González	Carolina Pastenes

Coordinadores de Patio:

Encargados de dirigir y distribuir al alumnado ordenadamente en las zonas de seguridad.



Funciones:

- ✓ Realizar evacuación de acuerdo con los términos establecidos.
- ✓ Verificar que todos los cursos han evacuado.
- ✓ Dar aviso de evacuación a través de la alarma luego de ser solicitado por el coordinador de seguridad general.

Coordinadores de patio para Enseñanza Básica y Media.

CARGO	ZONA DE SEGURIDAD	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Inspectora	1	1	Víctor Tapia Godoy	Claudia Fernández Luzzi
Profesora	2	1	Jeannette Herrera Arancibia	Victoria Matte Aravena

Coordinadores de piso responsables para la Enseñanza Pre Básica.

CARGO	ZONA DE SEGURIDAD	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Educadora	3	1	Claudia Mondaca	Teresa Gonzalez

Profesores

Evacuar a cada curso hacia la zona de seguridad.

Funciones:

- ✓ Mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala.
- ✓ Proceder a una evacuación tranquila y ordenada.
- ✓ Avisar al coordinador de patio la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases (por cualquier motivo) al momento del evento.

Alumnos

En cada curso deberán estar definidos los encargados de seguridad (al menos 2) quienes colaborarán en caso de que ocurra una emergencia.

Funciones:

- ✓ Abrir la puerta.
- ✓ Salir último, revisando que no quede nadie en la sala.
- ✓ Apoyar al profesor en tareas que le encomiende.
- ✓ Ayudar a sus compañeros a mantener la calma y que realicen la evacuación de manera tranquila según instrucciones.

Auxiliares

Funciones:

- ✓ Responsables de la apertura de portones / puertas de evacuación.
- ✓ Corte de suministros.
- ✓ Revisión de baños.
- ✓ Realizar actividades definidas por el coordinador de seguridad general de acuerdo a las necesidades detectadas.

Auxiliares designados para Enseñanza Básica y Media.



TAREA	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Apertura de portones y puertas	Sandra Bahamondez Rodríguez	Mirian Pereira Barrera
Corte de suministros	Cecilia Riveros Guajardo	Sandra Bahamondez Rodríguez
Revisión de baños	Graciela Ahumada Tejo	Ana Pérez Chacana

Auxiliares designados para la Enseñanza Pre Básica.

TAREA	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Apertura de portones y puertas	Juan Gallardo Castillo	Isabel Verdugo
Corte de suministros	Isabel Verdugo	Valeska Morales
Revisión de baños	Gina Callegari	Valeska Morales

Administrativos (secretarias)

Funciones:

- ✓ Informar a los apoderados, comunidad y personal de rescate (en caso de ser necesario).
- ✓ Comunicar a los organismos de respuesta en caso de una emergencia.
- ✓ Dar a conocer el estado del alumnado y el Colegio en caso de un terremoto.

Colegio	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Pre básica	Claudia Mondaca Collao	Teresa González V
Básica y Media	Claudia Fernández Luzzi	Víctor Tapia Godoy

10. TELEFONOS DE EMERGENCIA: Encargado de comunicación.

INSTITUCIÓN	NUMERO	RESPONSABLE
AMBULANCIA	131	Claudia Fernández Luzzi
CARABINEROS	133	Claudia Fernández Luzzi
BOMBEROS	132	Claudia Fernández Luzzi
PLAN CUADRANTE	62287271	Claudia Fernández Luzzi
POLICIA INVESTIGACIONES	134	Claudia Fernández Luzzi
CRUZ ROJA	360253	Claudia Fernández Luzzi

Primeros Auxilios:

Responsables de atender y dar primeros auxilios a los lesionados.

Funciones:

- ✓ Dirigirse a la zona de seguridad (ante una alarma sonora de emergencia) que le corresponda portando el maletín de primeros auxilios.
- ✓ Socorrer a todos los alumnos que lo soliciten.



Los que conforman la brigada de primeros auxilios en el Colegio Particular San Gabriel de la Rivera son:

NOMBRE	CARGO
1 CRESCENCIA CORTES CORTES	PROFESORA
2 VICTORIA MATTE ARAVENA	PROFESORA
3 CLAUDIA FERNANDEZ LUZZI	INSPECTORA
4 CATHERINE JUSTINIANO	PROFESOR
5 CECILIA RIVEROS	ASISTENTE DE EDUCACION

Brigada de emergencia

Conformada por personas capacitadas en el uso de equipos de extinción de incendios, tales como extintores y mangueras (redes húmedas).

Funciones:

- ✓ Conocer la ubicación de cada uno de estos equipos.
- ✓ Actuar frente a un amago de incendio.
- ✓ Apoyar a quien detecte el fuego, o esté actuando frente a él.
- ✓ Informar de inmediato al encargado de comunicaciones, para que este tome contacto con los servicios de emergencia externos.

NOMBRE	CARGO	EDIFICIO 1
1 JUAN GALLARDO CASTILLO	AUXILIAR DE ASEO	EDIFICIO 1
2 KARLA AHUMADA	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	EDIFICIO 1
3 MARIA JOSÉ CAMPOS	INSPECTORA	EDIFICIO 2

11. PLAN DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Obedecer la orden del coordinador de piso designado.
- Dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que le indique el coordinador de piso.
- No correr, gritar o empujar.
- Utilizar pasamanos en escaleras.
- Si hay gases o humo en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- No lleve objetos en las manos.
- Una vez en la zona de seguridad permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- El coordinador general es quien da la orden de evacuación hacia el exterior del establecimiento en caso que fuese necesario.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso y coordinadores de patio.



- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.

11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Todos los usuarios del establecimiento

Si detecta un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Dar aviso de inmediato a personal del Colegio para alertar a la brigada de incendios designada.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice todos los extintores que sea posible en forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ✓ La verificación y chequeo mensual de la carga y buen estado de los extintores corresponde a la sra. Cecilia Riveros, asistente de la educación (administrativo), el uso de estos (ubicados en los extremos de las paredes de cada pabellón) solamente compete al personal autorizado que ha sido partícipe de las charlas teórico-prácticas del IST.
- ✓ Si no logra extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- ✓ Si es necesario evacuar, diríjase en forma rápida y serena hacia la "zona de seguridad", el coordinador de piso le dará la instrucción.
- ✓ Al evacuar, no correr ni gritar.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad espere recibir las instrucciones del coordinador de patio.
- ✓ No reingresar al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso lo indique.
- ✓ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo,



BRIGADA DE EMERGENCIA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ De la alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Ordene la interrupción de actividades.
- ✓ Indique a las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ En caso de amago de incendio, utilice los extintores necesarios para apagarlo o red húmeda en el caso de que hubiesen.
- ✓ Si el amago no es controlado, informar al coordinador de piso y coordinador general para que ordene la evacuación.
- ✓ Alejar a los alumnos u otras personas que se encuentren cerca de ventanas.
- ✓ Anuncie estado de alerta y espere instrucciones del coordinador general.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.

COORDINADOR DE PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Si se encuentra fuera de su área asignada, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Dar alerta y evaluar la situación de emergencia.
- ✓ Alejar a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- ✓ En caso de amago de incendio, utilice los extintores necesarios para apagarlo.
- ✓ Si no es controlado el amago de incendio, informar a bomberos y luego el coordinador general ordenará la evacuación.
- ✓ Si se decreta la evacuación, coordinar con profesores de los cursos del piso a cargo.
- ✓ Verificar no queden personas en los lugares afectados.



- ✓ No reingresar al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- ✓ Dirigir en forma rápida y controlada a las personas hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Si el coordinador general da la orden de evacuación al exterior del establecimiento debe:
- ✓ Dirigir la evacuación de monitores de apoyo y alumnos.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reunirse con el comité de seguridad para la evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- ✓ Ordene el corte de los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- ✓ Decretada la evacuación ordene a administración, contactarse con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.) en el caso que sea necesario.
- ✓ Asegurar que los ingresos al establecimiento se encuentren expeditos, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso y monitores de apoyo, estén evacuando completamente a los integrantes del Colegio.
- ✓ Verifique que no queden personas en las áreas afectadas.
- ✓ Diríjase de forma rápida controlada hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Colegio.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

11.3 LAS NORAMS PARA EL DESPACHO DE ALUMNOS POS TERREMOTO)A 4º BÁSICO.



Después de un sismo de mayor magnitud: (terremoto)

- ✓ Los alumnos serán entregados por su profesor jefe o profesor de asignatura a los apoderados y serán despachados por el portón de madera de 1° e a 4° básico , los alumnos de 5° a 4° medio serán despachados por el portón metálico.
- ✓ El alumno que no sea retirado por su apoderado deberá esperar el término de la jornada.

Todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantener la calma y permanecer en su lugar.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas.

Después del sismo:

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma (timbre o megáfono) de emergencias.
- ✓ Diríjase hacia la zona de seguridad y siga a las instrucciones del coordinador de piso.
- ✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen.
- ✓ Tome la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, etc.).
- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Al evacuar, no correr ni gritar.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ No usar fósforos o encendedores.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad espere a recibir las instrucciones del coordinador de patio.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que el coordinador general lo ordene.

MONITOR DE APOYO (Profesores)

Al inicio de un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:



Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Alejara las personas de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Ordene protegerse debajo de escritorios o mesas.

Después del sismo:

- ✓ Finalizado el sismo espere la alarma que decreta la orden de evacuación.
- ✓ Siga las instrucciones que dará el coordinador de piso designado.
- ✓ Guíe a las personas hacia a la zona de seguridad por las vías de evacuación establecidas.
- ✓ Procure el desalojo total del recinto.
- ✓ No correr ni gritar durante la evacuación.
- ✓ Circular por el costado derecho de las escaleras, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- ✓ En la zona de seguridad verifique con el libro de clases que se encuentren todos los alumnos.
- ✓ Finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones de los coordinadores para retomar las actividades normales.

COORDINADOR DE PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción.

Después del sismo:

- ✓ Si se encuentra fuera de su área asignada, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Espere la alarma de evacuación para dar indicaciones.



- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Guíe a las personas hacia a la zona de seguridad por las vías de evacuación establecidas.
- ✓ Procure que todos los cursos del piso han evacuado.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR DE PATIO

En el caso de ser decretada la evacuación por el coordinador general, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Dar aviso de evacuación a través de la alarma.
- ✓ Cooperar con la evacuación de acuerdo a los términos establecidos.
- ✓ Ubicar ordenadamente en su lugar a los cursos que ingresen a la zona de seguridad.
- ✓ Verificar que todos los cursos han evacuado.
- ✓ Mantener el orden en la zona de seguridad en conjunto con los coordinadores de piso y monitores de apoyo.
- ✓ Una vez finalizada la emergencia, reunirse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Ordene el corte de los suministros de electricidad y gas.
- ✓ Ordene administrativos llamar a servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia) en caso que sea necesario.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción.

Después del sismo:

- ✓ Una vez que finalice el sismo, dé la orden de activar la alarma para decretar la evacuación del Colegio.



- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Asegurar que los ingresos al Colegio se encuentren expeditos, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso y monitores de apoyo, estén evacuando completamente a los integrantes del Colegio.
- ✓ Verifique que no queden personas en las áreas afectadas.
- ✓ Diríjase de forma rápida controlada hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Colegio.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de la colocación de un artefacto explosivo, avisar inmediatamente al coordinador general, quien se comunicara con Carabineros de Chile al Nº133 quienes darán las instrucciones a seguir:

De acuerdo a las instrucciones que impartan Carabineros o de acuerdo a la situación, el coordinador general ordenará la evacuación parcial o total del establecimiento.

Las brigadas de emergencia serán alertadas de la situación para proceder a efectuar un recorrido visual por el Colegio en busca de algún paquete o situación sospechosa.

En el caso de encontrar algo sospechoso:

- ✓ No se deberá mover ni tocar nada, solo observar a fin de colaborar con Carabineros una vez que se hagan presente en el lugar.
- ✓ Prohibir el ingreso de cualquier persona al Colegio, hasta que Carabineros informe que la emergencia está superada.
- ✓ Si Carabineros da orden de desalojo, las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad y permanecer hasta recibir órdenes de reingreso por parte del coordinador general.

En caso de explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Verificar la existencia de lesionados.
- ✓ Dar aviso a la asistencia médica
- ✓ Transmitir calma y seguridad a los niños.
- ✓ Gestionar el traslado de los heridos a los centros de asistencia médica más cercanos.
- ✓ Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, gas y electricidad.
- ✓ Cortar los suministros básicos, tales como los principales tableros de electricidad y gas, en todo el edificio.
- ✓ Aislar las zonas dañadas, con personal de seguridad para evitar saqueos.



11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

La fuga de gas, es un tipo de emergencia en donde se involucra la emanación de gas natural en forma descontrolada al ambiente. Esta puede provocar lesiones a las personas, riesgos de incendio y explosión.

En caso de fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante la fuga:

- ✓ Conocer el olor característico del gas para detectar cuando se está produciendo la fuga.
- ✓ Cierre de inmediato la válvula de corte.
- ✓ No encender ni apagar interruptores eléctricos.
- ✓ No encienda fósforos ni encendedores.
- ✓ No utilizar dispositivos celulares.
- ✓ De aviso al personal del establecimiento (coordinador general).
- ✓ Llame al número de la compañía de gas y bomberos.
- ✓ Las personas que se encuentran en el interior del recinto deben evacuar en forma ordenada hacia la zona de seguridad.
- ✓ Abrir puertas y ventanas para ventilar el sector.
- ✓ Tener al alcance un extintor en caso de inflamación del gas.
- ✓ Tome distancia hasta que el personal técnico de la compañía de gas de por finalizada la emergencia

12.-PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR ÁREA

La forma correcta de la evacuación inicial es que todo alumno y/o personal del Colegio debe evacuar a la zona de seguridad más cercana, de acuerdo a ubicación en el momento del movimiento telúrico u otro siniestro. La evacuación se realizará por las vías más rápidas y expeditas.

Anexo: Blanco Encalada # 567

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 1, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá de la siguiente manera para cada uno de los pisos y recintos del establecimiento:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
1A	Nº1	Nº1



2A	Nº1	Nº1
2B	Nº2	Nº1
	Nº1	Nº1
	Nº2	Nº1
	Nº2	Nº1

Procedimiento de evacuación edificio Nº 1, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Laboratorio de computación	Nº1	Nº1	Nº1
Dirección	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº2	Nº2	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº2
Biblioteca	Nº1	Nº1
S. higiénicos hombres, mujeres y profesores	-	Nº1
Duchas hombres y mujeres	-	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº1
S. higiénicos hombres, mujeres y profesores	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº4	Nº1



	Nº4	Nº1
--	-----	-----

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, tercer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº4	Nº1
	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 3, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Puerta casino	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Casino 1 piso	Nº1 o Nº2	Nº4	Nº1
Bodega educación física	-	Nº4	Nº1
Cocina	Nº2	Nº4	Nº1
Bodega de alimentos	Escala Nº7	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 3, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escala	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Casino 2 piso	Nº5	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 4, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Sala profesores	Nº4	Nº1
Radio escolar	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 4, segundo nivel.



Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escala	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Laboratorio de Ciencias	Nº6	Nº4	Nº1

Colegio Central Blanco Encalada #186

Procedimiento de Evacuación Nivel Preescolar.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Secretaría y administración	Nº1	Nº1
Sala de estar	Nº1	Nº1
S. Higiénicos damas	Nº1	Nº1
Cocina	Nº1	Nº1
Pre – kínder	Nº2	Nº1
Kínder	Nº2	Nº1
Sala técnica	Nº2	Nº1
Sala pintura	Nº3	Nº1
Bodega materiales Pre kínder	Nº3	Nº1
Bodega materiales kínder	Nº3	Nº1
S. higiénicos hombres	-	Nº1
Baño personal	-	Nº1
Bodega material aseo	-	Nº1
Sala audio	Nº4	Nº1
Baño profesores	Nº4	Nº1
Sala psicomotricidad	Nº4	Nº1

12 SEÑALES DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Señal de alarma: En el caso de sismo, incendio o fuga de gas, se dará alerta por medio de sirena de megáfono constante.

Señal de evacuación: Para evacuar se dará la alerta de evacuación mediante el sonido permanente del timbre o megáfono u otro artefacto del Colegio.

Evacuación del establecimiento: Será decisión del coordinador general en conjunto con el comité, dar la orden de realizar la evacuación total del establecimiento. Los alumnos deberán evacuar de forma tranquila y ordenada hacia la zona de seguridad externa, siguiendo las indicaciones entregadas por los coordinadores de patio y coordinadores de piso.



13 EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIA

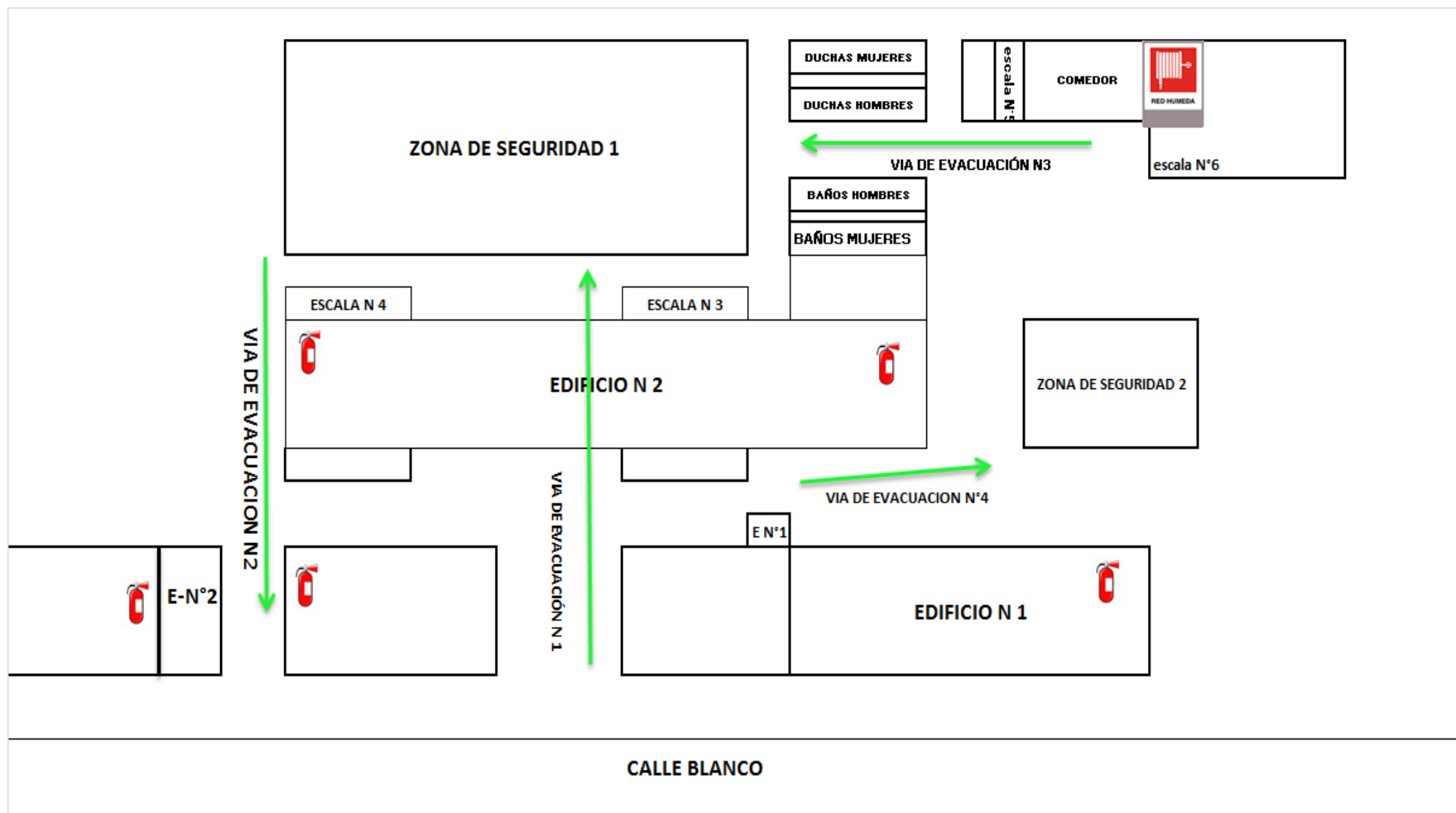
Como colegio, el objetivo principal es lograr el máximo beneficio en cada simulacro. Estos serán ejecutados con toda la seriedad y el compromiso de cada uno de los participantes, con la finalidad de llevar a buen término el ejercicio.

Se ha determinado que para lograr una correcta planificación, ejecución y evaluación sobre el protocolo de respuesta, se deben realizar simulacros semestrales y sin previo aviso, para así evaluar la capacidad real de respuesta de los distintos coordinadores de nuestro plan, incorporando progresivamente nuevas herramientas de evaluación. Se debe considerar dentro de los parámetros de evaluación, el tiempo de reacción ante la emergencia, el tránsito por las zonas de evacuación hacia las zonas de seguridad, la actuación de los docentes y asistentes de la educación considerando las distintas responsabilidades asignadas, entre otras.

Una vez finalizado el simulacro, se reunirá el Comité de Seguridad Escolar en pleno con el fin de recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.



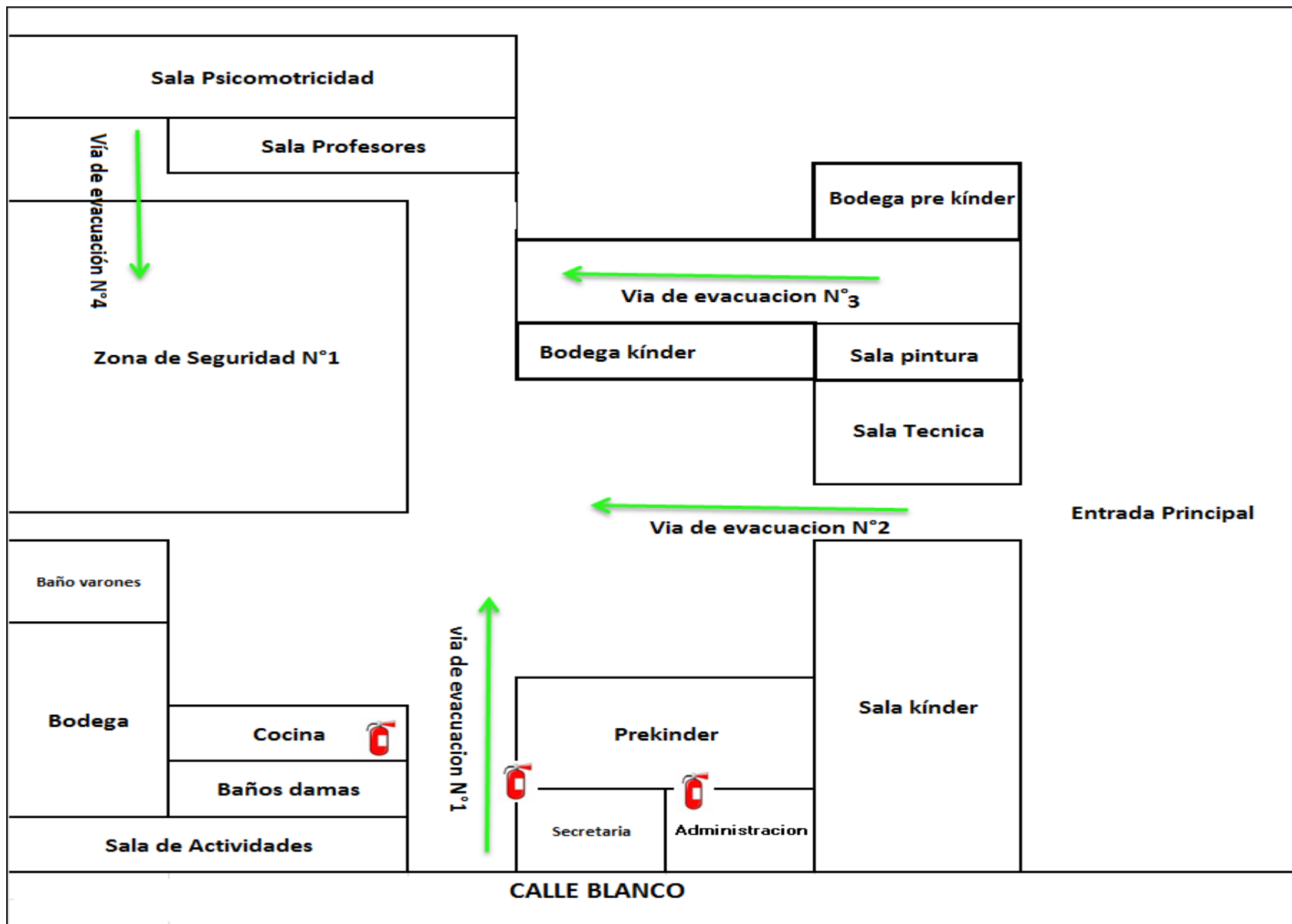
14 PLANOS Colegio San Gabriel de la Rivera – Plano Establecimiento Blanco Encalada # 567





15

Colegio San Gabriel de la Rivera- Plano Establecimiento calle Blanco Encalada #186





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

REGLAMENTO ACCIDENTES ESCOLARES





REGLAMENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que lo protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO Nº 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3º DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO. DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES
(D.S. Nº 313 DE 12/05/72)



REGLAMENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ATENCION PRIMARIA

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. En los aspectos reglamentarios, el siguiente Protocolo Oficial se aplicará en: todas las Actividades Curriculares Lectivas; todas las Actividades Extracurriculares, Extraescolares, Talleres, Academias y Actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo por la Administración del Colegio; todas las Dependencias Internas y externas al establecimiento (gimnasio, estadio u otras), en especial, en los Patios, salas, Canchas habilitadas, Casino Laboratorios de Ciencias y Computación.
2. El Protocolo deberá ser conocido por todo el Personal Contratado, por sus Alumnos(as) y por todos los Padres y Apoderados(as) del Colegio.
3. Ningún miembro del Personal, salvo el Encargado de Primeros Auxilios, Docente, asistente de la educación, auxiliares de aseo, Alumno(a) y/o Apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al alumno(a) o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud
4. En ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del Personal o el Encargado de Primeros Auxilios está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos. Es responsabilidad del apoderado informar, al momento de matricular al encargado de este procedimiento de la o las enfermedades que aquejen al alumno, tratamientos, alergias u otros de manera que quede el registro en el sistema NAPSIS ante cualquier eventualidad.
5. En caso justificado de acuerdo con la gravedad como paro cardiorrespiratorio, obstrucción de la vía respiratoria por comida u objeto, coma diabético, se procederá a maniobras de R.C.P. y técnica de Heimlich (para obstrucción de la vía), inyección de insulina de emergencia por el encargado directo de accidentes escolares.
6. La Declaración Individual de Accidente Escolar **No** sirve para ser atendido en entidades privadas (entiéndase por clínicas, centros médicos, etc.). La Inspectora llevará un registro escrito con las características del accidente, su contextualización y fotocopia del seguro entregado.



7. Es responsabilidad del apoderado comunicar del estado del alumno y entregar en 48 hrs la copia del Seguro de Accidentes Escolares.
8. La Inspectoría llevará un registro escrito con los datos del alumno, las características del accidente, su contextualización y fotocopia del seguro entregado.
9. De igual forma, llevará el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) accidentado para conocer su situación individual, como también colaborar en su recuperación o tener todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar del alumno(a).
10. El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por la Encargado de Primeros Auxilios, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves.
11. Extendido el Certificado de Accidente Escolar, solo el Sr. (a) Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad hacer o no uso de este Certificado de Accidente Escolar para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión al Sr. Inspector General, para el registro pertinente.
12. El Colegio deberá dar a conocer a todos los Apoderados(as) el presente Protocolo de Atención Primaria en caso de Accidente Escolar a través de las Reuniones de Subcentro y Centro General de Padres y Apoderados para facilitar el acceso y conocimiento del documento. Aplicado este procedimiento comunicacional, el Sr. (a) Apoderado(a) deberá firmar el conocimiento y aceptación del Protocolo por escrito para el correspondiente registro en Inspectoría General.
13. Los accidentes escolares a los cuales da origen este protocolo se entienden como leves, moderados o graves definiéndose de la siguiente manera:
 - Accidentes o situaciones leves: Son aquellas situaciones que no impiden al alumno (a) continuar con sus actividades académicas en el establecimiento: Por ejemplo: heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Se incluyen también los malestares físicos leves tales como:



dolor abdominal, dolor de cabeza. Ambos casos solo requieren atención en enfermería y luego derivación a la sala de clases.

- Accidente o situaciones moderadas: Corresponde a aquellas que afectan la continuidad del alumno (a) en el establecimiento sin comprometer su conciencia y que, por su mayor complejidad, requieren evaluación médica: esguinces, estados febriles, vómitos, fracturas expuestas o no, entre otros. Se deben considerar dentro de estas también a los alumnos (as) que manifiestan malestar del mismo tipo o relacionado por segunda vez en el día.
- Accidente o situaciones graves: Corresponde a aquellas que impiden la continuidad del alumno (a) en el establecimiento, viendo afectada su conciencia. Se incluyen en este rango de situaciones aquellas que implican compromiso de sus signos vitales o riesgo de vida. Ejemplo de estas situaciones son: TEC, Shock anafiláctico, ataques cardiovasculares u otros del mismo tipo.



- Protocolo de Actuación para casos Leves.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Ocurrencia del Accidente Escolar.	1. Informar al Inspector General y/o directamente al Encargado de Primeros Auxilios y solicitar el apoyo correspondiente. El estudiante debe ser acogido en su malestar.	Personal más próximo al alumno(a) lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente	Inmediatamente ocurrido el accidente.
Activación del Protocolo	2. Observación del alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.	Personal que ha constatado el accidente, Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios	Inmediatamente ocurrido el accidente.
	3. Traslado a enfermería.	Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios	Inmediatamente ocurrido el accidente.
	4. Atención, observación y derivación. Encargado de Primeros auxilios aplica procedimientos básicos al alumno(a) de acuerdo con la situación. Si es necesario el estudiante guarda reposo.	Encargado de Primeros Auxilios	Inmediatamente ocurrido el accidente.
Información al Apoderado y entrega de seguro.	5. Comunicación al apoderado por vía telefónica para informar la situación ocurrida al alumno(a) y la extensión del seguro médico en los casos que corresponden. Estudiantes con seguros médicos privados consultar registro de datos. Registro de lo ocurrido en libro de accidentes escolares	Encargado de Primeros Auxilios, Inspectoría y/o secretaria del establecimiento.	Tras aplicación de procedimientos y observación del alumno(a)



Entrega de seguro.	6. Entrega al apoderado el seguro médico. Indicación al adulto responsable que el Centro Médico de Referencia es el Hospital Mario Sánchez Vergara de La Calera. En caso de que apoderado rechace el seguro, esto debe quedar consignado en Bitácora Escolar.	Director del Establecimiento o Inspector General.	Tras comunicación al apoderado para notificar
--------------------	--	---	---

- Protocolo de Actuación para situaciones moderadas.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Ocurrencia del Accidente Escolar.	1. Informar al Inspector General y/o directamente al Encargado de Primeros Auxilios y solicitar el apoyo correspondiente. El estudiante debe ser acogido en su malestar.	Personal más próximo al alumno(a) lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente	Inmediato
Activación del Protocolo	2. Observación del alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.	Personal que ha constatado el accidente, Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios	Inmediato
	3. Traslado a enfermería en caso de que estado del estudiante lo permita. Si no es posible pasar al paso 4	Personal que ha constatado el accidente, Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios	Inmediato
	4. Atención y observación: Encargado de Primeros auxilios aplica procedimientos básicos al alumno(a) de acuerdo con la situación.	Encargado de Primeros Auxilios y/o Inspector.	Inmediatamente después de realizar traslado a enfermería



	5. Comunicación al apoderado por vía telefónica para informar la situación ocurrida al alumno(a), la existencia del seguro médico en los casos que corresponden y el retiro del alumno(a) por el adulto responsable para traslado al centro médico correspondiente. Estudiantes con seguros médicos privados consultar registro de datos o al apoderado al momento de llamada informativa.	Encargado de Primeros Auxilios, Inspectoría y/o secretaria del establecimiento.	Inmediatamente una vez practicada atención por Encargado de Primeros Auxilios.
	6. Traslado al hospital Mario Sánchez Vergara (Unidad de Emergencia) por parte del apoderado para situaciones de mayor complejidad y para las cuales la intervención del Encargado de Primeros Auxilio fuera insuficiente. Ejemplo Fractura. Registro de situación en libro de accidentes escolares.	Apoderado (titular o suplente) o el adulto responsable designado por él.	Una vez concurra el apoderado al establecimiento. al establecimiento
Seguimiento	7. Seguimiento de la situación del alumno(a). En caso de ausencia prolongada, establecer medidas de apoyo pedagógico e informarlas mediante entrevista.	Profesor Jefe (seguimiento e información de medidas de apoyo pedagógico) UTP (Establecimiento de apoyo medidas pedagógico)	Hasta 2 días una vez ocurridos los hechos.

- Protocolo de Actuación para situaciones Graves.



Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Ocurrencia del Accidente Escolar.	1. Informar al Inspector General y/o directamente al Encargado de Primeros Auxilios y solicitar el apoyo correspondiente. El estudiante debe ser acogido en su malestar.	Personal más próximo al alumno(a) lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente	Inmediato
Activación del Protocolo	2. Observación del alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.	Personal que ha constatado el accidente, Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios.	Inmediato
	3. Traslado a enfermería en caso de que estado del estudiante lo permita. Si no es posible pasar al paso 4	Personal que ha constatado el accidente, Inspector y/o Encargado de Primeros Auxilios	Inmediato
	4. Atención y observación: Encargado de Primeros auxilios aplica procedimientos básicos al alumno(a) de acuerdo con la situación.	Encargado de Primeros Auxilios y/o Inspector.	Inmediatamente después de realizar traslado a enfermería
	5. Llamado a ambulancia y traslado a la Unidad de Emergencia del Hospital Mario Sánchez Vergara para situaciones de urgencia y para las cuales la intervención del Encargado de Primeros Auxilio fuera insuficiente. El traslado al centro asistencial será coordinado telefónicamente con el apoderado, con el fin que se haga presente en el mencionado centro de atención médica. En	Inspectores: Víctor Tapia Godoy o Claudia Fernández. Encargado de Primeros Auxilio Crescencia Cortés. Directora para la extensión del seguro médico	Inmediatamente una vez practicada atención por Encargado de Primeros



	caso de que no exista disponibilidad de ambulancia el traslado será en automóvil de Inspector o Encargado de Primeros Auxilios. Registro de situación en libro de accidentes escolares y extensión del seguro de accidentes escolares.		
	6. Comunicación al apoderado por vía telefónica para informar la situación ocurrida al alumno(a), la existencia del seguro médico en los casos que corresponden. Estudiantes con seguros médicos privados consultar registro de datos o al apoderado al momento de llamada informativa.	Encargado de Primeros Auxilios, Inspectoría y/o secretaria del establecimiento.	Inmediatamente una vez realizado el llamado a ambulancia para efectuar traslado.
Seguimiento	7. Seguimiento de la situación del alumno(a). En caso de ausencia prolongada, establecer medidas de apoyo pedagógico e informarlas mediante entrevista.	Profesor Jefe (seguimiento e información de medidas de apoyo pedagógico) UTP (Establecimiento de apoyo medidas pedagógico)	Hasta 2 días tras ocurrido el hecho.

**ACTUALIZACIÓN ENERO 2022.
DICIEMBRE 2022.
ENERO 2024.**



GABRIELA MUÑOZ PASTENE
DIRECTORA



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

PROTOCOLO DE PARA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS DEL COLEGIO.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS DEL COLEGIO

El siguiente protocolo tiene por finalidad normar los pasos que se deben seguir al momento de la elección de los alumnos de tercer año medio (del año en curso) que portarán para el próximo año los siguientes cargos: abanderado y dos escoltas; portaestandarte y dos escoltas. Por lo anterior es necesario detallar los aspectos a considerar en esta elección a fin de transparentar toda duda y ser lo más objetivo posible.

1.-El procedimiento en cuestión se realizará durante la primera semana del mes de octubre en curso.

2.- Los/las Estudiantes postulan voluntariamente al Proceso de elección de Abanderados y Escoltas Institucionales, enviando un correo electrónico a profesor jefe y Coordinadora UTP de Enseñanza Media, esgrimiendo las razones por las cuales desean participar en este proceso.

El profesor jefe en conjunto con la encargada de ciclo UTP, elaborará un listado de los alumnos (as) que hayan hecho presentación de sus intenciones y antecedentes.

3.-Serán los profesores de asignatura de Enseñanza Media y los profesores de Enseñanza Básica que hayan trabajado con el respectivo curso quienes completarán un formulario-tipo vía online. (Ver anexo).

4.-Aspectos a considerar en la preselección de los alumnos (as) de tercero medio

a) Compromiso con el establecimiento y su PEI: Actividades curriculares tales como: actos cívicos, compromisos del calendario anual que se realicen dentro o fuera del colegio.

b) Rendimiento escolar: Se considerará un promedio anual mínimo de 5,8 del año anterior (segundo medio) y la misma cifra para el primer semestre del año en curso. En el caso de no darse esta opción se va descendiendo en los promedios generales. Ej. 5,7;5,6 etc)

c) Responsabilidad académica: Presentar trabajos y/o informes en las fechas estipuladas, tener sus cuadernos con los contenidos al día y realizar las actividades programadas o propuestas en cada clase en todas las asignaturas.

d) Compromiso con su curso: organiza, participa y colabora en actividades tales como campañas solidarias, recaudación de fondos. Cooperar en el orden, limpieza y decoración del diario mural y la sala de clases.

e) Respeto hacia los docentes y sus pares: Evidencias modales de cortesía (saludo y despedida) resuelve conflictos pacíficamente. No presenta registro de observaciones negativas en este ámbito.

f) Compromiso, responsabilidad y superación personal en todos los ámbitos de desarrollo: escolar, personal y social. A través del tiempo y su trayectoria en el colegio ha demostrado superación en lo académico en este ámbito, pues siempre cumple con la normativa del Reglamento Interno.

g) Asistencia y puntualidad: el alumno(a) cumple con a lo menos el 85% de asistencia,



justificándose las inasistencias través de certificado médico o comunicación del apoderado.

Asiste cumpliendo los horarios establecidos en la Jornada escolar respectiva.

h) Los alumnos(a) seleccionados para abanderados del colegio serán presentados al Consejo de Profesores, para destacar sus méritos.

5.- APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para la aplicación del procedimiento, se compartirá a los docentes de Enseñanza Media, y los profesores de enseñanza Básica que hayan trabajado con el respectivo curso, un formulario online, donde se incluirán todos los aspectos a evaluar (anexado a este documento). Una vez completado el formulario, el Equipo Directivo, asignará los cargos respectivos en orden de mayor a menor.

6.- Si durante la revisión de resultados quedasen dos o más alumnos con similar puntuación, se procederá a una votación entre los integrantes del Equipo Directivo (Directora, Coordinadoras de ciclos, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar Coordinadora Educación Diferencial, profesor jefe, un representante de los docentes y presidente del Centro de Estudiantes), teniendo como base en este momento, el Informe de Personalidad.

7.-En caso de que el proceso aplicado no permita cubrir los cargos señalados en la introducción, se procederá a considerar a alumnos de segundo medio, replicando el procedimiento señalado en los puntos anteriores.

8.-. Completado todo el proceso anterior, se citará a los alumnos seleccionados a una reunión con el Equipo Directivo, dentro de la semana siguiente a la elección, donde se les informará del proceso y de sus resultados. Si todo lo anterior es satisfactorio, los alumnos asumen el compromiso por escrito para representar a nuestro colegio el próximo año.

9.-La difusión de este protocolo se realizará durante la primera clase de orientación del mes de marzo, en todos los cursos de Enseñanza Media, con la finalidad de que los alumnos conozcan los criterios de selección de abanderados. El registro de esta actividad quedará en el libro de clases con copia a Coordinadora de Enseñanza Media a más tardar dos días hábiles después de entregada la información.

GABRIELA MUÑOZ PASTENE
DIRECTORA

Actualización:
Agosto del 2022.
Enero 2024.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Anexo: 1

PROCESO DE POSTULACIÓN PARA LOS CARGOS DE: ABANDERADO Y
ESCOLTAS; PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS AÑO _____

DE : UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

PARA: DOCENTES DE ENSEÑANZA MEDIA.

REF. : VOTACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS.

FICHA DE VOTACIÓN.

Nombre completo alumno preseleccionado tercero medio:

RUN: _____

Profesor que emite su evaluación y Asignatura

A continuación, se debe asignar un puntaje, según su apreciación y constatación, a los indicadores presentados en la siguiente ficha, para cada alumno preseleccionado de tercero medio. Se asignarán notas a cada ítem que irán de 2.0 a 7.0, donde el total será el promedio de las calificaciones asignadas a cada ítem.

INDICADOR / CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Compromiso con el establecimiento y su PEI	
Rendimiento escolar	
Responsabilidad académica	
Compromiso con su curso	
Respeto hacia los docentes y sus pares	
Superación Personal	
Compromiso y responsabilidad	
Presentación Personal	
Asistencia y puntualidad	
Puntaje total obtenido	

Docente evaluador Firma y RUT.

La Calera _____ de octubre del año



Anexo: 2
RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN ABANDERDO, PORTAESTANDARTE Y
ESCOLTAS RESPECTIVAS.

Se informa lo siguiente:

El Consejo de El Equipo Directivo procede a contar los votos emitidos por los colegas de
Enseñanza Media y da por resolución lo siguiente:

Nº	Nombre alumno	Puntaje	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Luisa Campos Vega
Coordinadora Ens. Básica

Mirtha Caneo Olmos
Coordinadora Ens. Media

Víctor Tapia
Inspector General

La Calera _____ de Octubre del 20_____



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

SALIDAS PEDAGÓGICAS





PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Introducción

Los viajes de estudios son actividades extracurriculares oficiales y formativas para los alumnos del colegio, quien los autoriza bajo los siguientes términos:

1. Definición y participación:

- El Viaje de Estudio lo realiza el profesor jefe y/o de asignatura, como una actividad que debe ser planificada conforme a los programas de estudio actualmente vigentes.
- Los Viajes de Estudios serán de exclusiva responsabilidad del profesor jefe o profesor de asignatura y el Equipo directivo del Colegio.
- Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudio, se hace imprescindible solicitar a Dirección de Colegio con 30 días antes de la fecha del viaje, dicha solicitud deberá incluir los objetivos de este, más una pauta de evaluación de aquellos conforme al plan anual de trabajo, más la Autorización de los padres y/o apoderados del curso, quienes asumen los gastos que demande la actividad. Así, todos los viajes de estudio debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección, tendrán carácter obligatorio.
- La ausencia de los alumnos a estas actividades, implica una justificación personal de los padres ante el Profesor Jefe.

Definición:

a) Viajes de estudios por asignaturas:

Son aquellos viajes que realizan los alumnos de pre escolar a 4º medio del establecimiento, con un fin educativo y que implican un desplazamiento fuera del establecimiento, estos podrán efectuarse dentro o fuera de la comuna, provincia y región. Tendrán un itinerario que no exceda las 24 horas.

Participación:

Los viajes de estudio serán el fruto de la participación en conjunto de padres apoderados, profesores responsables y los alumnos participantes.



El Profesor Jefe, la Unidad Técnica pedagógica y Dirección del establecimiento tendrán finalmente que aprobar los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.

La Dirección está facultada, por solicitud del Profesor Jefe y del Consejo de Profesores del curso, para no autorizar el Viaje de Estudio de un determinado curso o de un determinado Alumno, cuando surjan serias razones que pongan en duda la ejecución tranquila y ordenada del mismo.(véase compromiso académico 14, letra d)

2..-Objetivos pedagógicos y metas

De acuerdo con su objetivo, el Viaje de Estudio es un espacio “no formal de aprendizaje”, es decir, significa “clases en otro lugar”. Su finalidad es la de conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. Además, estimula el entendimiento entre el curso a través de las vivencias al compartir un extenso viaje, puesto que constituye un espacio de aprendizaje institucional.

El Profesor Jefe y/o asignatura ante la proximidad de un viaje de estudio, deberá planificar los objetivos de dicho viaje donde tendrá que incorporar las actividades y las evaluaciones. La Comunidad Escolar post viaje de estudio, tendrá 15 días hábiles para elaborar una retroalimentación sean estas disertaciones, exposiciones gráficas, informes, etc.

3.- Planificación:

- El alumnado asistirá a los Viajes de Estudio con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, por el buzo deportivo del Colegio u otro tipo de vestimenta según corresponda.
- Para la realización de un viaje de estudio se debe cumplir, como mínimo, con la siguiente proporción de alumnos por adulto. En caso de no cumplir con este punto el viaje no podrá realizarse.

Nivel	Alumnos por Adulto.
Educación Parvularia	2
Primero a Cuarto Básico	7
Quinto a Octavo Básico.	10
Primero y Segundo Medio	15



Tercero y Cuarto Medio.	20
-------------------------	----

- El profesor jefe y/o asignatura deberá reunir todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos, conformando una carpeta o expediente el cual debe incluir:
 - autorización escrita de los padres y/o apoderados (Entregada con 20 días hábiles de anticipación a la fecha en que Dirección debe enviar la documentación a Deprov.)
 - antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos.
 - Documentos del medio de transporte que se utilizará y antecedentes del conductor).
 - Declaración Jurada
 - Programa y Objetivo Pedagógico.
 - Nómina de alumnos que incluye autorización del apoderado.
 - Autorizaciones de Dirección, Subcentro del Curso y Centro General de Padres y Apoderados.
 - Hoja de ruta de la salida pedagógica.
 - Hoja con la identificación de los adultos que acompañan a los estudiantes en la salida pedagógica y la designación de sus responsabilidades.
 - Registro con apoderados o adulto responsable que retira al alumno(a) del establecimiento una vez concluida la salida pedagógica.
- La documentación deberá ser entregada a Dirección con un plazo máximo de 15 días hábiles anteriores a la fecha en que debe ser enviada a Dirección Provincial de Educación.
- La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición, fundada en su deber de velar por el bienestar material, físico y/o psicológico de los alumnos. Dicha resolución debe ser entregada al profesor organizador del viaje con 5 días hábiles a la fecha en que Dirección debe enviar la documentación a DEPROV.
- El Director del establecimiento debe enviar con 15 días hábiles de anticipación a la Dirección Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes de este viaje para esperar la resolución correspondiente.
- El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada por quintuplicado, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del



Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y la resolución entregado por el Departamento Provincial de Educación.

4. Ejecución

4.1 Inicio del viaje y elementos de seguridad para los estudiantes.

- El Viaje de Estudios de pre-básica, educación básica y enseñanza media se realizará durante el año lectivo y no puede exceder un máximo de 24 horas.
- El inicio de la salida pedagógica debe ser siempre desde el establecimiento.
- El horario de partida puede ser anterior a la jornada regular, el cual se establece de acuerdo con las necesidades de la salida pedagógica.
- Para resguardo de los estudiantes se deben desarrollar las siguientes acciones:
 - a. Elaboración de tarjetas de identificación de los alumnos (as) con los siguientes datos:
 - 1. Nombre del alumno.
 - 2. Nombre y teléfono del Profesor o adulto a cargo del grupo.
 - 3. Nombre, teléfono y dirección del establecimiento.
 - b. Elaboración de tarjetas de identificación para los adultos asistentes con los siguientes datos:
 - 1. Nombre completo del adulto.
 - 2. Rol dentro de la salida pedagógica.
 - 3. Nombre, teléfono y dirección del establecimiento.
 - c. Entrega de hoja de ruta al sostenedor (incluida en el expediente que se entrega a Dirección).
 - d. Hoja con la identificación de las responsabilidades de los adultos que acompañan a los estudiantes en la salida pedagógica.
 - e. Registro con apoderados o adulto responsable que retira al alumno(a) del establecimiento una vez concluida la salida pedagógica.

4.2 Disciplina y comportamiento durante el viaje de estudio:

- La conducta que deben observar los alumnos durante la gira debe ser de auto cuidado, colaboración con la actividad y de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



- El Profesor Jefe o profesor responsable, conservará durante el viaje la autoridad y aplicará las medidas preventivas contempladas en el Reglamento de Convivencia, puesto que estas permanecen plenamente vigentes durante el viaje de estudio.
- Cada curso deberá ser acompañado por el Profesor Jefe otro Docente y /o asistente de la educación del establecimiento. En caso de que el profesor jefe no pueda ir, será reemplazado por otro docente del establecimiento.
- El Profesor Jefe, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, informará inmediatamente a la Dirección del Colegio. Por respeto al prestigio del Colegio y a la integridad de los participantes, el mantenimiento del orden y de la disciplina debe ser una tarea muy importante para todos quienes componen la delegación del viaje.
- El Profesor Jefe y el Profesor acompañante velarán por la salud física y mental de los alumnos, evitando actos que perjudiquen su integridad física y la del resto de sus compañeros.
- Ningún alumno puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización a uno de los dos profesores acompañantes y dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos, además en las salidas nocturnas no podrán dividirse en grupos.
- El Profesor responsable tendrá derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los alumnos durante el viaje. Si se comprueba que uno o varios alumnos hacen peligrar seriamente la disciplina y los objetivos del Viaje de estudios, el profesor a cargo se encuentra facultado para enviar anticipadamente a casa al alumno. (previa comunicación telefónica a los Padres y al Colegio). Los gastos generados en tal eventualidad serán asumidos por el apoderado.
- Cada Alumno es responsable de sus implementos personales y/o de los daños materiales o a personas que ocasione estos, recayendo respectivamente la responsabilidad en el apoderado.

4.3 Culminación de la Salida Pedagógica. Retorno al Establecimiento.

- La salida pedagógica termina con el retorno del curso al establecimiento.
- Los estudiantes podrán dirigirse a sus hogares en compañía de su apoderado u otro adulto, siempre y cuando este último haya sido informado previamente al Profesor Jefe. En caso de que ningún mayor de edad retire al alumno(a) el apoderado debe informar, vía agenda, al Profesor Jefe la situación previamente a la realización del viaje.

4.4 Enfermedades:

- Los Padres informarán al Profesor acompañante sobre problemas físicos, (enfermedades crónicas, alergias, etc.), o psíquicos (estados de angustia, pánico, claustrofobia, vértigo, etc.) de su



hijo / hija. (Obviamente estas informaciones serán consideradas con discreción dentro del secreto profesional del Profesor). Todos los alumnos están asegurados contra accidentes durante todo el viaje, en el marco del Reglamento del Seguro Escolar para accidentes. (DS313/12/05/1972).

4. Viajes en bus / tren / avión:

- Los Apoderados declaran su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor jefe y/o acompañante se responsabiliza de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses. En caso de realizarse viajes vía aérea, los padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

5. Financiamiento:

- El costo del viaje de estudio será financiado en su totalidad por los padres y apoderados de acuerdo a lo pactado entre ellos y la empresa que realizará el viaje de estudio.

6. Informe final

- El Profesor responsable tiene el deber de entregar a la Dirección del Colegio un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, en un lapso de dos semanas después de finalizado el mismo. Este documento debe considerar los siguientes elementos.

7. Información a los Padres y Apoderados

- Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudio antes de emprender el mismo, serán notificados en una reunión previa y por escrito.

Actualización:

Enero 2022

Diciembre 2022.

Enero 2024.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

ESTATUTOS

CENTRO DE ALUMNOS

COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA





Nuestra visión

Nuestra orientación como consejo estudiantil es tender hacia la consecución del bienestar de cada uno de los y las estudiantes san gabrielinos colaborando hacia el logro de la misión, visión y valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio.

Nuestra meta consiste en que cada alumno y alumna integrante de la comunidad educativa pueda dar a conocer sus opiniones sobre las decisiones de los temas expuestos por el consejo estudiantil.

Fines y funciones

Artículo 1: El Centro de Alumnos es una institución conformada por alumnos del segundo ciclo de enseñanza básica (7º año- 8º año) y enseñanza media del establecimiento educacional, además de la participación de las directivas de cada curso en asambleas y comités generales.

Artículo 2: La finalidad del Centro de Alumnos será liderar, coordinar y servir al alumnado del establecimiento en diversas actividades con respecto a su bienestar junto con sus derechos individuales y colectivos bajo e valor primordial de la tolerancia y el respeto mutuo.

Artículo 3: Obligaciones del Centro de Alumnos como institución colaboradora con el estudiante.

Letra A: Hacer cumplir todas las normas planteadas en este presente documento, el cual cumple la tarea de instruir a la comunidad escolar frente a situaciones donde el centro de alumnos debe solucionar de manera eficiente y eficaz aquel inconveniente mediante diversos medios.

Artículo 3.2: Guiar a cada estudiante acerca de la realidad en el cual este vive, ya sea realidad nacional en el sentido de la educación, donde se puede orientar a los cursos a tomar una opción en su futuro, como lo puede ser su elección del plan electivo científico-humanista.

Artículo 3.3: Periódicamente el centro de alumnos, realizará reuniones junto a los profesores, en donde se les dará a conocer el punto de vista que están presentando los alumnos frente a las asignaturas, es decir, el comportamiento que estos presentan en horarios de estudio académico en la sala de clases, para a su vez mejorar su interacción en el establecimiento.

Artículo 4 Estructura general del consejo de alumnos.

Letra A: Consejo de presidentes: la organización formada por los presidentes de cada directiva debe ser el máximo tribunal, donde se den a conocer los asuntos internos y externos al desarrollo de los alumnos de cada nivel correspondiente a los diversos aspectos cognitivos de estos.

Artículo 5: El consejo debe reunirse una vez al mes. Esta reunión tendrá una duración estipulada de sesenta minutos y en ella se tratarán temas concernientes a las gestiones del CCAA. Se estipula que los contenidos tratados en cada una de las sesiones, deberá ser registrada en el Libro de Actas del CCAA.

Artículo 6: El consejo general se debe caracterizar por poseer miembros que representan a cada nivel educacional, pudiendo participar de cada actividad en conjunto a los demás niveles.

Artículo 7: El consejo posee la labor general de dar a conocer todos los conflictos ocurridos en el periodo de un mes (tiempo que puede ser determinado en un consenso junto al comité de



presidente). Ya sean conflictos ocurridos en el aula de clases o fuera de esta, para poder llegar a un consenso y con esto mejorar la convivencia.

Artículo 8: El consejo debe ser una instancia donde toda opinión sea escuchada con tolerancia, donde cada voz sea tomada en cuenta, para poder tomar decisiones que ayuden a los factores sociales de nuestra institución.

Artículo 9: Toda idea que el comité quiera dar o proponer al CCAA debe ser entregada de manera escrita para un mejor tránsito y facilidad de lectura para los miembros del CCAA que debe ser entregada a la secretaria del CCAA con la urgencia correspondiente al tema de la propuesta.

A continuación los temas que debe trabajar el comité de presidentes

- Problemas de convivencia
- Propuestas de actividades para los alumnos
- Necesidades y apoyos que requiera cada curso respectivamente
- Apoyo al CCAA en temas de tribunal educacional
- Sugerir ayudas para estudiantes del colegio

Estructura general del Comité General.

Comités generales: Tienen la facultad de apoyar al CCAA, los comités generales revisan los planes del CCAA antes de ser aprobados.

Artículo 9: Al finalizar la presentación de las ideas propuestas en el consejo de presidentes se realizara una reunión interna en el CCAA (presidente, vicepresidente y secretaria) , en la cual se indicaran si las ideas serán aceptadas o denegadas.

Artículo 10: Los comités deben estar formados por quien encabeza el CCAA, y auditores de los cursos que sean invitados.

Artículo 11: Los comités son una instancia donde los alumnos serán informados de las decisiones que han sido tomadas por sus representantes donde cada oyente podrá saber sobre los cambios que ocurrirán.

Artículo 12: En las auditorias el CCAA dará a conocer toda información de manera simple y didáctica a cada estudiante de cada ciclo educacional, que constaran de 15 a 30 minutos aproximadamente.

Artículo 13: El comité dará las charlas una vez por semestre, llamando al comité por ciclos educacionales.

Artículo 14: El comité debe ser realizado en instancia de clases o en tiempos extracurriculares; en el sector del comedor en el segundo nivel de este, lo cual será expuesto en dirección para su aprobación donde se determinaran los permisos correspondientes.

Artículo 15: En el caso que las instancias de comité no cumpla los objetivos propuestos indebido de los auditores deberá ser cancelado y se mandará un parte por escrito a cada profesor donde se indicarán los planes e ideas que transcurrirán durante el semestre correspondiente, que debe ser comunicado en las instancias de reunión a los apoderados o bien en las instancias correspondientes por curso.



REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS

Reglamento interno

1. El centro de alumnos está conformado por los siguientes cargos:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Vocero(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)

Los cuales deben responder ante el siguiente reglamento

2. Duración mínima y máxima de cargo: La duración del cargo debe ser mínima de la mitad del tiempo de duración máxima del cargo, lo que significa que deben cumplir sus funciones como mínimo durante 2 semestres:

- En caso de falta de algún cargo: en caso de que algún miembro no pueda cumplir sus funciones durante el periodo mínimo debe dar las correspondientes explicaciones por escrito. En caso que éste no las diese, el CCAA deberá realizar una reunión en la cual se decidirá su permanencia o su reemplazo. Finalmente, será atribución de los integrantes de la reunión dictaminar un posible reemplazo.

- En caso que algún alumno decida retirarse voluntariamente: Si llega a presentarse este caso, el alumno que cumpla este cargo debe terminar su trabajo como primer punto, cumplir el punto 2 sin ninguna objeción.

- En caso que algún miembro quede repitiendo durante 2 años: En este caso el alumno debe dejar su cargo, para así poder cumplir sus tareas y estudios de manera más eficaz. En caso de repetir solo un año el CCAA deberá decidir mediante una reunión si este podrá seguir ejerciendo su rol, en caso de que sea aprobada su permanencia deberá cumplir con un promedio de 5.8 sin ningún promedio bajo 4.0.

3. Horario de trabajo: El CCAA efectuará reuniones todo el año cada 15 días, al inicio del año escolar este se reunirá cada semana durante los dos primeros meses (marzo y abril) las cuales durarán 1 hora.

4. Días de trabajo: los días en los cuales el CCAA se reunirá a trabajar serán los lunes de cada mes.

5. Asambleas: Las asambleas se deberán hacer contemplando un mínimo de dos sesiones anuales.

El Centro de Alumnos funcionará y promoverá a través de su directiva la participación de ciertas agrupaciones, que corresponden a las siguientes:

Asamblea General: formada por todos los alumnos de 6ª Básico a IV Medio, la cual sólo será citada ante eventos que la Dirección del establecimiento, en acuerdo con el Centro de Alumnos, así lo establezcan, ya sea por situaciones internas o decisiones externas, consideradas de gran importancia para la comunidad escolar.



Directiva del Centro General de Alumnos: formado por el Presidente, Vicepresidente, representante ante organismos externos, Secretario Ejecutivo y Tesorero.

Directorio: Formado por la Directiva, más un representante de los diferentes cursos del Colegio, cada uno de ellos, encargados a la vez de determinadas comisiones establecidas en el programa de trabajo del año en curso.

Consejo de Delegados formado por la Directiva, el Directorio y uno ó dos Delegados de los cursos de 6ª a IV Medio. (Que no formen parte de las comisiones antes establecidas), los cuales actuarán como representantes imparciales respecto a consultas, sugerencias, o colaboraciones solicitadas desde el Centro de Alumnos y que requerirán de manera especial la participación de ellos.

Consejos de Curso: son los organismos receptores de las informaciones que el Centro de Alumnos haga llegar a través de la Directiva o sus Delegados, a la vez, tendrán un rol protagónico y definitorio frente a consultas y decisiones que se soliciten a los cursos por este medio.

Junta Electoral: organismo formado por 6 (seis) alumnos de IV Medio o egresados de él (no pertenecientes al Centro de Alumnos) que se encargarán cada año de velar por la correcta realización de las elecciones internas del Centro de Alumnos en nuestra Institución.

SOBRE EL SISTEMA ELECCIONARIO CENTRO DE ALUMNOS

I. Del Sistema de Elección del Centro de Alumnos.

El Centro General de Alumnos del Colegio San Gabriel de la Rivera posee un sistema de elección que asegura la conformación de un Centro de Alumnos cada un año, de tal manera que el alumnado posea siempre una representación ante la Dirección del Establecimiento, alumnado, organismos externos y la comunidad en general.

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida en un parámetro de jóvenes de 6º Básico hasta 4º Medio, de manera unipersonal, secreta e informada donde se considerará ganadora la lista que obtenga el 50 % + 1 de los escrutinios.

En el caso que ninguna de las listas alcanzará el 50 % + 1 de los votos, se llevará a cabo una segunda vuelta de votaciones entre las dos primeras mayorías de la elección. En caso de presentarse candidato único, deberán cumplir con los requisitos que serán otorgados a las listas, y mostrar sus posturas a la junta electoral y el proceso de votación continúan su curso.

Detalle de las fechas del proceso eleccionario:

- Las elecciones se realizar en el mes de Marzo en el cual, la Junta electoral estipulará los días de trabajo para los/ el proceso de elección, se coordinará con los antiguos directivos del CCAA.
- Primera semana: Presentación de las bases eleccionarias a Equipo Directivo.
- Segunda semana: Continúa la difusión del proceso eleccionario, bases y requisitos a la comunidad escolar.
- Tercera semana: Presentación de las listas y debates entre las listas de candidatos.



- Cuarta semana: Elecciones

II. De los requisitos que deberán tener cada una de las listas competidoras.

El proceso se llevará a cabo a través de listas que deberán poseer los siguientes requisitos:

- Presentación de listas mixtas y de diferentes cursos del establecimiento, siendo partícipes candidatos de 6° Básico hasta 3° Medio, salvo alumnos de 4° Medio, cuyos integrantes conformarán La Junta Electoral, cuyo rol es velar por el normal desarrollo del proceso electoral.
- Nombre y curso de los alumnos que representan la lista.
- Cargos a los cuales se postula. De esta forma, la Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Representante.
- Programa, Plan de Acción y propuesta Anual para el Establecimiento, al ser presentados como candidatos, en donde serán asesorados por antiguos representantes del CCAA.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos un año de permanencia continua en el establecimiento al momento de postular.
- No haber infringido normas que dañen al colegio o a sus integrantes del mismo (faltas graves o gravísimas según reglamento interno).
- Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco) en el primer semestre del año de la elección.
- No obstante, el o los alumnos que no cumplan con alguna de las condiciones anteriormente dadas, podrán elevar una solicitud la cual será evaluada por los coordinadores del proceso de elección, es decir, Junta Electoral.

II. De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta por 6 alumnos de IV Medio o egresados de él del año correspondiente, ninguno de los cuales debe formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

A esta junta le corresponde organizar, supervisar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establezcan en este Reglamento Interno.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS





PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

Prevención:

Para el Colegio San Gabriel de la Rivera es importante contar con acciones preventivas para fortalecer los factores protectores de NNA que puedan poner en riesgo su salud física y mental, para ello contamos con estrategias como

- Promocionar culturas preventivas e integrales.
- Anticiparse al inicio del consumo mediante procesos de detección temprana.
- Desarrollar estilos de vida saludables y una actitud crítica frente a las drogas y el alcohol.
- Fortalecer la participación de los estudiantes con la comunidad.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el cuidado de sus hijos.

Las acciones de prevención en nuestro Colegio se desarrolla a través de:

- Plan de Jefatura de curso y/o Orientación.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Plan de Formación Ciudadana.
- Trabajo integrado con SENDA Previene.

Marco normativo:

Nuestro Colegio San Gabriel de la Rivera en virtud de lo señalado en la Ley 20.000 de alcohol y drogas, se encuentra obligado a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. De igual forma el artículo 175 y 176 del código Procesal Penal, obliga a los directores, profesores o cualquier trabajador del centro educativo a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento.

Normativa:

Ley 20.000: Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas

Ley 20.084: Sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal

Ley 19.419: Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.

Ley 19.995: Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículos 175 y 176: Código procesal penal.

Definiciones conceptuales:

- 1.- Detección Temprana: los procesos de detección temprana buscan anticiparse a conductas de consumo mediante la identificación de factores de vulnerabilidad existentes. Con esta formación se espera contribuir a un proceso más eficiente de acompañamiento a las personas que requieran apoyo en ésta línea, identificando situaciones de riesgo, así como también recursos personales y ambientales para afrontar el tema.
- 2.- Detección flagrante: Cuando existan pruebas concretas y verídicas de porte, consumo, tráfico o microtráfico de alcohol y/o drogas.
- 3.- Porte: llevar alcohol o droga al establecimiento o actividades escolares que se desarrollen dentro o fuera del Colegio, para su uso o consumo personal, solo en el caso de drogas se podrá justificar que está destinado a un tratamiento médico, con su debido certificado que acredite el porte y consumo.

4.- Tráfico y Microtráfico: Quién posea, transporte, guarde o porte alcohol y/o drogas para su comercialización.

5.- Consumo: ingesta de alcohol y/o drogas, éstas se pueden diferenciar en:

- **Consumo experimental:** Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo, si bien un alto porcentaje no reincide.
- **Consumo ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales están facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras.
- **Consumo habitual:** Supone una utilización frecuente de la droga. Esta práctica puede conducir a otras formas de consumo dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona, el entorno que le rodea, etc. Entre las motivaciones expresadas para mantener el uso de las drogas están intensificar las sensaciones de placer; pertenencia al grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste; mitigar la soledad, el aburrimiento, la ansiedad; reafirmar independencia o aversión hacia la sociedad y reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.
- **Consumo problemático:** Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas

Indicios de Consumo.

Existen una multiplicidad de señales que alertan sobre el consumo de sustancias en adolescentes, los que varían de acuerdo con el contexto familiar, escolar, entre otros. Es importante señalar que “no existen signos indirectos certeros del consumo, por lo que las indicaciones que se entregan a continuación solo deberán ser consideradas como indicios que pueden ser indicativos de la existencia de un problema de drogas en la familia. Además, es importante señalar que la presencia de un solo indicio no confirma nada. Es necesaria la existencia conjunta y simultánea de varios de ellos, ya que cada uno por separado puede tener otras causas. Es decir, a excepción de lo que se refiere al hallazgo de signos muy evidentes (sustancias, útiles que emplea para el consumo, cajas de fármacos que no hayan sido prescritas por el médico, botellas vacías de alcohol, entre otros) los siguientes síntomas generales pueden tener su origen tanto en el consumo de drogas como en otro tipo de problemas personales.” (Orientaciones Generales para La Detección Precoz del Consumo de Drogas. Conace)

I. Detección Precoz del Consumo de drogas en la Familia y Escuela.

a. Señales de alerta

1.- Amistades.

- Evasión del tema frente a la familia
- Cambio de amistades
- No presentar las nuevas amistades
- Comienza a no hablarse del tema



2.- Cambios de estado de ánimo

- Irritabilidad (se enoja con facilidad)
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo/a motivaban
- Actitud de indiferencia ("no estar ni ahí" con nada)
- Distanciamiento afectivo (por ejemplo, un/a joven que era cariñoso con sus padres deja de serlo)
- Depresión (se muestra desganado y sin ánimo)

3.- Cambios en las relaciones con los padres

- Comunicación defensiva y agresiva
- Mentiras
- Sólo recalca los defectos de los adultos
- Llega tarde a casa
- Incumplimiento de tareas domésticas y/o quehaceres escolares.
- Salidas sin permiso y/o a escondidas
- Rebeldía y manipulación
- Disminuye capacidad de concentrarse, la atención y la memoria
- Sueño prolongado (duerme más de lo habitual)
- Despreocupación por si mismo (falta de higiene, aumento o pérdida de peso)
- Falta a clases en forma reiterada
- Disminución en el rendimiento
- Problemas disciplinarios
- Dormirse en clases
- Incumplimiento con las tareas en forma repetida
- Desinterés por actividades extraprogramáticas
- Identificación con culturas asociadas al consumo de drogas (frecuentar lugares donde se consume)

b. Señales de consumo

Están altamente relacionadas con el consumo, generalmente aparecen con posterioridad a las señales de alerta.

- Posesión de accesorios relacionados con la droga: envases de fármacos, pipas, papelillos y gotas para los ojos
- Posesión de drogas
- Olor a droga, aroma o incienso para despistar
- Robos en la casa
- Clara evidencia de amigos que consumen drogas.

Procedimientos.

Procedimientos frente a la identificación de factores de riesgo mediante la detección temprana:

Nombre de la Etapa	Acciones	Responsables	Tiempos	Medio de Verificación
1. Etapa de detección.	Identificadas las señales de alerta,	Docente que haya detectado la	1 día tras identificada las	Correo Electrónico a encargada de

	derivación de la situación a la encargada de Convivencia Escolar, en su defecto Inspectoría General.	situación.	señales de alerta.	convivencia escolar/inspectoría General.
	Entrevista al estudiante para indagar la situación y recabar antecedentes. Es importante mantener un tono de acompañamiento y no de reproche.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General u otro adulto significativo.	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Hoja de entrevista al estudiante. Registro en libro de clases.
	Tras la entrevista con el/la estudiante se debe realizar entrevista con el apoderado para informar sobre los factores de riesgos identificados	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Citación al apoderado. Hoja de entrevista al apoderado. Registro en libro de clases.
2. Etapa de Intervención.	En caso que el estudiante (en la entrevista) no reconozca que el factor de riesgo identificado se asocia a consumo: 1. se deriva a psicóloga para evaluación. Esta situación se informa en la entrevista con el apoderado/a. 2. Si el apoderado/a se niega a llevar al estudiante, Directora denunciará al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos.	Derivación: Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General.	Derivación en la entrevista con apoderado.	Hoja de entrevista al apoderado. Informe de derivación.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con apoderado	Oficio a tribunal de familia.

	En caso de que el estudiante reconozca (en la entrevista) que el factor de riesgo identificado se asocia a consumo: 1. Se informa al Equipo Directivo. 2. Se comunica situación al apoderado para derivar a organismo externos (OPD y/o SENDA) de apoyo especializados. 3. Si el apoderado se niega a llevar al estudiante, el director deberá denunciar al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos del estudiante.		Derivación 4 días hábiles	Hoja de entrevista Correo electrónico a entidades de apoyo.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con el apoderado.	Oficio de derivación
	Emisión y entrega de certificados e informes de atención. En caso de incumplimiento por apoderado se cita a entrevista para revisar situación. Si se detecta no inicio de intervenciones procede denuncia por vulneración de derechos.	Emisión: Profesional (es) que atienden al estudiante. Entrega en el establecimiento: Apoderado.	Citación: Una semana. Certificado: tras primera intervención. Informe tras cuatro sesiones.	Citación con profesionales. Certificado de atención. Informe de profesionales.
		Entrevista Encargada de Convivencia Escolar. Denuncia Directora de Establecimiento.	2 semanas.	Correo electrónico o comunicación con citación. Hoja de Entrevista. Denuncia a Tribunal de familia.

	Establecimiento de medidas formativas y pedagógicas, de acuerdo con recomendaciones por parte de profesionales.	Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora de UTP del nivel correspondiente.	Medidas formativas: 1 semana. Medidas pedagógicas: Tras certificado de atención e informe de profesionales.	Acta de reunión de Encargada de Convivencia y Coordinadora de UTP.
3. Monitoreo	Realización de seguimiento y del monitoreo estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar.	Durante 1 mes y medio tras inicio de intervenciones.	Hojas de entrevista con el estudiante. Correos o informes hacia profesional que atiende al estudiante.
4. Cierre de Protocolo.	Entrevista con apoderado para informar evolución del estudiante y finiquitar proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.	No antes de 1 mes y medio tras inicio de intervención y no superior a dos meses de esta.	Citación al apoderado. Hoja de entrevista. Registro del estudiante.

Procedimiento frente a situaciones de porte y consumo de tabaco:

Nombre de la Etapa	Acciones	Responsables	Tiempos	Medio de Verificación
1. Etapa de detección.	Si el estudiante es sorprendido, portando y/o consumiendo tabaco situación es derivada a la encargada de Convivencia Escolar, en su defecto Inspectoría	Docente que haya detectado o tomado conocimiento de la situación.	1 día tras identificada las señales de alerta.	Correo Electrónico a encargada de convivencia escolar/inspectoría General. Registro en hoja de vida del estudiante.

	General. Situación es registrada en el libro de clases.			
	Entrevista al estudiante para indagar la situación.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General.	Máximo 3 días hábiles.	Hoja de entrevista al estudiante. Registro en libro de clases.
	Tras la entrevista con el/la estudiante se debe realizar entrevista con el apoderado.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General.	Máximo 3 días hábiles tras derivación a convivencia escolar.	Citación al apoderado. Hoja de entrevista al apoderado. Registro en libro de clases.
2. Etapa de Intervención.	Establecimiento de medidas formativas y disciplinarias.	Encargada de Convivencia Escolar, en su defecto Inspectoría General.	Medidas formativas: 1 semana.	Comunicación o correo al apoderado. Hoja de actividades.
3. Monitoreo	Realización de seguimiento y monitoreo del estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar.	Durante 1 mes tras entrevista con apoderado.	Hojas de entrevista con el estudiante.
4. Cierre de Protocolo.	Entrevista con apoderado para informar evolución del estudiante y finiquitar proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.	Tras término de monitoreo.	Citación al apoderado. Hoja de entrevista. Registro del estudiante.

Procedimiento frente a situaciones de Porte, consumo de alcohol y otras drogas.

Nombre de la Etapa	Acciones	Responsables	Tiempos	Medio de Verificación
1. Etapa de	Detectada la situación,	Docente que haya detectado la	1 día tras identificación	Correo Electrónico a encargada de



detección.	debe derivar a la encargada de Convivencia Escolar, en su defecto Inspectoría General.	situación.	de la situación.	convivencia escolar/inspectoría General.
	Entrevista al estudiante para acompañar y acoger al estudiante y no de reproche.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General u otro adulto significativo.	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Hoja de entrevista al estudiante. Registro en libro de clases.
	Tras la entrevista con el/la estudiante se debe realizar entrevista con el apoderado.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Citación al apoderado. Hoja de entrevista al apoderado. Registro en libro de clases.
2. Etapa de Intervención.	En caso que el estudiante (en la entrevista) no indique que la sustancia portada se asocia a consumo: 1. se deriva a DIR, SENDA y psicóloga para evaluación. Esta situación se informa en la entrevista con el apoderado/a. 2. Si el apoderado/a se niega a llevar al estudiante, Directora denunciará al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos.	Derivación: Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General.	Derivación en la entrevista con apoderado.	Hoja de entrevista al apoderado. Informe de derivación.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con apoderado	Oficio a tribunal de familia.



	En caso de que el estudiante reconozca (en la entrevista) que el factor de riesgo identificado se asocia a consumo: 1. Se informa al Equipo Directivo. 2. Se comunica situación al apoderado para derivar a organismo externos (DIR, SENDA, OLN) de apoyo especializados. 3. Si el apoderado se niega a llevar al estudiante, el director deberá denunciar al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos del estudiante.		Derivación 4 días hábiles	Hoja de entrevista Correo electrónico a entidades de apoyo.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con el apoderado.	Oficio de derivación
	Sin perjuicio de lo anterior, si la sustancia portada o consumida corresponde a un tipo de droga (Marihuana, cocaína, tusi, pasta base u cualquier otra) y el portante es menor de 14 años, se debe denunciar la			

	situación al Tribunal de Familia. Si tiene una edad igual o mayor a 14 años la denuncia debe ir al Ministerio Público o Fiscalía.			
	Emisión y entrega de certificados e informes de atención. En caso de incumplimiento por apoderado se cita a entrevista para revisar situación. Si se detecta no inicio de intervenciones procede denuncia por vulneración de derechos.	Emisión: Profesional (es) que atienden al estudiante. Entrega en el establecimiento: Apoderado.	Citación: Una semana. Certificado: tras primera intervención. Informe tras cuatro sesiones.	Citación con profesionales. Certificado de atención. Informe de profesionales.
		Entrevista Encargada de Convivencia Escolar. Denuncia Directora de Establecimiento.	2 semanas.	Correo electrónico o comunicación con citación. Hoja de Entrevista. Denuncia a Tribunal de familia.
	Establecimiento de medidas formativas y pedagógicas, de acuerdo con recomendaciones por parte de profesionales.	Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora de UTP del nivel correspondiente.	Medidas formativas: 1 semana. Medidas pedagógicas: Tras certificado de atención e informe de profesionales.	Acta de reunión de Encargada de Convivencia y Coordinadora de UTP.

3. Monitoreo	Realización de seguimiento y monitoreo del estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar.	Durante 1 mes y medio tras inicio de intervenciones.	Hojas de entrevista con el estudiante. Correos o informes hacia profesional que atiende al estudiante.
4. Cierre de Protocolo.	Entrevista con apoderado para informar evolución del estudiante y finiquitar proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.	No antes de 1 mes y medio tras inicio de intervención y no superior a dos meses de esta.	Citación al apoderado. Hoja de entrevista. Registro del estudiante.

Procedimientos frente Tráfico y microtráfico de drogas (delito flagrante)

Nombre de la Etapa	Acciones	Responsables	Tiempos	Medio de Verificación
1. Etapa de detección.	Detectada la situación, se debe derivar a la encargada de Convivencia Escolar, en su defecto Inspectoría General.	Docente que haya detectado la situación.	1 día tras identificación de la situación.	Correo Electrónico a encargada de convivencia escolar/inspectoría General.
	Entrevista al estudiante para acompañar y acoger al estudiante y no de reproche.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General u otro adulto significativo.	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Hoja de entrevista al estudiante. Registro en libro de clases.
	Tras la entrevista con el/la estudiante se debe realizar entrevista con el apoderado.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General	Máximo 3 días hábiles tras derivación	Citación al apoderado. Hoja de entrevista al apoderado. Registro en libro de clases.



2. Etapa de Intervención.	En caso que el estudiante (en la entrevista) no indique que la sustancia portada se asocia a consumo: 1. se deriva a DIR, SENDA y psicóloga para evaluación. Esta situación se informa en la entrevista con el apoderado/a. 2. Si el apoderado/a se niega a llevar al estudiante, Directora denunciará al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos.	Derivación: Encargada de Convivencia Escolar/Inspección General.	Derivación en la entrevista con apoderado.	Hoja de entrevista al apoderado. Informe de derivación.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con apoderado	Oficio a tribunal de familia.
	En caso de que el estudiante reconozca (en la entrevista) que el factor de riesgo identificado se asocia a consumo: 1. Se informa al Equipo Directivo. 2. Se comunica situación al apoderado para derivar a organismo externos (DIR, SENDA, OLN) de apoyo especializados. 3. Si el apoderado se		Derivación 4 días hábiles	Hoja de entrevista Correo electrónico a entidades de apoyo.
		Denuncia: Directora	24 horas tras entrevista con el apoderado.	Oficio de derivación



	niega a llevar al estudiante, el director deberá denunciar al Tribunal de Familia por una vulneración de derechos del estudiante.			
	Sin perjuicio de lo anterior, si la sustancia portada o consumida corresponde a un tipo de droga (Marihuana, cocaína, tusi, pasta base u cualquier otra) y el portante es menor de 14 años, se debe denunciar la situación al Tribunal de Familia. Si tiene una edad igual o mayor a 14 años la denuncia debe ir al Ministerio Público o Fiscalía.			
	Emisión y entrega de certificados e informes de atención. En caso de incumplimiento por apoderado se cita a entrevista para revisar situación. Si se detecta no inicio de intervenciones	Emisión: Profesional (es) que atienden al estudiante. Entrega en el establecimiento: Apoderado.	Citación: Una semana. Certificado: tras primera intervención. Informe tras cuatro sesiones.	Citación con profesionales. Certificado de atención. Informe de profesionales.



	procede denuncia por vulneración de derechos.	Entrevista Encargada de Convivencia Escolar. Denuncia Directora de Establecimiento.	2 semanas.	Correo electrónico o comunicación con citación. Hoja de Entrevista. Denuncia a Tribunal de familia.
	Establecimiento de medidas formativas y pedagógicas, de acuerdo con recomendaciones por parte de profesionales.	Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora de UTP del nivel correspondiente.	Medidas formativas: 1 semana. Medidas pedagógicas: Tras certificado de atención e informe de profesionales.	Acta de reunión de Encargada de Convivencia y Coordinadora de UTP.
3. Monitoreo	Realización de seguimiento y del monitoreo estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar.	Durante 1 mes y medio tras inicio de intervenciones.	Hojas de entrevista con el estudiante. Correos o informes hacia profesional que atiende al estudiante.
4. Cierre de Protocolo.	Entrevista con apoderado para informar evolución del estudiante y finiquitar proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.	No antes de 1 mes y medio tras inicio de intervención y no superior a dos meses de esta.	Citación al apoderado. Hoja de entrevista. Registro del estudiante.

Actualización:

Enero 2022
Diciembre 2022
Enero 2024.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

PROTOCOLO DE SITUACIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS





PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Marco normativo:

Nuestros Colegio San Gabriel de la Rivera en virtud de lo señalado en la Ley General de Educación n°. 20.370, expone que el embarazo y la paternidad y/o maternidad, no pueden constituir un impedimento para ingresar y pertenecer en los establecimientos educacionales, por tanto, se deberán entregar facilidades para cada caso. Todos los derechos anteriormente mencionados se encuentran reglamentadas en el decreto n°79/2004.

Redes de apoyo:

El Colegio San Gabriel de la Rivera, cuenta con redes de apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas como por ejemplo:

- Junta nacional de auxilio y becas.
 - Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Junta nacional de jardines infantiles
- Centro comunitario de salud familiar (Cecof) “El trigal”.

Derechos y Deberes de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

Los estudiantes padres, madres y embarazadas, gozan de todos los derechos y deberes que establece el Reglamento Interno del Colegio San Gabriel de la Rivera, conteniendo además las siguientes especificaciones.

Derechos de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas:

- 1.- Tienen derechos a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos como graduaciones o en actividades extra programáticas.
- 2.- Tener derecho a un calendario flexible para el apoyo pedagógico y/o administrativos a través de un sistema de acompañamiento del Jefe de Unidad Técnica quién es el responsable de los lineamientos pedagógicos que tendrá los padres, madres y embarazadas que lo requieran por motivos justificados medicamente.
- 3.- El sistema de evaluación será determinado de acuerdo con las actualizaciones del reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, del Colegio San Gabriel de la Rivera. Ver Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- 4.- Flexibilidad en la asistencia a clases, no exigiendo el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, de igual forma, las inasistencias deben ser justificadas mediante la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que de cuenta de la inasistencia derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo.
- 5.- Las estudiantes pueden adaptar su uniforme a su condición de embarazo y/o venir con uniforme deportivo del colegio de acuerdo con su preferencia y/o comodidad.



- 6.- La estudiante embarazada podrá asistir al baño la veces que lo requiera, velando por la integridad física y su estado de salud.
- 7.- Utilizar el CRA durante los recreos y actividades extra programáticas o espacios que permitan brindar un soporte ambiental que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, resguardando la seguridad de la estudiantes y su embarazo.
- 8.- Fijar horarios para la alimentación del hijo o hija en periodos de lactancia, siendo una hora máximo, sin considerar los tiempos de traslado, esto debe ser informado a dirección una semana antes del ingreso o reingreso de la estudiante.
- 9.- Todos los estudiantes padres, madres y embarazadas, deben ser incorporados por el establecimiento educacional en el sistema de registro de JUNAEB para optar a los beneficios que esta entrega.
- 10.- Los estudiantes padres y madres embarazadas

Deberes de Estudiantes Padres, Madres Y Embarazadas:

- 1.- Informar su condición a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, y/o Profesor Jefe, presentando certificado médico que acredite su condición.
- 2.- Comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares.
- 3.- Presentar controles médicos mensuales de su embarazo o de los controles médicos del hijo o hija.
- 4.- Justificar las inasistencias por problemas de salud que tenga el hijo o hija como de la madre, con sus respectivos certificados médicos.
- 5.- Informar la fecha del parto o controles médicos para programar o reprogramar actividades académicas.

Deberes Del Colegio Con Las Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas:

- 1.- El colegio al ser informado de que un estudiante está en la condición padre, madre o embarazo, procederá de acuerdo a la normativa vigente y el presente protocolo, en conjunto con los padres, apoderados y/o tutores, otorgará todas las facilidades conforme a los derechos y deberes del estudiante.
- 2.- Respetar todos los principios que resguardan el Reglamento Interno del Colegio.
- 3.- Respetar todos los derechos del estudiantes que indica el Reglamento Interno del Colegio.
- 4.- Entregar las facilidades académicas que estipule los reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, en el caso de la asignatura de educación física, la estudiante podrá optar a ser evaluada de forma diferenciada, por ejemplo, trabajo, tareas y/o evaluaciones que no comprometan su integridad física.
- 5.- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que la estudiante exprese lo contrario, lo que deberá ser evaluado por certificado médico.
- 5.- Dar todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- 6.- Si el padre es estudiante del Colegio, se le entregarán todas las facilidades para que pueda participar en su rol paterno, las inasistencias serán justificadas presentando un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que den cuenta de la inasistencia derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

Etapas 1: Comunicación al Colegio.

- El estudiante comunica su condición de paternidad, maternidad o embarazo a su Profesor Jefe del Colegio.
- El Profesor Jefe comunica la situación a las autoridades del Colegio.

Etapas 2: Citación al apoderado.

- El Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar o cualquier integrante del Equipo Directivo, cita al apoderado del estudiante en condición de padre, madre o embarazo.
- Se entregan y explican todos los derechos y deberes que resguardan al estudiantes padre, madre o embarazo.
- Se entregan y explican todos los deberes que el Colegio adscribe.
- El Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia escolar o cualquier integrante del Equipo Directivo, solicitan el certificado médico que acredite el estado de embarazo de la estudiante, durante la entrevista se registra aspectos importantes, tales como su estado de salud, meses de embarazo, fecha de controles, fecha tentativa del parto. De igual forma para el estudiante en condición de paternidad o maternidad.
- El apoderado firma los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio siempre y cuando su integridad física y la condición del embarazo y el médico tratante lo permitan.
- Los acuerdos y certificados se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiantes.
- Se registra en el libro de clases (hoja de vida) la citación de apoderado, consignando el tema a tratar.

Etapas 3: Determinación académica y administrativa.

- El Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, evalúan situación para tomar decisiones.
- Se elabora un plan de trabajo para el alumno/a padre, madre y/o embarazada, para que continúe con su escolaridad de manera normal en cuanto a las actividades curriculares y extra programáticas y/o centro de estudiantes, el Colegio entregará todas las facilidades académicas y administrativa que se requieran, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.
- Cuando el médico tratante justifique la inasistencia de la estudiante embarazada y/o madre, el Colegio a través de la Unidad Técnica, deberá entregar una programación o calendarización para la entrega de trabajos escolares y/o fechas para rendir evaluaciones que el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar indiquen.

Etapas 4: Monitoreo y seguimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un monitoreo y seguimiento a la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, a través de entrevistas con el apoderado y el alumno/a.
- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un informe mensual del alumno/a para apoyar cualquier problema que éste pueda presentar.

Etaa 5: Informe final y cierre del proceso.

- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un informe final, que da cuenta del seguimiento del estudiante y que se hayan cumplido todos los apoyos y reglamentos que la normativa indica y los lineamientos del Colegio.
- Se entrega el informe a la Directora, quién citará al apoderado para dar cuenta de todos los apoyos que prestó el Colegio, todo esto quedará registrado en pauta de entrevista y archivado en la carpeta de antecedentes del estudiantes.
- El Profesor Jefe archiva todos los documentos emanados del procesos en la carpeta de antecedentes del estudiante.

Actualización:

Enero 2022
Enero 2024.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

REGULACIONES RESGUARDO DE DERECHOS





REGULACIONES RESGUARDO DE DERECHOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derecho

En este Protocolo se establecen las normas que se aplicaran cuando cualquier miembro de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Gabriel de la Rivera, se encuentre involucrado en situaciones de Vulneración de Derechos. Para estos efectos, se incluye en dicha comunidad educativa a: los alumnos y sus correspondientes padres, madres y apoderados; profesionales de la educación; asistentes de la educación; personal administrativo docentes directivos y sostenedor del Colegio.

Dentro de los principios que responde el protocolo de Vulneración de Derechos, se establece el respetar los Derechos del Niño, niñas y jóvenes, establecidos por la ONU en el año 1989.

- Derecho a la identidad y familia.
- Derechos a expresarse libremente y al acceso a la información.
- Derecho a la protección contra el abuso, maltrato y discriminación.
- Derecho a la educación.
- Derecho a una vida segura y sana.

Niveles de vulneración de derechos.

El Servicio Nacional de Menores SENAME, identifica tres niveles de vulneración de derechos en relación con su complejidad, estos se ordenan de la siguiente manera:

- **Leve complejidad:** Se refiere a la falta de acceso a la educación, salud, bienes materiales para cubrir sus necesidades básicas. Etc.
- **Mediana complejidad:** Se refiere a las situaciones de riesgo para el niño y que requieren intervención para prevenir actos constituidos de delito, tales como deserción escolar, consumo experimental de drogas, vínculos intrafamiliares violentos.
- **Alta complejidad:** Este nivel es constitutivo de delito y requiere de intervenciones inmediatas, ya que la protección del niño es urgente. Son situaciones como agresión física y sexual, trabajo infantil, explotación sexual comercial infantil, abandono, entre otros.

Procedimiento de acción:

1.- Detección de situación de vulneración de derechos de leve complejidad:

Si un docente o asistente de la educación detecta que un estudiante presenta vulneración de derechos de leve complejidad, como: Inasistencia, nula presencia del apoderado, falta de aseo personal, falta de atención médica u otra.

Será deber de quien detecte la situación:

- Citar al apoderado para dar cuenta de la situación y llegar acuerdos.
- Quien detecte la situación cuenta con un plazo de 7 a 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Si el apoderado no cumple con los acuerdos, se deriva (pauta de entrevista) el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

Será deber del Encargado de Convivencia Escolar.

- Citar al apoderado y entregar evidencias de los requerimientos del estudiante.
- Entregar al apoderado todos los antecedentes y evidenciar que se están vulnerado los derechos del estudiante.
- Si el apoderado no asiste a la citación se dejará por escrito en la entrevista y en el libro de clases.
- Encargado de Convivencia Escolar, llega a acuerdos con el apoderado.
- Se cuentan 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos
- Encargado de Convivencia Escolar, acude a redes externas para que acompañen a la familia.

2.- **Detección de situación de vulneración de derechos de mediana complejidad:**

Si un docente o asistente de la educación detecta que un estudiante presenta vulneración de derechos de mediana complejidad, como: Deserción escolar, sea testigo de violencia, situaciones familiares que propendan al acceso a drogas o alcohol.

- Será deber de quien detecte la situación derivar (pauta de entrevista vía correo electrónico) inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado y se dejará por escrito en una pauta de entrevista los acuerdos.
- El Encargado de Convivencia Escolar cuenta con un plazo de 7 a 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Si el apoderado no asiste a esta última reunión se realizará la derivación a organismo externos como Oficina de Protección de la Infancia o Programas de Prevención Focalizada, Carabineros, PDI, según corresponda, de la comuna de La Calera.
- El Colegio entregará flexibilidad curricular y asistencia al estudiante para darle continuidad a sus aprendizajes.
- Si durante el procedimiento la situación no tiene una respuesta positiva del apoderado, el Colegio tiene la obligación de denunciar a tribunales de familia por medio de la clave única del director del establecimiento junto a un informe del Encargado de Convivencia Escolar.

3.- **Detección de situación de vulneración de derechos de alta complejidad:**

Si un estudiante, docente o asistente de la educación reciba el relato de algún compañero/estudiante que se encuentre en una situación de vulneración de derechos de alta complejidad, como: Violencia física y/o sexual, trabajo infantil, abandono, explotación sexual, entre otros, que constituyan un delito, según el artículo 175 del Código Procesal Penal

Será deber de quien reciba el relato.

- Informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Colegio deberá denunciar a las entidades pertinentes, ya sea ministerio público y/o tribunal de familia **dentro de 24 horas de recibido el relato.**
- Si el estudiante relata que ha sido agredido físicamente o sexualmente, se deberá trasladar al niño, niña o joven al centro de salud más cercano para constatar lesiones junto al Encargado de Convivencia Escolar. Se informará al apoderado, Tribunales de Familia y Fiscalía del procedimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Este Reglamento Interno, contiene protocolos de actuación exclusivos y detallados, según normativa de:

- Consumo y porte de drogas.
- Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad.

Actualización:

Enero 2022.

Enero 204.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

PROTOCOLO DE RETIROS DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.





Protocolo de Retiros de Estudiante durante la Jornada Escolar.

Introducción.

La elaboración de este documento surge de la necesidad de normar el retiro de los y las estudiantes durante la Jornada Escolar, considerando que esta clase de situaciones implican interrumpir tanto su quehacer educativo, como el de sus compañeros, y con ello poner obstáculos a su derecho a la educación.

De este modo, el Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar busca también generar directrices que contribuyan al establecimiento a convertirse en un espacio protector hacia los estudiantes al establecer los horarios y la identificación de las personas autorizadas a retirar a los y las alumnos/as del Colegio.

Su elaboración ha considerado la normativa general vigente, así como también la interna contemplada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y Reglamento de Asistencia.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Los estudiantes que se retiren de manera anticipada del Establecimiento solo podrán hacerlo en presencia de su apoderado titular o reemplazantes, estos últimos (2) debidamente informados al Colegio al momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados del año lectivo correspondiente.

Artículo 2. Por razones de fuerza mayor, en las cuales los apoderados mencionados en el Artículo precedente no pueden asistir a realizar el retiro anticipado, podrán efectuarlo otros adultos debidamente autorizados por el apoderado titular. Esta autorización deberá ser informada al establecimiento mediante correo electrónico o comunicación el día anterior al retiro del alumno, para su correspondiente archivo y anotación en su hoja de vida, de lo contrario no se cursará la salida anticipada del estudiante, la única salvedad a esto la constituye lo dispuesto en el Artículo 5.

Se autorizarán de manera excepcional, esto es por solo una vez, salidas de alumnos en las cuales no fuera posible que el apoderado, ya sea titular o suplente, o algún otro mayor de edad concurra de manera personal al establecimiento. Para ello, el adulto responsable, deberá asistir al establecimiento el día anterior al retiro a firmar un Formulario de Retiro Anticipado (Ver anexo 1) el cual permanecerá en el establecimiento.

Esta autorización excepcional solo procederá para estudiantes de Octavo Básico a Cuarto medio, los restantes cursos solo podrán retirarse en compañía de un adulto, ya sea titular o reemplazante.

En el caso de las estudiantes embarazadas, la salida anticipada de la jornada procederá según lo dispuesto en el Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.

Artículo 3. No se autorizarán salidas anticipadas del establecimiento a través de llamados telefónicos, WhatsApp u otras redes sociales.

Artículo 4. Los retiros durante la jornada escolar solo podrán efectuarse bajo los siguientes motivos:

- I. Fallecimiento de un familiar:
 - a. Padres
 - b. Hermanos
 - c. Abuelos
 - d. Tíos- primos.
- II. Estudiantes que son madres o padres.
- III. Asistencia a Médico.
- IV. Vacunación Covid.



En los casos señalados en el numeral II, III y IV deberán presentar uno de los siguientes documentos al momento de efectuar el retiro al día siguiente o bien cuando se reincorpore al establecimiento:

- Copia de bono médico o certificado de atención.
- Copia de carné de control
- Certificado médico.
- Copia de carné de vacunación

La no presentación de algunos de los documentos arriba señalados implicará entrevistarse con el o la inspector/a del establecimiento, con el fin de llegar a compromisos que impliquen salvaguardar el derecho a la educación de los alumnos.

Artículo 5. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten algún malestar de salud que impida su permanencia en el establecimiento deberán ser retirados por el apoderado titular o suplente. En caso que ninguno de estos pueda presentarse, se autorizará la salida en compañía de otro adulto. El apoderado será contactado vía telefónica por el establecimiento, debiendo informar de manera inmediata los datos de quien hará el retiro (nombre, rut y relación con el estudiante) realizándose el correspondiente registro en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 6. Para los estudiantes que requieran salida anticipadas por situaciones médicas, deportivas y/o académicas, previo acuerdo apoderado-establecimiento, se considerarán las disposiciones establecidas en el Artículo 1 e Inciso Primero del Artículo 2.

Artículo 7. La salida anticipada de los estudiantes solo podrá realizarse en el siguiente bloque horario:

- Jornada de la mañana:
Lunes a viernes 9:30 a 12:45 horas.
- Jornada de la tarde:
Martes a jueves 15:15 - 18:30 horas

No se cursarán salidas anticipadas en horarios distintos a los informados, siendo esto responsabilidad exclusiva de los apoderados.

Artículo 8. En el caso que la salida anticipada de los estudiantes afecte la rendición de una evaluación, se procederá de acuerdo con lo contemplado en el Artículo 7 del Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 9. En el caso de los estudiantes que, por razones de representación del establecimiento en competencias deportivas, académicas o de otro tipo, deban acudir a esta clase de instancias dentro de la jornada escolar, su salida del establecimiento solo se verificará con la autorización previa del Apoderado (Ver Anexo 2).

Los estudiantes que se encuentren en este tipo de actividades no podrán ser retirados por el apoderado, ya sea el titular o de reemplazo, sino hasta su regreso al establecimiento.

Artículo 10. Sin perjuicio de lo expresado en los artículos 1, 2, 5 y 9; todo retiro anticipado del Establecimiento deberá ser registrado en el libro de Registro de Salidas, el cual será manejado por Inspectores u otro funcionario designado para dicha tarea.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA Nº 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA Nº 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Anexo 1.

Formulario de Retiro Anticipado.

Nombre del Estudiante:		Curso	
Motivo del retiro:			
Declaración:	Por medio del presente documento autorizo al estudiante antes individualizado a retirarse del establecimiento sin compañía de ningún adulto el día XX de XX de XXXXX. Por este acto asumo las responsabilidades frente a cualquier circunstancia que afecte al estudiante en el tránsito entre la escuela y el lugar de destino. Libero así de cualquier responsabilidad en materia civil y penal al establecimiento.		
Nombre del Apoderado		Firma	
La Calera XX de XX del XXXX			

Anexo 2.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

AUTORIZACIÓN

Yo _____
RUT: _____ del curso _____, autorizo a mi pupilo para que participe en _____, el día _____ de _____ desde las _____ hasta las _____ horas. Ubicado en _____ Los alumnos serán acompañados por _____.

Firma apoderado

La Calera, XX de XXXX de XXXX

Actualización:
Enero 2024.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera es una entidad sin fines de lucro, ubicada en la ciudad de La Calera, constituyéndose en una real opción académica de la comuna, entregando servicios educativos en los niveles de: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Científico- Humanista **donde el perfil del (la) estudiante se orienta a la adquisición de altos estándares académicos que sean la bases de continuidad de estudios a nivel superior (Universidad , Institutos de nivel superior y/o Fuerzas Armadas).**

El presente Reglamento de Evaluación, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción escolar, en el colegio San Gabriel de la Rivera, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación de acuerdo con el Decreto N° 67 del año 2018 y en conformidad con los lineamientos del Decreto 83 del año 2015.

Para la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

- **Reglamento:** Instrumento que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basadas en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información con el objetivo de tomar decisiones que permitan promover y retroalimentar los aprendizajes.
- **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación mediante un número o concepto.
- **Curso:** Etapa de un ciclo que compone el nivel de aprendizaje, común o diferenciada que se desarrolla durante un año escolar determinado, mediante Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- **Equipo Directivo:** Profesionales de la educación con las competencias académicas y pedagógicas para guiar, orientar, planificar, gestionar y supervisar el cumplimiento de las estrategias elaboradas por los docentes tendientes a fortalecer el aprendizaje de los alumnos.
- **Docente y/o Jefe de Departamento:** Profesional de la educación con las competencias académicas y pedagógicas para desarrollar estrategias que fortalezcan la evaluación formativa.
- **Reflexión docente:** Instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones centradas en el proceso, progreso y logro de aprendizajes de los alumnos. Estas se realizarán en Consejo de Profesores y otras instancias como: reflexión docente y estudios de casos dependiendo de la necesidad de cada curso.
- **Régimen escolar:** El año escolar para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con un régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo con las



fechas que determine el Calendario Escolar, confeccionado por el Ministerio de Educación, así como la planificación contenida en el Plan Anual del establecimiento.

- **Evaluación diagnóstica:** La evaluación inicial o diagnóstica pueda entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en que se encuentra el estudiante en su trayectoria en el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso.
- **Evaluación formativa:** Se entenderá como evaluación formativa aquella evaluación que cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los (las) estudiantes; es decir, cuando los(las) docentes y estudiantes obtienen, interpretan y usan la evidencia de su desempeño para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos que se requieren para avanzar en el proceso de aprendizaje.
- **Evaluación sumativa:** *Esta evaluación cumplirá un propósito sumativo cuando entregue información sobre la trayectoria del (la) estudiante en su proceso educativo y el logro de los aprendizajes, luego de un determinado período de enseñanza.*
- **Retroalimentación:** *En el proceso de enseñanza-aprendizaje, se refiere a la valoración del logro alcanzado por el(la) estudiante para orientarlo(a) hacia el logro de los aprendizajes esperados, pasando de ser una simple observación respecto a sus aciertos o errores a un proceso de reflexión entre el(la) profesor(a) y el(la) estudiante, que le permite identificar la o las formas más adecuadas para alcanzar el objetivo deseado.*

I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todos los(las) estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media del Colegio San Gabriel de la Rivera.

ARTÍCULO 1º: El Equipo Directivo en conjunto con el Consejo de Profesores han establecido las disposiciones generales para la fundamentación y aplicación del Decreto N° 67 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

- Para Educación Parvularia se registrá de acuerdo, a la normativa vigente. (Decreto N° 1126/2017)

ARTÍCULO 2º: Los(las) estudiantes serán evaluados según régimen semestral en Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, en todas las asignaturas, ámbitos, núcleos o actividades de aprendizaje presentes en las Bases Curriculares y Programas de estudio respectivos para todos los niveles educativos que imparte el establecimiento.

ARTÍCULO 3º: El profesor jefe entregará a los padres y apoderados, la información del avance o retroceso pedagógico de los (las) estudiantes a través de las siguientes instancias:

- A) Por correo electrónico institucional del(la) estudiante mensualmente.
- B) Citaciones personales
- C) Al término de cada semestre:
 - **Educación Parvularia:** Informe cualitativo al hogar
 - **Enseñanza Básica:** Informe evaluación y calificación
Informe de personalidad
 - **Enseñanza Media:** Informe de evaluación y calificación



Informe de personalidad

D) Al término del año escolar:

- **Educación Parvularia:** Informe cualitativo al hogar
- **Enseñanza Básica:** Informe de personalidad
Informe de evaluación, calificación y promoción
- **Enseñanza Media:** Informe de personalidad
Informe de evaluación, calificación y promoción

ARTÍCULO 4º: DEL ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO

La Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera, en conformidad a la ley 20.845 de Inclusión Escolar (2015), entrega servicios educativos a todos(as) los/las estudiantes que ingresan al establecimiento.

- A) El colegio cuenta con un Programa de Apoyo Psicopedagógico (PAP), instancia inclusiva cuyo propósito es entregar apoyos psicopedagógicos adicionales, en el contexto del aula común para Educación Parvularia y Básica o aula de recursos para Educación Parvularia, a los (las) estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean estas de carácter permanente o transitorio.
- B) El Programa de Apoyo Psicopedagógico del establecimiento, cuenta con la coordinación de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica de Educación Diferencial y dos Profesoras de Educación Diferencial.
- C) El PAP se adhiere estrictamente al Reglamento de Funcionamiento del Programa de Apoyo Psicopedagógico, documento que norma y regula, en detalle, aspectos vinculados a definiciones, procedimientos técnicos, plazos, entre otros.

II.- DE LAS FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 5º: TIPOS DE EVALUACIONES

Se utilizarán diversos procedimientos evaluativos de acuerdo a lo propuesto en el artículo 4 del Decreto 67/ 2018” *el proceso evaluativo como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa y/o sumativamente*”.

5.1.- Diagnóstica: Es utilizada para explorar y establecer el grado de preparación del(la) estudiante al inicio de cada nivel, ciclo o asignatura.

- Las evaluaciones diagnósticas deberán ser realizadas dentro de la **primera semana de iniciado el año escolar**.
- Para estos tipos de evaluaciones, se utilizará la apreciación cualitativa de los aprendizajes, bajo los siguientes conceptos: L = Logra los objetivos, ML = Medianamente logrados los objetivos y PL = Por lograr los objetivos.
- Para el caso de Educación Parvularia se usarán los siguientes conceptos: L = Logrado, ML = Medianamente logrado y EDL = Evidencia Dificultad de Logro.



5.2.- Formativa: Esta evaluación puede llevar calificación numérica o conceptual y se realiza principalmente a través de diversas actividades de aprendizaje.

5.3.- Sumativa: *Esta evaluación cumplirá un propósito sumativo cuando entregue información sobre la trayectoria del (la) estudiante en su proceso educativo y el logro de los aprendizajes, luego de un determinado período de enseñanza.*

ARTÍCULO 6°: DE LAS CALIFICACIONES

6.1.- Este Reglamento de Evaluación considerará la calificación desde dos aspectos:

- **Númerica:** Con una calificación de 1.0 a 7.0, siendo la nota mínima un 4.0 en una escala de 60% de aprobación.
- **Conceptual:** Con las siguientes apreciaciones cualitativas con estos parámetros:
L = Logra los objetivos, ML = Medianamente logrados los objetivos y PL = Por lograr los objetivos.
- Para el caso de Educación Parvularia se usarán los siguientes conceptos: L = Logrado, ML = Medianamente logrado y EDL = Evidencia Dificultad de Logro. En este nivel educativo, la evaluación siempre será conceptual.

6.2.- De las calificaciones: Estas serán aplicadas con el fin de medir el logro de los aprendizajes de los(las) estudiantes en los niveles educativos que imparte el establecimiento desde primero básico a cuarto año de enseñanza media con una escala numérica de 1.0 a 7.0.

- A) Los promedios de las asignaturas de cada semestre en Educación Básica y Media serán aproximados de la centésima a la décima.
- B) El promedio final (anual) de cada asignatura, en Educación Básica y Media serán aproximados de la centésima a la décima.
- C) El promedio anual general del(la) estudiante en todos los niveles educativos será aproximado de la centésima a la décima.
- D) La calificación mínima de aprobación de cada asignatura es 4.0.
- E) En Enseñanza Media se bonificará con dos décimas a los(las) estudiantes que obtengan promedio anual (en cada asignatura) igual o superior a 6.0.
- F) Para Educación Parvularia la calificación siempre será cualitativa, con los conceptos mencionados en el punto 6.1.

ARTÍCULO 7°: DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES SUMATIVAS

7.1.- La inasistencia a una evaluación programada, sea esta prueba escrita, oral, disertación, trabajo u otro instrumento, deberá ser justificada con certificado médico y/o justificación personal por parte del apoderado en la secretaría, dentro de las 24 horas posteriores a la aplicación del instrumento evaluativo, además se deberá enviar correo electrónico al profesor de asignatura con copia a profesor(a) jefe(a) indicando motivos de ausencia a evaluación.

7.2.- Para la inasistencia a una evaluación que cuente con lo señalado en 7.1, se aplicará el siguiente procedimiento:



7.2.1. El (la) estudiante será evaluado(a) al reincorporarse al establecimiento, el día miércoles inmediatamente próximo, en jornada alterna a la que tiene como horario anual, de 16:00 a 17:30 hrs., de tercero básico a cuarto año de Enseñanza Media, pudiendo rendir hasta un máximo de dos evaluaciones pendientes. De lo contrario, se procederá de acuerdo a lo contenido en 7.4.

7.2.2. Si el(la) estudiante se retirase a las 17:00 hrs., de acuerdo con su horario habitual, deberá quedarse a rendir prueba atrasada hasta las 18:30 hrs.

7.2.3.- Los procedimientos descritos en 7.21 y 7.2.2, se aplicarán solo una vez para el respectivo instrumento evaluativo al cual se haya ausentado el (la) estudiante, siempre y cuando se haya cumplido con lo señalado en 7.1

7.2.4. Si el(la) estudiante no cumple con lo señalado en 7.2.1 y 7.2.2, será calificado(a) con nota mínima 1.0 ya que, este procedimiento solo se realizará en una única instancia.

7.3.- La presentación de disertaciones, proyectos, guías, informes, representaciones u otra actividad evaluada fijada con anterioridad, debe ser ejecutada en la fecha estipulada por el docente. Si el(la) estudiante se ausentase por **motivos no debidamente justificados** (véase 7.1) se le otorgará una segunda oportunidad de rendición, pero se utilizará una escala de aprobación del 70%, siendo la nota mínima un 1.0 y la nota máxima un 7.0.

7.4.- De las inasistencias prolongadas: En el caso que algún(a) estudiante, presentase una situación médica o familiar que implique ausencia justificada a clases por más de 15 días, el apoderado deberá justificar presencialmente en secretaría las causales de inasistencias, para que la Coordinadora de Unidad Técnica Pedagógica del nivel, recalendarice las evaluaciones del(la) estudiante.

7.5.- En el caso de que algún(os)(as) estudiantes se negase(n) a rendir las evaluaciones en la fecha estipulada para tal efecto: el docente deberá solicitar la presencia de inmediato a Inspectoría del nivel y/o Jefe de UTP de ciclo correspondiente, para rendir el instrumento evaluativo. En general, se procederá el accionar señalado anteriormente frente a todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo como: entregar la prueba en blanco, romper la prueba, llevarse la prueba al hogar, ocultarse, etc.

7.6.- En el caso de que algún(a) estudiante, fuese sorprendido(a) copiando del cuaderno u otra fuente escrita y/o digital (teléfono, reloj, tablet, etc.), el(la) docente que se percate de esta acción, procederá a retirar el instrumento evaluativo, el cual será invalidado. El(la) docente registrará la observación en el Libro de Clases informando la situación a Unidad Técnica Pedagógica y entregando el instrumento retirado. La situación académica del(la) estudiante será resuelta con la re aplicación del instrumento en blanco, en el tiempo restante del periodo de la asignatura, de forma individual, en la sala de clases, aplicándose una escala con nota mínima 1.0 y máxima 4.0.

7.7.- En la instancia que un (una) docente se encuentre con Licencia médica y este(a) haya fijado alguna evaluación sumativa en los cursos que imparte clases, esta evaluación será aplicada por el(la) docente reemplazante, aplicándose todas las disposiciones indicadas en los puntos 7.5 y 7.6.

7.8.- Educación Parvularia queda eximida de este artículo.



ARTÍCULO 8°: DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

8.1.- En base a los lineamientos dispuestos por el Decreto 67/2018 respecto a la cantidad de calificaciones que se registren en el libro de clase puede ser flexible de acuerdo con las necesidades pedagógicas de la asignatura, de los(las) estudiantes y en función con lo planteado en el Artículo 15° de este documento.

8.2.- La evaluación formativa definida al inicio de este documento, considerará procedimientos de acuerdo con las características del curso, a saber:

- Interrogaciones orales y/o escritas, debates, entrevistas
- Salidas a la pizarra a resolver ejercicios
- Guías de aprendizajes, dramatizaciones
- Informes
- Cumplimiento de metas de clase
- Aportes orales y/o escritos intervenciones con investigaciones realizadas en el hogar
- Presentaciones orales individuales o grupales, autoevaluación
- Coevaluación

8.3.- El docente consignará hasta máximo dos calificaciones obtenidas a partir del promedio de al menos tres evaluaciones formativas, producto de los procesos descritos en el 8.2

8.4.- En el caso de evaluaciones sumativas, el(la) estudiante será evaluado(a) con previo aviso de una semana, indicando en el leccionario del libro de clases la fecha y el temario respectivo. Además, en el primer ciclo (1° a 4° básico) se enviará esta información a través de la agenda institucional.

8.5.- Toda evaluación sumativa, debe ser visada por UTP y Jefe (a) de Departamento de Asignatura. Estas deben ser enviadas a UTP para su revisión mínimo 5 días hábiles antes de su aplicación.

8.6.- Los(las) estudiantes, desde 1° básico hasta 4° medio, serán evaluados con 3 pruebas escritas de carácter sumativo en cada semestre, en las siguientes asignaturas: Lenguaje, Matemática, Ciencias (Biología, Química y Física), Historia, Inglés, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía, Filosofía y las correspondientes asignaturas de profundización curricular en 3° y 4° de Enseñanza Media.

8.7.- Los(las) estudiantes, desde 1° medio hasta 4° medio, serán evaluados (calificados) con pruebas institucionales anuales en el mes de noviembre del año en curso, en las asignaturas de: Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia y Geografía e Inglés.

8.8.- Los resultados y entrega física de las evaluaciones (calificaciones), deben ser informadas a los(las) estudiantes no más allá de siete días hábiles, una vez aplicado el instrumento (Trabajos, Disertaciones, Pruebas, etc.).

8.9.- Posterior a la entrega del instrumento, el(la) docente deberá realizar el proceso de **RETROALIMENTACIÓN** a partir del análisis de los resultados, identificando los niveles de



logro de los(las) estudiantes acordes a los diferentes objetivos e indicadores presentes en el instrumento evaluativo, dejando registro de esta actividad en el respectivo leccionario del libro de clases siguiendo los parámetros indicados en el MBE.

ARTÍCULO 9º: DE LAS DISCIPLINAS DE PROFUNDIZACIÓN

9.1.- En lo que respecta a las Bases curriculares para 3º y 4º año de Enseñanza Media; los(las) estudiantes deberán optar por tres disciplinas de profundización de una propuesta académica de seis opciones pertenecientes a tres áreas del saber.

9.2.- La elección de disciplina se realizará durante el mes de octubre del año en curso. Una vez que se inicie el año escolar, el (la) estudiante podrá modificar su opción de electividad hasta el 15 de marzo del año lectivo. Unidad Técnica Pedagógica evaluará la solicitud de cambio mediante una carta formal, dando pase a esta siempre y cuando se acepten las razones aludidas.

9.3.- En cuanto a la ejecución de la disciplina de profundización tercero y cuarto medio, esta solo se realizará cuando se cumpla un mínimo de 10 estudiantes inscritos. De otro modo el (la) estudiante será ingresado(a) a la disciplina par dentro del área seleccionada.

ARTÍCULO 10º: DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESTUDIANTES CON NIVEL DE LOGRO ACADÉMICO INSUFICIENTE

Se entenderá por estudiantes con nivel de logro académico insuficiente aquellos(as) que presenten las siguientes condiciones:

- a) Que hayan reprobado el año anterior.
- b) Estudiantes que hayan sido promovidos(as), con un o dos promedios insuficientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, del decreto 67/2018.
- c) Estudiantes que durante el año escolar en curso presenten un rendimiento académico que les implique riesgo de repitencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, del decreto 67/2018.

10.1.- En estos casos se procederá de la siguiente forma:

- Citación trimestral al apoderado para establecer compromisos de mejora académica entre la Coordinadora de UTP del ciclo, el(la) profesor(a) jefe del curso y el(los) docente(s) de la(s) asignatura(s) que incidieron o están incidiendo en la promoción del (la) estudiante.

ARTÍCULO 11º: DE LA EVALUACIÓN DE LOS TALLERES JEC

El objetivo de estos talleres es fortalecer integralmente el desarrollo de habilidades en los(las) estudiantes.

Los ejes que consideran estos talleres son los siguientes:

- **Taller de Lenguaje y Comunicación:** Desarrollar habilidades de comprensión lectora (desde 3º básico a 2º año de Enseñanza Media).



- **Taller PAES de Matemáticas:** Preparar e incentivar a los(las) estudiantes para el proceso PAES (desde 1° a 4° año medio).

Sobre el registro de las calificaciones de los talleres JEC, este se hará de la siguiente forma:

- Taller de Lenguaje y Comunicación, en Enseñanza Básica se registrará a lo más dos notas en Lenguaje y Comunicación y en Enseñanza Media, en Lengua y Literatura.
- Taller PAES de Matemáticas, se registrará a lo más dos notas en la asignatura de Matemática.

ARTÍCULO 12°: DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

➤ TALLERES DEPORTIVOS Y ARTÍSTICOS

- La inscripción a estos por parte del(la) estudiante tendrá carácter voluntario.
- Una vez inscrito (a) en el taller, el (la) estudiante asume la responsabilidad de su asistencia, por lo tanto, esta se torna obligatoria.
- Si el (la) estudiante, acumula dos inasistencias sin justificativo, quedará automáticamente fuera del taller, registrándose esta situación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informe de personalidad.
- En los talleres de: fútbol, tenis de mesa, folclore, música y gimnasia rítmica, los(las) estudiantes serán evaluados con una nota semestral a la asignatura con contenidos afines. Estos(as) estudiantes contarán con una evaluación adicional en la asignatura acorde con los contenidos del taller ejecutado.

ARTÍCULO 13°: DEL INFORME DE PERSONALIDAD

Este es un documento oficial que se emitirá con una frecuencia semestral y será completado por el(la) profesor(a) jefe de cada curso considerando observaciones registradas en el libro de clases por los(las) docentes que desempeñan su labor en el curso respectivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación ética y moral
- Compromiso con el aprendizaje
- Desarrollo personal
- Desarrollo social

Los objetivos de Aprendizajes Transversales serán evaluados con los conceptos: **S** (SIEMPRE); **G** (GENERALMENTE); y **PL** (Por lograr); a través del seguimiento realizado por todos los(las) profesores(as) que desempeñan su labor en el curso respectivo. Los resultados de este seguimiento serán incluidos en el Informe de Personalidad.

➤ EDUCACIÓN PARVULARIA: DEL INFORME AL HOGAR

Este es un documento oficial que se emitirá con una frecuencia semestral y será completado por la Educadora de Párvulos de cada curso y por las docentes de Inglés y



Educación física que desempeñan su labor en los respectivos niveles, de acuerdo con los núcleos dispuestos en las bases curriculares.

- Identidad y autonomía
- Convivencia y ciudadanía
- Corporalidad y movimiento
- Lenguaje verbal
- Lenguaje artístico
- Exploración del entorno natural
- Comprensión del entorno sociocultural
- Pensamiento matemático



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

ARTÍCULO 14°: DE LAS HORAS PEDAGÓGICAS POR ASIGNATURAS EN LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS

CURSOS: 1ER AÑO DE ENSEÑANZA BÁSICA A 2DO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

PLAN COMÚN						
ASIGNATURA	CURSO					
	1° - 2° Básico	3° - 4° Básico	5° Básico	6° Básico	7° - 8° Básico	1° - 2° Medio
	Horas pedagógicas	Horas pedagógicas	Horas pedagógicas	Horas pedagógicas	Horas pedagógicas	Horas pedagógicas
Lenguaje y Comunicación	8	6	6	6	6	6
Inglés	2	2	3	3	2	2
Matemática	6	6	6	6	6	6
Ciencias Naturales	3	4	6	6	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	4	4	4	4	4
Tecnología	1	2	1	2	2	2
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2
Música	2	2	2	2	2	NO APLICA
Educación Física	3	4	2	2	2	2
Religión	2	2	2	2	2	2
Orientación	1	1	1	2	1	2
Taller de Lenguaje y Comunicación	NO APLICA	2	2	NO APLICA	NO APLICA	2
Taller de Matemática	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	2
Taller de Deportes	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2
Taller de Inglés	NO APLICA	1	1	1	2	2
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	33	38	38	38	39	42



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
 BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688
 BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
 RBD 11240-2

CURSOS: 3ER Y 4TO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

PLAN COMÚN		LIBRE DISPOSICIÓN	
ASIGNATURAS	HORAS PEDAGÓGICAS	ASIGNATURAS	HORAS PEDAGÓGICAS
Lenguaje y Literatura	3	Lenguaje y Literatura	2
Matemáticas	5	Matemáticas	2
Educación Ciudadana	2	Inglés	2
Ciencias de la Ciudadanía	2	Educación Física	2
Filosofía	2	Taller PAES Matemática	2
Inglés	2		
Formación Valórica	2		
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	18	TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	10

PLAN DIFERENCIAS DISCIPLINAS DE PROFUNDIZACIÓN		
ÁREA	ASIGNATURA	HORAS PEDAGÓGICAS
A	Participación y Argumentación Ciudadana	6
A	Geografía, Territorio y Desafíos Socioambientales	6
A	Comprensión Histórica del Presente	6
A	Filosofía Política	6
B	Probabilidades y Estadísticas	6
B	Biología Celular y Molecular	6
B	Biología de los Ecosistemas	6
B	Limites Derivadas e Integrales	6
B	Economía y Sociedad	6
C	Diseño y Arquitectura	6
C	Ciencia del Ejercicio Físico y Deportivo	6
C	Artes visuales	6



ARTÍCULO 15°: DE LAS CALIFICACIONES POR ASIGNATURAS Y HORAS PEDAGÓGICAS

Nº DE HORAS POR ASIGNATURA	Nº DE CALIFICACIONES SUMATIVAS
2	3
3	4
4	5
5	6
6	7

ARTÍCULO 16°: DE LA PROMOCIÓN.

16.1.- Los(las) estudiantes de Educación Parvularia serán promovidos(as) de forma automática según decreto Exento N° 1126 Mineduc 2017.

16.2.- Serán promovidos(as) todos los(las) estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media que hayan aprobado las asignaturas contempladas en el plan de estudios de cada nivel educativo y un 85% de asistencia a clases.

16.2.1 De la aprobación de asignaturas.

- Serán promovidos(as) los(las) estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura cualquiera, obtengan un promedio anual mínimo de 4.5, incluyendo la asignatura reprobada.
- Serán promovidos(as) los(las) estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas cualesquiera, obtengan un promedio anual mínimo de 5.0, incluyendo las asignaturas reprobadas.

16.2.2.- De la asistencia a clases:

- Será promovido el(la) estudiante que cumpliera con el 85% de asistencia a clases.
- El Equipo Directivo y Consejo de Profesores podrá autorizar un porcentaje inferior de asistencia al indicado en el punto 16.2 en casos, de situaciones de salud de tratamiento extenso, debidamente justificadas con certificados médicos.

ARTÍCULO 17°: DE LA PREMIACIÓN

Desde Educación Parvularia, Enseñanza Básica hasta 3° año de Enseñanza Media: Al finalizar el año escolar, se procederá a destacar a los(las) estudiantes en las siguientes categorías alineadas a los postulados del Decreto 67/2018. La obtención de uno de estos reconocimientos excluye al(la) estudiante de la obtención de otras nominaciones, exceptuando las premiaciones por participación en Talleres Extraprogramáticos.

Los criterios a considerar en la premiación, son los incluidos en el Informe de Personalidad.

- Formación ética y moral
- Compromiso con el aprendizaje
- Desarrollo personal
- Desarrollo social

RECONOCIMIENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
ESTUDIANTE INTEGRAL CSGR	Evidencia el cumplimiento del PEI	Análisis docente en Consejo de Profesores
RENDIMIENTO ACADÉMICO	Los dos mejores rendimientos académicos	Se considerará hasta la centésima en los promedios finales



CONVIVENCIA ESCOLAR	Cumplimiento con los lineamientos de la sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa	Profesor jefe en conjunto con integrantes de Equipo Convivencia Escolar (lista de cotejos)
COMPROMISO Y PERSEVERANCIA CON EL APRENDIZAJE	Avance académico en el logro de los objetivos de acuerdo con su ritmo de aprendizaje	Revisión de evidencias de avance académico a cargo de profesor jefe y de asignaturas

Una vez definidos y otorgados los respectivos reconocimientos en la fecha estipulada por Unidad Técnico Pedagógica, ningún docente podrá hacer efectivo algún cambio sobre estos.

• **Licenciatura de Cuarto año de Enseñanza Media:**

Se entregarán medallas de reconocimiento en la Licenciatura de cuarto año de Enseñanza Media, a los (las) estudiantes destacados(as) en los siguientes ámbitos:

- A) Lengua y Literatura
- B) Educación Ciudadana
- C) Idioma Inglés
- D) Matemática
- E) Expresión Artística
- F) Ciencias para la Ciudadanía
- G) Deporte y Salud
- H) Mejor Compañero(a)
- I) Compromiso y Perseverancia
- J) Estudiante Integral Colegio San Gabriel de la Rivera
- K) Convivencia Escolar

El procedimiento para la adjudicación de reconocimientos se realizará, teniendo en cuenta la trayectoria escolar del (la) estudiante en el establecimiento, y su trabajo escolar durante el año lectivo. Este procedimiento, estará a cargo de los respectivos profesores(as) de asignatura, jefes de departamento y profesor(a) jefe.

En el caso del Mejor Compañero(a), esta distinción será otorgada por los pares del curso mediante votación en la clase de Orientación. Esta nominación puede recaer en más de un(una) estudiante.

Toda elección debe ser informada a UTP para su publicación y gestión.

▪ **Participantes en la Ceremonia de Licenciatura:**

Serán parte de la ceremonia de Licenciatura, los (las) estudiantes de 4° medio, que hayan sido promovidos(as) y cumplan con lo declarado en el PEI, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del CSGR.

▪ **Procedimiento de Licenciatura:**

- Esta se realizará el último día hábil de clases de los (las) estudiantes de cuarto medio, según calendario escolar MINEDUC, para la promoción del año en curso.
- La ceremonia se ejecutará en un contexto solemne y con la formalidad que se requiere para estos eventos. (presentación personal acorde al perfil del (la) estudiante definido en nuestro PEI).

ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
Julio, 2022	- Artículo N° 7
Diciembre, 2022	- Artículo N° 4 - Artículo N° 9 - Artículo N° 11 - Artículo N° 14



	- Artículo Nº 15 - Artículo Nº 16 - Artículo Nº 17
Diciembre, 2023	- Introducción (párrafo 1 y 2) - Artículo Nº 4 - Artículo Nº 5 (punto 5.1) - Artículo Nº 6 (punto 6.1 y 6.2) - Artículo Nº 7 (punto 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 7.7 y 7.8) - Artículo Nº 8 (punto 8.5, 8.6, 8.7 y 8.9) - Artículo Nº 9 (punto 9.1) - Artículo Nº 10 - Artículo Nº 11 - Artículo Nº 13 - Artículo Nº 15 (punto 15.2.1 y 15.2.2) - Artículo Nº 16

-Dirección
-Unidad Técnica Pedagógica.





PROTOCOLO SANITARIO COVID-19



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2023

COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA

R.B.D. 11240-2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16/03/2023.

1.- PROTOCOLO SANITARIO

1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.

El proceso de limpieza y desinfección de los espacios del establecimiento, contempla lo siguiente:

El Establecimiento dispone para la implementación de este protocolo de Limpieza y Desinfección, con los siguientes elementos:

a) Artículos de limpieza y desinfección:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP
- Pediluvio

b) Artículos de protección personal:

- Mascarillas
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
- Traje Tyvek para el personal de aseo
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo
- Cofia - personal manipulador de alimentos
- Delantal para las damas y cotona para los varones - personal manipulador de alimentos
- Botas antideslizantes – personal manipulador de alimentos
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

SALAS DE CLASES:

El establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases.

Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza:

El proceso de limpieza de salas de clases, se efectuará durante los recreos y al terminar la jornada de clases.

Este proceso se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias:

- El proceso de desinfección de salas de clases, se efectuará durante los recreos y al terminar la jornada de clases.
- La desinfección de superficies ya limpias, se efectuará con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.



- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

3. Normas de operación en salas de clases:

- Las salas estarán ventiladas, procurando utilizarlas con puertas y ventanas abiertas.
- El estudiante, será recibido en la sala de clases por el docente a cargo de la asignatura, quien procederá a solicitarle y controlar:
 - a) Desinfección de manos con el alcohol gel del lugar.
- El estudiante debe mantenerse en su sitio durante todo el período de la actividad pedagógica.
- Quedará prohibido el intercambio de materiales escolares, colaciones u otra pertenencia de uso personal.
- En casos de emergencia de uso de servicios higiénicos por parte de algún estudiante, el docente informará al inspector de patio para que permita el ingreso del estudiante al baño.
- Una vez terminado el período de clases, la salida al recreo se realizará con los estudiantes de adelante hasta los de atrás, manteniendo la distancia física y sin tocar los bancos de sus compañeros(as) de curso.

COMEDOR, OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN, BAÑOS Y PATIOS.

A continuación se indica las medidas de limpieza y desinfección de los espacios de comedor, oficinas de administración, baños y patios.

Actividad (x=Aplica)	COMEDOR	OFICINAS ADMINISTRACIÓN	BAÑOS	PATIOS
• Limpieza y desinfección frecuente, al menos entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.	x	x	x	x
• El proceso de limpieza, se efectuará durante y al terminar la jornada de clases. Este proceso se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.			x	x
• El proceso de limpieza, se efectuará al término de cada turno de almuerzo y al terminar la jornada de clases.	x			
• El proceso de limpieza, se efectuará al inicio, durante y al terminar la jornada de clases.		x		
• El proceso de desinfección, se efectuará al término de cada recreo y al terminar la jornada de clases.			x	x
• El proceso de desinfección, se efectuará al inicio, durante y al terminar la jornada de clases.		x		
• Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.	x	x	x	x
• Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.	x	x	x	x
• Se debe priorizar la limpieza y desinfección de	x	x	x	



todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.				
• Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.	x	x	x	

Los vehículos de transporte escolar, aplicarán el Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.

1.2 Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

Las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento son como sigue:

Establecer normas: se indicará a toda la comunidad escolar normas básicas de convivencia, tales como:

- a) **Uso voluntario de mascarillas** dentro de espacios cerrados de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educativos, septiembre 2022.
- b) **Realización de clases de educación física en lugares ventilados**, de preferencia al aire libre.
- c) **Mantener informada a la comunidad** respecto a cómo se limpia y desinfecta a diario el establecimiento, y los roles de los estudiantes en colaborar con la limpieza de sus artículos personales.
- **Implementar rutinas de lavado de manos** frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
- **Retirar la basura:** Disponer basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
- **Asegurar la limpieza e higiene** de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo con el Protocolo de Limpieza y desinfección.
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar:** Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a estudiantes y apoderados.

Importante:

- **Los casos confirmados o sospechosos de Covid-19, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución** (definiciones en www.minsal.cl), no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo con cada caso.
- **El establecimiento educacional cuando retome las actividades deberá informar** a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.
- **Se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada**, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

Instrucciones para Docentes y Asistentes de la Educación antes de iniciar la clase:

- Es importante preparar las instalaciones del establecimiento antes de la llegada de los estudiantes, considerando medidas de prevención como disponer de alcohol gel al interior de la sala de clases y ventilar el ambiente previo al ingreso de los(as) alumnos(as).
- Procure lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambios de sala y otras situaciones similares, especialmente, antes y después de comer.



- Use delantal o cotona que quede en el colegio colgada y con el interior protegido.
- Utilice su mascarilla y disponga una de recambio. Se dispondrá de mascarillas en la sala de clases para poder proveerle a algún estudiante que no cuente con ella.
- Se dispondrá de alcohol gel en la sala de clases.
- Aplíquese alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.
- Trate de llegar con tiempo a su sala y ventilar el ambiente previo al ingreso de los estudiantes.
- Deténgase en la distribución de la sala y reoriente los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible, haciendo uso de todo el espacio. Evite disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.
- De ser posible, se instalará un mecanismo para que sean únicamente los profesores quienes se cambien de sala, no los estudiantes.
- Cree circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible.

Instrucciones para docentes y asistentes de la educación respecto del comportamiento al interior de la sala de clases:

- Al momento del ingreso de los estudiantes a la sala de clases procure que este proceso se realice por turnos. Se sugiere que entren grupos de cinco alumnos en cada caso, hasta completar la asistencia total de la clase. Chequee que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.
- Explique las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos y asígneles roles para reforzar su cumplimiento.
- Instaure nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Procure darle seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes.
- Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explique que, si bien se valora poder compartir utensilios y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.
- Vele por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada y promueva el uso de señas, carteles, símbolos y claves para poder comunicarse por parte de los estudiantes. Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase.
- Utilice recursos gráficos y audiovisuales para reforzar su mensaje, pero evite sacarse la mascarilla. En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven estos materiales a la boca y explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara.
- En el caso de los estudiantes en los primeros niveles, enseñe y practique con ellos el estornudo de etiqueta, llevándose el codo a la cara para estornudar.
- Indique dónde están los dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los(as) alumnos(as) puedan hacer uso apropiado de estos productos.
- Siga el manual de limpieza y desinfección establecido por el Ministerio de Salud, según cada caso.



- En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
- Solicite a sus alumnos(as) evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. De ser posible, sugiera que no lo lleven a la escuela.
- Promueva actividades al aire libre y coordine con otros docentes para hacer uso de espacios amplios como Biblioteca, gimnasios, salas multiuso, etc.
- Procure que sus alumnos(as) no compartan material durante la clase. En los recreos, aproveche de ventilar las salas por lo menos tres veces al día.
- Antes de salir a los recreos recuérdelos a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los baños. Bajo ningún punto de vista permita que tomen agua directo de las llaves.
- Organice la salida de la sala de manera dosificada cuando deba hacerlo.
- Haga hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus alumnos(as), ya que los niños y adolescentes suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos. En ese sentido, es recomendable que establezca medidas de distanciamiento al interior de la sala de clases haciendo un correcto uso del espacio que dispone en su establecimiento.

Comportamiento de docentes y asistentes de la educación con otros docentes:

- Evite todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo.
- Promueva la comunicación virtual o telefónica con los(as) apoderados(as). Es recomendable hacer una encuesta para determinar cuál es la forma que más les acomoda ser contactados en cada caso.
- En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, prefiera espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario.
- Apóyese de soportes virtuales y otras herramientas que ayuden a la comunicación sin la necesidad de hacer reuniones presenciales, instrucciones de trabajo u otros temas emergentes.
- Use plataformas de colaboración entre docentes para lo cual se le sugiere la plataforma Google Suite.

1.3 Rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de La Rivera

A continuación se describen las rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de la Rivera:

Accesos de entrada	Educación	Dirección
	Parvularia	Freire 1124, La Calera
	Básica	Blanco Encalada 567, La Calera, Portón metálico
	Media	Blanco Encalada 567, La Calera, Portón metálico

Accesos de salida	Educación	Dirección
	Parvularia	Freire 1124, La Calera
	Básica de 1° a 6° Año	Blanco Encalada 567, La Calera, Portón metálico
	Básica de 7° a 8° Año	Blanco Encalada 567, La Calera, Portón Metálico
	Media de 1° a 4° Medio	Blanco Encalada 567, La Calera, Portón Metálico

Hora de apertura de accesos para ingreso de:



- a) Asistentes de Educación de aseo : 07:30 horas
- b) Asistentes de Educación de aula : 08:00 horas
- c) Profesores : 08:00 hrs.
- d) Alumnos:

1° Básico a 4° Medio: 8:00 horas (a sala de clases)
1° Básico A y 2° Básico A (Jornada de tarde): 13:45 horas. (a sala de clases)

- e) Es responsabilidad del apoderado(a) resguardar la salud de su hijo (a) y demás compañeros, verificando que la temperatura de este no exceda los 37.5°C, antes de trasladarse al establecimiento.

Procedimiento de ingreso al Establecimiento San Gabriel de La Rivera

- **Apoderados(as), proveedores externos y cualquier persona que ingrese al establecimiento durante la jornada escolar:** serán registrados en bitácora diaria y deberán regirse al procedimiento de ingreso. Este punto está a cargo del auxiliar de aseo de turno.
- La bitácora diaria contendrá los siguientes datos:

Fecha	
Hora	
Nombre completo	
Rut	
Teléfono	
Curso	
Motivo de visita	

Responsable en la sala de clases: el profesor(a) y Educadora de Párvulos

- Las salas se encontrarán con puertas y ventanas abiertas.
- Profesor solicita a los alumnos(as) limpieza de manos con el alcohol gel del lugar. (Acción que se repetirá cada vez que el alumno ingrese a la sala)
- El docente señalará al alumno(a) el lugar que le corresponde en la sala de clases, el cual será inamovible y el mismo para todas las asignaturas.
- El ingreso de los(as) alumnos(as) a la sala de clases se irá realizando con aquellos que ocupan los últimos lugares hasta los que se ubican al comienzo de esta.
- En Educación Parvularia, será la asistente de aula la responsable de ubicar a los(as) alumnos(as) en sus bancos dentro de la sala.
- El profesor ocupará los primeros minutos de la clase para revisar protocolos sanitarios de funcionamiento diario.
- Una vez terminado el período de clases, la salida al recreo se realizará con los alumnos que se ubican adelante hasta los de atrás, manteniendo la distancia física y sin tocar los bancos de sus compañeros.
- Los procedimientos de entrada y salida de la sala, se repetirán al término e inicio de cada período de clases.
- Quedará prohibido el intercambio de materiales escolares, colaciones u otras pertenencias de uso personal.
- El(la) alumno(a) debe mantenerse en su sitio durante todo el período de la actividad pedagógica. No se permitirán trabajos grupales que implique trasladar bancos.
- Las clases de Educación Física se realizarán siguiendo el protocolo establecido para esta asignatura.
- Los camarines de gimnasia del establecimiento podrán ser utilizados cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

1.4 Rutinas para recreos

Responsables: Inspectora, Educadoras de Párvulos, Profesores y asistentes de la Educación.

- Los períodos de recreos tendrán una duración de 15 minutos cada uno según siguiente distribución:

Ciclo de enseñanza	Primer Recreo	Segundo Recreo	Receso Media Jornada	Tercer Recreo
--------------------	---------------	----------------	----------------------	---------------



Primer ciclo	Inicio	9:15	Inicio	11:00	13:00	NO APLICA
	Fin	9:30	Fin	11:15	13:05	NO APLICA
Segundo ciclo y media	Inicio	9:35	Inicio	11:20	13:00	15:15
	Fin	9:50	Fin	11:35	13:05	15:30

Ciclo de enseñanza	Primer Recreo		Segundo Recreo	
Primero Básico A y Segundo Básico A	Inicio	15:15	Inicio	17:00
	Fin	15:30	Fin	17:15

- Durante este periodo, los auxiliares de servicio procederán a la limpieza de bancos y sillas de las salas utilizadas.
- Inspectoría será el encargado de monitorear la salida de los(as) alumnos(as) de sus salas de clases hacia el recreo y luego mantenerse en el patio para supervisar el orden establecido en estos casos.
- Para el resguardo y cumplimiento de normativas, los profesores supervisarán el desarrollo de este período.
- Durante el recreo el uso de mascarilla es voluntario.
- Ningún alumno(a) podrá retornar a la sala durante el período de recreo.
- Los pasillos y escaleras solo serán de acceso a salas, no para permanecer en ellos durante el recreo.
- Los(as) alumnos(as) deberán desechar los envoltorios de su colación en los contenedores destinados para ese fin en el patio.

1.5 Rutinas para el uso de baños
Responsable: Asistente de Educación, sra. Cecilia Riveros.

- En los baños se dispondrá de jabón líquido e imágenes y señaléticas que refuercen el lavado de manos.

1.6 Otras medidas sanitarias
PROTOCOLOS PARA CASOS DE COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

Los lineamientos para seguir frente a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 son los siguientes:

Estado.	Descripción.	Medidas.
Caso Sospechoso	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	• Trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE. • Realización de un test PCR o de antígeno certificado. Reincorporación a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.
Caso Probable o confirmado	1 estudiante, párvulo o funcionario probable o confirmado.	• Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. • La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. • Resto del curso (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas.
Brotes o Conglomerados Priorizados.	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables ⁴ , con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan	• Aislamiento de los casos confirmados o probables según normativa vigente. • La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas • La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad. • El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.



	estos casos.	
Brotes o Conglomerados No Priorizados.	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	• Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente. • La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas. • El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE

Alimentación en el establecimiento
Protocolo de alimentación para alumnos(as) del Programa Junaeb.
El protocolo de alimentación para los alumnos(as) beneficiarios del Programa de alimentación escolar de Junaeb es el siguiente.
1.- Protocolo de alimentación escolar regular o convencional:
Considerando el retorno a la presencialidad obligatoria las medidas que se disponen son:
a)Modalidad:
Entrega de la alimentación en el comedor del establecimiento con personal de Junaeb, encargada PAE del Establecimiento y personal de servicio para la mantención de la higiene del casino.
b)Turnos:
Se privilegiará que la implementación de los turnos considere que estén en un mismo turno los grupos o cursos que comparten recreos o patios durante el resto de la jornada, evitando el contacto entre grupos de alumnos(as) que no tengan vínculo alguno durante la jornada escolar.
Para el caso de alumnos(as) que lleven su propia comida, se deberá respetar el distanciamiento físico.
Para la atención de la alimentación, se establecerán turnos diferidos de operación, los que se irán modificando para atender las realidades que se presenten en el período correspondiente.
c)Normas de operación del comedor:

- Este recinto no podrá ser utilizado en otro horario de su funcionamiento.
- Para ingresar los estudiantes deben aplicar alcohol gel en sus manos.
- El ingreso, será por la puerta A (Indicada con un letrero y corresponde a aquella junto a la cocina).
- Al recibir su bandeja con alimento, el estudiante se deberá ubicar en la mesa asignada.
- Una vez que los estudiantes terminen su almuerzo, dejarán su bandeja sobre la mesa, la cual será retirada por personal de servicio.
- La salida de los estudiantes del comedor, será solo por la puerta B (Indicada con un letrero), siguiendo la demarcación en el piso.
- Una vez terminado un turno de almuerzo, el personal de aseo, procederá a limpiar mesas y sillas para dar lugar al otro turno de estudiantes.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA
4.1 Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de régimen normal con presencialidad obligatoria:
Requisitos generales de funcionamiento de la jornada de clases del Colegio San Gabriel de La Rivera.

- El ingreso de los(as) alumnos(as) se debe realizar de manera puntual, según horario establecido para cada nivel, evitando aglomeraciones y entorpecer la programación de la jornada.
- Los(as) apoderados(as) no podrán ingresar al establecimiento, deben dejar a su hijo en la entrada y retirarse, pues el acceso al colegio debe permanecer despejado evitando aglomeraciones.
- La vestimenta del alumno(a) será el uniforme institucional, alternando con el uniforme de educación física según el horario de la asignatura.
- Para las actividades pedagógicas diarias, el(la) alumno(la), debe traer los materiales necesarios para desarrollar las asignaturas.
- No se permitirá el ingreso de otros materiales distintos a los mencionados para las actividades pedagógicas diarias.



- El(la) alumno(a) si lo requiere podrá traer su botella para beber líquido durante la jornada de clases.
- Los(as) alumnos(as) no podrán salir de la sala de clases hasta terminada su actividad pedagógica.
- El retiro de los(as) alumnos(as) debe ser según el horario establecido para cada curso.
- Ningún apoderado(a) u otra persona ajena al establecimiento podrá ingresar al colegio al inicio de la jornada.

SALIDA DE JORNADA DE CLASES: Responsable: Inspectoría y profesores

- **Horarios de salidas de cursos:**

CURSOS	HORARIO SALIDAS
PKINDER Y KINDER A	18: 00
PKINDER Y KINDER B	12 :45
PRIMERO BÁSICO A Y SEGUNDO BÁSICO A	18: 45
PRIMERO BÁSICO B Y SEGUNDO BÁSICO B	13: 45
TERCERO BÁSICO A /B A SEXTO BÁSICO A/B	14: 30
SÉPTIMO BÁSICO A/B A CUARTO AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA	17:00 (SEGÚN HORARIO)

- Ningún alumno(a) se quedará en la sala, ni en alguna dependencia del colegio, al término de la jornada diaria.
- Los(as) alumnos (as) se dirigirán al portón de salida por la demarcación respectiva en el piso.
 - a) Quinto básico a cuarto medio utilizarán de salida el portón metálico ubicado en Blanco Encalada 567 La Calera.
 - b) De primero básico a cuarto básico los(as) alumnos(as) utilizarán portón madera en Blanco Encalada 567 La Calera.
- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento.
- El(la) apoderado(a) no puede ingresar al establecimiento a buscar a su hijo al término de jornada, deberá esperar afuera del colegio en las demarcaciones establecidas manteniendo el aforo respectivo.
- El(la) apoderado(a) deberá ser responsable en el cumplimiento de los horarios de salida de los(as) alumnos(as) para así evitar entorpecer el ingreso de aquellos que tienen jornada en la tarde.
- Durante la salida de los(as) alumnos(as), el profesor no podrá atender apoderados. Cualquier consulta o duda se deberá realizar vía correo o entrevista online.

4.2 Organización de la jornada por nivel



Sala cuna menor

Tipo de jornada
☒ No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Sala cuna mayor

Tipo de jornada
☒ No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Medio menor

Tipo de jornada
☒ No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Medio mayor

Tipo de jornada
☒ No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Primer Nivel de Transición (Prekínder)

Tipo de jornada
☐ No se imparte este nivel
☒ Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel de Transición (Kinder)

Tipo de jornada
☐ No se imparte este nivel
☒ Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

1° Básico

Tipo de jornada
☐ No se imparte este nivel
☒ Jornada regular
Media jornada



Días alternos
Semanas alternas (internados)

2° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

3° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

4° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

5° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

6° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

7° Básico
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

8° Básico



Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

1° Medio
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

2° Medio
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

3° Medio
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

4° Medio
Tipo de jornada
No se imparte este nivel
X Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 1 (EPJA)
Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 2 (EPJA)
Tipo de jornada
X No se imparte este nivel



Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Nivel Básico 3 (EPJA)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Primer Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel Educación Media HC (EPJA)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Primer Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Segundo Nivel Educación Media TP (EPJA)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)

Laboral 1 (Educación especial)

Tipo de jornada
X No se imparte este nivel
Jornada regular
Media jornada
Días alternos
Semanas alternas (internados)



Laboral 2 (Educación especial)

Tipo de jornada

X No se imparte este nivel

Jornada regular

Media jornada

Días alternos

Semanas alternas (internados)

Laboral 3 (Educación especial)

Tipo de jornada

X No se imparte este nivel

Jornada regular

Media jornada

Días alternos

Semanas alternas (internados)

Laboral 4 (Educación especial)

Tipo de jornada

X No se imparte este nivel

Jornada regular

Media jornada

Días alternos

Semanas alternas (internados)

Organización por nivel

1.- El regreso a clases presenciales será en jornada regular de acuerdo con horario de entrada y salida.

2.- Fecha de entrada: 03- marzo 2023.

3.- Fases de retorno: Todos(as) los(as) alumnos(as) del establecimiento.

a) Auxiliares de aseo: ingreso a la jornada 07:30 hrs.

b) Asistentes de la Educación y Profesores: 08: 00 hrs.

4.- Los(as) alumnos(as) de cada curso asistirán de acuerdo con su jornada regular de clases en función de la JEC según corresponda al curso.

EDUCACIÓN REMOTA, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN

5. Plan de Educación Remota.

El establecimiento San Gabriel de la Rivera, cumpliendo con los requerimientos del MINEDUC, dispondrá para el año 2023 de una modalidad presencial de educación.

En el caso que las autoridades sanitarias y el Mineduc, suspendieran las clases presenciales, el proceso educativo de los(as) alumnos(as), seguirá de manera online, manteniendo los horarios establecidos para cada curso, a través de la plataforma G-Suite.

6. Inducción a docentes y asistentes.

El colegio San Gabriel de la Rivera, a través del Instituto de Seguridad del Trabajador IST, efectuó capacitaciones para todo el personal de la Comunidad Educativa, dando cumplimiento a



los requerimientos establecidos por la autoridad, para el retorno de los(as) alumnos(as) del establecimiento a clases presenciales . A continuación se describen los cursos mencionados:

MÓDULOS	CURSOS	FECHAS
Módulo n° 1	Medidas de prevención Covid 19	09-11-2020
Módulo n° 2	Limpeza y desinfección del recinto escolar.	05-11-2020
Módulo n° 3	Abriendo las escuela	09-11-2020
Módulo n° 4	Monitores Covid 19	11-11-2020

7. Comunicación a la Comunidad Educativa

El Colegio procederá a informar el Plan de funcionamiento año 2023 como sigue:

- Profesores.
 - Asistentes de la educación.
 - Alumnos(as) y apoderados(as) a través de correo electrónico
 - Difundir el Plan en el sitio www.colegiosangabrieldeklarivera.cl
- Del mismo modo, se informará a la comunidad educativa las eventuales incorporaciones o modificaciones en las rutinas y protocolos enunciados en el presente Plan.

Estimada Comunidad Educativa:

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales ha supuesto un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles.

Entre las preocupaciones centrales para promover la equidad educativa en este contexto, se encuentran algunas evidencias del impacto de la interrupción prolongada de los estudios, que provoca no solo una suspensión del tiempo de aprendizaje, sino que también otras problemáticas que afectan especialmente a los estudiantes de contextos más vulnerables:

- Pérdida de conocimiento y habilidades adquiridas.
- Tendencia al incremento de las tasas de abandono escolar.
- Dificultades de los padres para la enseñanza a distancia o desde la casa.
- Acceso desigual a las plataformas de aprendizaje digital.
- Insuficiencias en materia de cuidado de los niños, por desempeño laboral de las familias.

Por último, de acuerdo con lo establecido por el Mineduc para este año 2023:

“Los establecimientos educacionales deben realizar sus actividades y clases de forma presencial, independiente de la fase del Plan Paso a Paso en la que se encuentren. **Tanto la apertura de los recintos educativos, como la asistencia presencial de los estudiantes es de carácter obligatoria** y se retoma la Jornada Escolar Completa (JEC)”.

8. Otras medidas o acciones

9. Organización del calendario escolar

Su establecimiento organizará el año escolar de manera:

- X Semestral
- Trimestral

El Colegio San Gabriel de La Rivera, ha establecido los siguientes lineamientos para la organización del año escolar 2022, de acuerdo con lo establecido por el Mineduc, para tal efecto:

- a) El año escolar 2023 se iniciará el viernes 3 de marzo 2023, de acuerdo con los horarios establecidos para los cursos y sus respectivas jornadas.
- b) Se trabajará con un régimen semestral, que contempla un primer y segundo semestre,
- c) El año escolar finalizará el martes 12 de diciembre de 2023



Información de cierre de formulario

10. Declaración final

Declaro que el Plan de Funcionamiento 2023 informado en el formulario cumple con los siguientes protocolos y medidas, acorde a las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud:

- a) Medidas de limpieza y desinfección del establecimiento, acorde al [Protocolo N03: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales](#).
- b) Principales medidas sanitarias para establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/MaterialParvularia-PrimerSemestre2022_V3.pdf
- c) Orientaciones para el reencuentro educativo <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2022/03/OrientacionesReencuentroEducativo.pdf>
- d) Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales. <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/Protocolo-Alerta-temprana-EE-volvamosaclases.pdf>
- e) Protocolo de transporte escolar. <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/protocolo-transporte-volvamosaclases.pdf>
- f) Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales Actualización septiembre 2022. <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2022/09/PROTOCOLO MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.pdf>

Ratificación:
Confirmo declaración

11. Información complementaria

Si lo desea, puede cargar un archivo para complementar la información entregada en este formulario sobre su Plan de Funcionamiento 2023.

Cargar aquí información adicional del establecimiento (Opcional).

Actualización 24/09/2021

Temas:

- 1.3 Rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de La Rivera.
 - Aforo estudiantes, docente y asistentes de educación Colegio San Gabriel de la Rivera.

Actualización 04/10/2021

Temas:

- 1.3 Rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de La Rivera
 - Aforo estudiantes, docente y asistentes de educación Colegio San Gabriel de la Rivera.

Actualización 10/11/2021

Temas:

- 1.3 Rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de La Rivera
 - Aforo estudiantes, docente y asistentes de educación Colegio San Gabriel de la Rivera.

Actualización 21/04/2022

- 1.3 Rutinas para el ingreso y salida del Colegio San Gabriel de La Rivera
 - Aforo estudiantes, docente y asistentes de educación Colegio San Gabriel de la Rivera.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA N° 186 - FONO 2221688 LA CALERA
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA N° 567 – FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2

Actualización 21/09/22.

1.2

- Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

1.6

- Otras medidas sanitarias. Protocolos para casos de Covid 19 y alimentación

Actualización 16/03/23.

1.6

- Otras medidas sanitarias. Protocolos para casos de Covid 19 y alimentación

Gabriela Muñoz Pastene
Directora

Equipo Directivo



***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
ANTE SITUACIONES QUE
AFECTAN GRAVEMENTE LA
CONVIVENCIA ESCOLAR,
CONTEMPLADAS EN LEY AULA
SEGURA
LEY N° 21.128***



INTRODUCCIÓN.

El objetivo de este protocolo de actuación es fortalecer las facultades del director en materia de expulsión y cancelación de matrícula en casos graves de violencia. La Ley N° 21.128, conocida públicamente como Ley Aula Segura. Al respecto, la propia Ley define como actos que afectan gravemente la convivencia escolar:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter 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.".
 Artículo 1° n° 2 Ley 21.128.

Procedimiento de actuación

Etapa	Acciones	Responsables	Tiempo
Detección de la situación: Toma de conocimiento de la violencia entre estudiantes, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	Informar a Dirección, Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Persona que haya tomado conocimiento de la situación.	1 día
Notificación del inicio de la investigación y establecimiento de medidas precautorias.	Citar al/los apoderado(s) del/los estudiante(s) a quienes se les está aplicando el procedimiento sancionatorio para informar: • Situación ocurrida. • Invocación de Ley Aula Segura 21.128. • Inicio del proceso de investigación. • Suspensión del/los estudiante(s) hasta notificación de resultados de investigación (10 días hábiles) con la posibilidad de extensión (5 días hábiles). Aplicable para estudiantes que infringieron la normativa. • Registro en la hoja de vida del estudiante (Libro de clases). • Citación a una nueva entrevista para 10 días, en la que	• Dirección. • Encargada de Convivencia Escolar/Inspectoría General.	Tras la toma de conocimiento de la situación. Por la gravedad de los hechos, la fecha de la entrevista debe ser realizada en un plazo no superior a 24 horas



	se notificará resolución del caso.		
Proceso de Investigación.	Entrevista con los involucrados y testigos del hecho. Apoderado de estudiante al que se le aplica proceso sancionatorio presenta descargos.	Encargada de Convivencia Escolar/Inspección General.	Tras toma de conocimiento de la situación. No debe extenderse más allá de 9 días hábiles.
Notificación de los Resultados	Director/a del establecimiento cita a apoderado/s y estudiante/s para: - Dar a conocer el resultado de la investigación y la decisión del caso (Expulsión, no renovación de matrícula o no aplicación de medidas extraordinarias). Se debe dejar registro de la entrevista en hoja de atención correspondiente y proceder a entregar informe de la situación para su firma. - En caso que apoderado no asista o se niegue a firmar se enviará resolución del caso por medio de correo electrónico o carta certificada a la casilla electrónica o domicilio registrado en el establecimiento.	- Dirección - Encargada de Convivencia Escolar/ Inspección General.	Día 10 tras notificación de inicio de investigación.
Solicitud de reconsideración	Apoderada del estudiante al que se le aplica medida sancionatoria solicita reconsideración de la medida vía correo electrónico o carta dirigida a Dirección del Establecimiento. El procedimiento de escritura de la carta debe seguir lo indicado en el punto 3.2.4.5. Apelación presente en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	Apoderado	5 días tras notificación de resultado de investigación.
Convocatoria al Consejo de Profesores	Directora del Establecimiento convoca al Consejo de Profesores y consulta reconsideración de la sanción emitida por el apoderado.	Directora	Máximo 2 días tras solicitud de reconsideración.
Entrega resolución final.	Directora del Establecimiento entrega resolución definitiva tras consulta al Consejo de Profesores a Apoderado y Estudiante.	- Directora - Encargada de Convivencia Escolar/Inspección General.	Máximo 3 días tras solicitud de reconsideración.
Notificación a SUPEREDUC	En caso que Directora rechaza reconsideración, Directora informa a Super Intendencia de Educación para la reubicación del estudiante.	Directora	Máximo 5 días tras resolución final.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

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

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

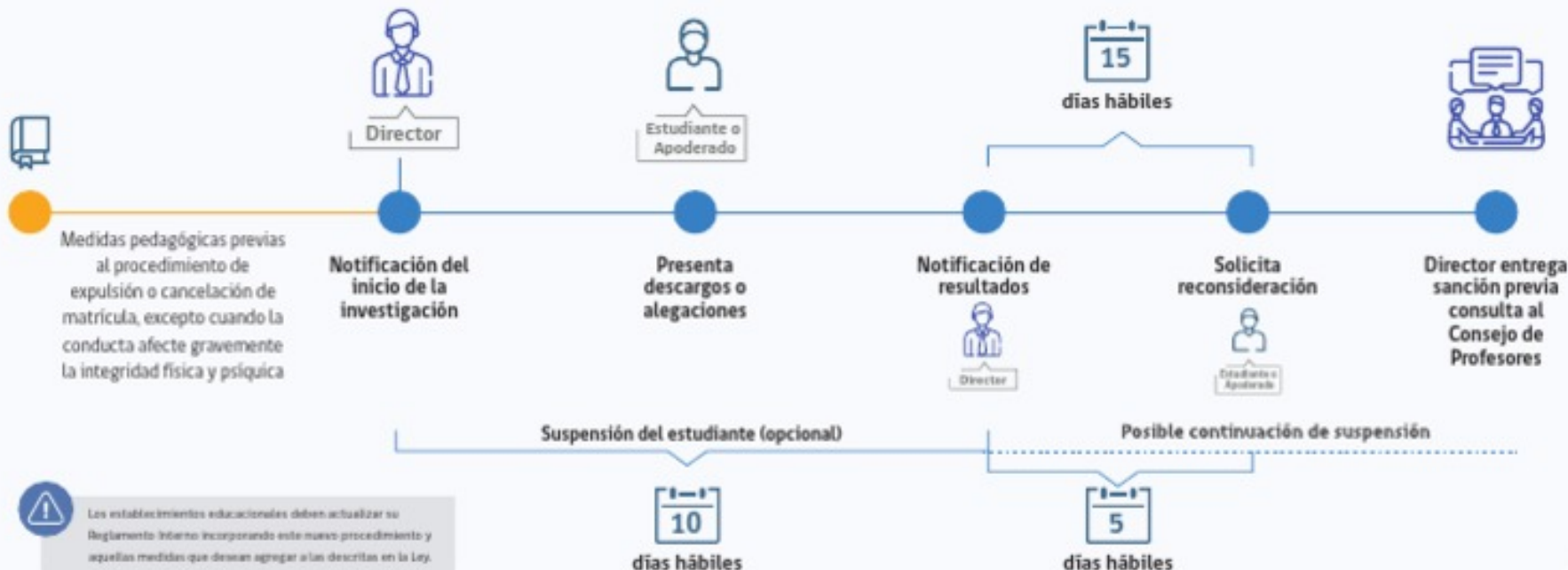
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física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

**Expulsión
Cancelación**

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

Procedimiento

Obligación





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



I. Objetivo.

El siguiente documento busca entregar a la comunidad escolar (funcionarios, estudiantes y apoderados) información relevante para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento, de acuerdo con las orientaciones entregadas por la Seremi de Educación de Valparaíso en el documento **Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes en el Ámbito Escolar**.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

II. CONSIDERACIONES GENERALES:

a. Definiciones conceptuales.

- i. Desregulación emocional y Conductual (DEC): Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
- ii. Regulación emocional: "Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamientos; capacidad para autogenerar emociones positivas". Bisquerra, R.
- iii. Socioemocional: "Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva". Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)
- iv. Contención emocional: La contención emocional se entiende como, el sostener las emociones de los niños y jóvenes a través del acompañamiento, ofreciendo vías adecuadas para la expresión de los sentimientos, dependiendo del contexto y la aceptación del alumno en el momento dado.
- v. Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- vi. Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor



regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

- vii. Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.
- viii. Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
- ix. Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

- b. Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos.

Es importante que los docentes y personal a cargo de los alumnos, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno del espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia de sustancias, el/la encargada de Convivencia Escolar o la Coordinadora de Educación Diferencial del establecimiento educativo (EE) o encargada de UTP, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso de que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada. Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

III. CONSIDERACIONES PARA LA PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1. - Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos en que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a) en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero;

b) en el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizado todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional;

c) en el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño;

d) en estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.



2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores internos está asociado a estos casos refiere a las condiciones del medio, como por ejemplo la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros). En lo que respecta a aspectos externos al aula, comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, son:

- síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal,
- número de eventos estresantes vividos por el/la cuidador/a principal,
- enfermedades crónicas del estudiante
- escasos de medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, colaboración con el computador u otros apoyos tecnológicos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionabilidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionabilidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otro comportamiento; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación



de los/as profesionales del establecimiento. Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático". En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

IV. CONSIDERACIONES PARA LA INTERVENCIÓN SEGÚN INTENSIDAD.

Las estrategias de intervención a aplicar deben considerar la intensidad con la que se manifiesta la desregulación emocional y/o conductual del estudiante, considerando los siguientes estadios o etapas. Es importante considerar que, independientemente de las etapas descritas, **NO** se debe regañar al estudiante, **NO** amenazar con futuras sanciones o pedirle que "no se enoje", **NO** intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. *

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

1.- Etapa inicial: Tras haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- b. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- c. Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- d. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado con los padres de los estudiantes que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el acuerdo debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- e. Ejercicios de respiración y generar ambiente agradable al estudiante: Motivarlo a sentarse o bien tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir. -Indicarle algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

El estudiante en estos casos no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones



como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa son:

- a. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- b. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda
- c. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

2.1.- Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

En caso de resultar necesario trasladar al estudiante se deben considerar los siguientes aspectos:

- El lugar debe ser seguro, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. - Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

2.2.- Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (Encargado, acompañante interno, acompañante externo)

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con capacitación previa. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.
- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Se debe dejar registro de la intervención en libro de clases (hoja de vida del estudiante) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención ejecutada.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Restantes acciones se desarrollan como en la etapa 2.

IV. INTERVENCION EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Con la familia coordinar la disposición de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo



será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, el respeto por el tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.



V. PROCEDIMIENTO.

Etapas 1.

Nombre de la Etapa	Condicionante	Acciones	Responsables	Tiempos	Medio de Verificación
Etapas 1.	Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros (Estudiante no interfiere en el ambiente escolar).	- Ofrecer alternativas al estudiante para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: - Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. - Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. - Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. - Informar al profesor jefe sobre este episodio (cuando se trate de un profesor de asignatura), vía correo electrónico o agenda escolar. Con copia a Dirección, Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar. - Citar al apoderado vía correo electrónico o agenda escolar. - Registrar lo ocurrido en el libro de clases.	Profesor que presencia situación.	Durante la jornada escolar.	- Correo electrónico (con copia a Dirección, Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar) a: - Profesor Jefe. - Comunicación o correo electrónico al Apoderado. - Hoja de entrevista con el apoderado. - Registro en libro de clases.
Etapas 2	Aumento de la desregulación emocional y conductual. Estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros.	- Avisar a Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría. - Acompañar sin interferir de manera invasiva. - Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o cómo siente a través de conversación, escritos o dibujos. - Entregar un tiempo de descanso cuando la desregulación.	Aviso a Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar por presencia situación. Acompañamiento	Durante jornada escolar.	- Correo electrónico (con copia a Dirección, Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar) a: - Profesor Jefe. - Comunicación o correo electrónico al Apoderado. - Hoja de entrevista con el apoderado. - Registro en libro de clases.



	Incremento la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí o para terceros.	6. Informar al profesor Jefe por correo electrónico, con copia a Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar. 7. Citar al apoderado vía correo electrónico o agenda escolar. 8. Registrar situación en el libro de clases.	y traslado por Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría. Informar al Profesor Jefe por Docente que presenció situación. Citación al apoderado y registro en libro de clases por profesor que presenció situación.		
Etapas 3	Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	Citación a apoderado y estudiante. Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias.	Profesor que presenció situación junto con Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Entrevista debe ser realizada en un lapso no superior a cinco días hábiles. Aplicación de medidas formativas tras la realización de entrevista.	1. Correo electrónico (con copia a Dirección, Inspectoría y Encargada de Convivencia Escolar) a: C. Profesor Jefe. 2. Comunicación o correo electrónico al Apoderado. 3. Hoja de entrevista con el apoderado. Registro en libro de clases.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
BLANCO ENCALADA N° 186 FONO 2221688
BLANCO ENCALADA N° 567 FONO 2228220 LA CALERA
RBD 11240-2



PROTOCOLO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN SUICIDA Y SUICIDIO CONSUMADO



I. Objetivo.

El objetivo de este protocolo es entregar a la Comunidad Educativa (funcionarios, estudiantes y apoderados) del Colegio San Gabriel de la Rivera los lineamientos que permitan indagar y/o abordar situaciones de ideación, intento de suicidio o suicidio consumado, entendiendo que cada situación es única.

II. Definición de Conceptos.

El documento Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos (MINSAL, 2019. P. 7) señala que las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicibilidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas Conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre a ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presenta una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego a no estar en otro (Barros et. al., 2017; Fowler, 2012; Morales et. al., 2017).

De esta forma la conducta suicida se puede expresar mediante 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 desde mi balcón").
- Conductas autolesivas: actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo (ej. Cortes en las muñecas, quemaduras, rasguños en las piernas, etc.) Mediante la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido. Estas conductas pueden provocar lesiones o la muerte de manera no intencional. Por ello, son un factor de riesgo importante y **señal de alerta directa de probable conducta suicida**.
- 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, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

III. SEÑALES DE ALERTA.

Existen señales de alerta **directas**, más clara e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos, en textos, medios de comunicación social) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más **indirectos** en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.



Señales de Alerta Directa

- **Busca modos para matarse:**
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otr medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)
- **Realiza actos de despedidas:**
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- **Presenta conductas autolesivas.**
 - Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- **Habla o escribe sobre:**
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con hereirse o martarse)
 - sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada , o habla sobre la necesidad de vengarse.

IV. FACTORES DE RIESGO.

Los factores de riesgo para la conducta suicida en estudiantes son múltiples, pudiendo ser factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida, los que generan mayor susceptibilidad a presentar este tipo comportamientos. Sin perjuicio de lo anterior, si bien se pueden plantear causas comunes para explicar conductas suicidas, la manera en que estas se terminan desarrollando son particulares a cada persona (Minsal, 2019. P. 8)

TIPOS DE FACTORES	CARACTERÍSTICAS
Ambientales	• Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. • Discriminación (LGTBI, pueblos indígenas, migrantes, etc.) • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares	• Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socio-económicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos.
Individuales	• Trastornos de la salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas.) • Intento/s suicida/s previos/s.



	• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de Bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolar.
--	--

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS, IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. Recepción de la información y atención inmediata.	Recepción de la información y atención inmediata • Al momento de recibir información se debe mantener una actitud contenedora con el estudiante, de escucha acogedora, sin juicio y con calma, para comprender la situación y transmitirle apoyo y seguridad. Debido a que el colegio no cuenta con Psicólogo, no se debe indagar en detalles dado que esto debe quedar en manos de un especialista. • Agradecer la confianza e indagar si ha hablado esto con alguien más, ya sea un par o adulto de confianza y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental. • Informar al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad, es necesario comunicar esto a otros adultos a cargo del colegio, para informar a los padres y resguardar la protección del estudiante. Explicitar que ante riesgo de vida o daño inminente no puede haber confidencialidad. • Frente a una presunción de riesgo suicida, el estudiante no debe ser dejado solo en ningún momento. • Quien reciba la información deberá informar de manera inmediata al Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe (Cuando el receptor de la información sea una persona distinta) con copia a Dirección.	Receptor de la información.	Inmediato.
Citación inmediata a los apoderados	• Se cita a los apoderados de manera urgente para informarles presencialmente, entregando detalles de lo ocurrido y explicándoles los pasos a seguir (derivación a red externa). Desde que se recibe la información hasta la llegada de los padres, el estudiante no podrá quedar solo, siendo acompañado en todo momento por un adulto responsable, designado por el Inspector General. Se sugiere que pueda estar en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar o en enfermería. • En el caso de que se tenga información que sea señal de que el estudiante presenta ideación suicida, mediante relatos de otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar y que el estudiante se encuentre ausente del colegio, se notificará de igual modo a los apoderados para que resguarden que	Subdirector	Inmediato



	permanezca acompañado.		
Coordinación de Acciones.	- La Encargada de Convivencia Escolar (en su defecto Inspectoría General) realiza las derivaciones a las redes externas: - Conductas Autolesivas e Ideación Suicida: Consultorio. - Intento de Suicidio: Hospital de la Calera. En caso que padres del estudiante no acepten derivación a red externa pública, solicitar evaluación psicológica y psiquiátrica al estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente tras realización de entrevista a padres.
	- En uno u otro caso, el (los) apoderados (s) deberán hacer llegar periódicamente al establecimiento: - Documento que acredite hora de primera cita con profesional de la salud mental, - Certificados de atención, - Informes del o los profesionales para realizar seguimiento.	Apoderados	24 horas
	Incumplimiento de este aspecto implicará citación al apoderado para traer documentación. Citación no debe superar espacio de 1 día.	Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente tras detección de situación
	En caso de detectarse no inicio de intervención producto de la responsabilidad del apoderado se derivará a la OLN.		
	En caso que padres del o la estudiante rechacen de manera explícita toda forma de intervención (Red Pública o Privada), la Encargada de Convivencia (en su defecto Inspectoría General) realizará derivación a OLN (Oficina Local de la Niñez) al considerarse esta actitud una vulneración de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente tras detección de situación
	Los ajustes académicos para acompañar al estudiante se adoptarán de acuerdo con la recomendación de los profesionales de la salud mental.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas tras recepción de antecedentes.
	Informar las acciones al Profesor Jefe, Inspectoría General y Director del colegio por medio de correo electrónico.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas tras recepción de antecedentes.
Trabajo con el curso	- Profesor jefe indaga qué saben los estudiantes. - Coordinación de trabajo con el curso dependiendo de la situación ocurrida y la información que maneje el grupo.	Profesor Jefe junto a Encargada de Convivencia Escolar	1 semana
Seguimiento	El profesor jefe se mantendrá en contacto con los apoderados para realizar un seguimiento de la situación del estudiante y la Encargada de Convivencia Escolar se contactará con el equipo tratante externo para estar informado de los avances del tratamiento y sugerencias para el colegio.	Profesor Jefe y Encargada de Convivencia Escolar	Semanal inicialmente y luego seguimiento distanciado.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO.



Etapa	Procedimiento	Responsable	Tiempo de Ejecución.
1. Recepción de la información.	El receptor de la información comunicará de forma inmediata el hecho a Dirección, con copia a Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.	Receptor de la información.	Inmediato
2. Activación del Protocolo	La Dirección del colegio coordinará la activación del protocolo, convocando a una primera reunión con el Equipo Directivo, Profesor Jefe y Cuerpo Docente.	Dirección.	Inmediato
3. Contactar a los padres y recabar información de lo sucedido (suicidio fuera del colegio)	• El profesor jefe se comunicará con los apoderados del alumno afectado. • Se verifican los hechos, asegurándose de la causa de muerte, por medio de la información oficial que hayan entregado los padres. • Si la familia no confirma esta información, la Dirección del colegio debe informar a los funcionarios que la situación está siendo evaluada y que se entregarán antecedentes más veraces tan pronto como haya más antecedentes. • Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará al miembro del equipo escolar que tenga más cercanía con la familia para comunicarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten lo ocurrido con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. • A corto plazo, se resolverán los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia del estudiante, de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios y con el fin de recibir apoyo (entrega de sus materiales y pertenencias, detener las cobranzas de mensualidad y notificaciones por correo electrónico, entre otros).	Profesor Jefe, Dirección del Establecimiento.	24 horas
4. Si el suicidio ocurre dentro del colegio:	• Dirección (en su defecto Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar) deberá informar a carabineros y a las autoridades pertinentes sobre lo ocurrido. • El Profesor Jefe, en compañía del Director y Encargada de Convivencia Escolar (en su defecto Inspectoría General), se comunicará con los apoderados para informar lo ocurrido. • Si la situación ocurre en la tarde, se suspenderán las clases y otras actividades escolares del día siguiente. • Si el hecho ocurre durante la jornada escolar, se suspenderán las clases y otras actividades escolares y se trasladará a los alumnos con salas cercanas al lugar del suceso, hacia otras áreas para proceder con su retiro.	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Profesor Jefe y Docentes.	24 horas



	• Encargada de Convivencia Escolar y docentes designados ad hoc facilitarán especial contención a los estudiantes cercanos a la víctima. En caso de que existan hermanos en el colegio, se les acompañará y contendrá emocionalmente hasta la llegada de sus apoderados.		
5. Atención a los estudiantes: comunicación y apoyo	Se realiza una intervención de contención con los cursos, priorizando al curso del estudiante involucrado, en que se facilite la expresión de emociones de los estudiantes y se trabajen estrategias para el manejo de la situación.	Profesores Jefes y Encargada de Convivencia Escolar.	Día 1 o 2
6. Atención a los funcionarios: comunicación y apoyo	• Organizar una reunión con los docentes y equipos de gestión, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. • Informar a los funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan	Equipo Directivo.	Día 1 o 2
7. Entrega de información y orientación a apoderados	Informar a los apoderados lo ocurrido sin dar detalles específicos (método y lugar) y entregar recomendaciones para acompañar a sus hijos ante este suceso.	Encargada de Convivencia Escolar y Profesores Jefes.	Día 1
8. Información a los medios de comunicación	Comité de Seguridad Escolar y la Dirección del Establecimiento prepararán un comunicado de oficial, informando de manera previa a la comunidad interna, que luego será enviado a prensa en caso de ser requerido. El vocero será la Dirección (en su defecto el Inspector General.)	Dirección, Inspector General, Comité de Seguridad Escolar.	Semana 1
9. Velorio y funeral	En coordinación con la familia, se entregará información sobre el funeral y se coordinará la asistencia del curso del estudiante y quienes quieran participar. Es recomendable que Convivencia Escolar, junto a plantel docente, apoye a los alumnos durante el proceso, además de involucrar a los apoderados en el acompañamiento de sus hijos.	Equipo Directivo, Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar y Plantel docente.	Días 1 a 4
10. Seguimiento y evaluación	Promover entre los docentes la disposición de identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a señales de alerta). Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.	Equipo de Convivencia Escolar, plantel docente.	Posterior al funeral
11. Conmemoraciones.	En el caso de que exista necesidad de realizar acciones de conmemoración, se recomienda: • Hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de conductas imitativas entre los alumnos que se encuentren más vulnerables. • Las acciones conmemorativas planificadas a largo plazo tienen un efecto positivo y menos riesgo de imitación asociadas. • Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o un modelo a seguir.	Equipo Directivo	1 año