



**Reglamento  
Interno de  
Convivencia  
Escolar -  
Educación  
Parvularia, Básica  
y Media**

**COLEGIO  
PARTICULAR  
BET-EL**





## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>TÍTULO PRELIMINAR: ANTECEDENTES.....</b>	5
Párrafo 1º. ¿Qué es el reglamento interno de convivencia escolar?.....	5
Párrafo 2º. ¿Cuál es la fuente legal que obliga a los establecimientos educacionales a contar con un reglamento interno?.....	5
Párrafo 3º. ¿Qué principios deben respetar los reglamentos internos?.....	5
Párrafo 4º. Fuentes normativas.....	6
Párrafo 5º. Socializando conceptos para una sana convivencia escolar.....	6
<b>CAPÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	
8	
<b>TÍTULO I: INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	8
Párrafo 1º. Descripción Institucional.....	8
Párrafo 2º. Visión.....	8
Párrafo 3º. Misión.....	8
Párrafo 4º. Principios Rectores.....	8
Párrafo 5º. Objetivo del Reglamento.....	8
Párrafo 6º. Sellos Educativos.....	9
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL.....</b>	9
Párrafo 1º. Niveles de Enseñanza.....	9
Párrafo 2º. Régimen de Jornada Escolar.....	9
Párrafo 3º. Horarios de Clases.....	9
Párrafo 4º. Organigrama del Establecimiento.....	10
<b>TÍTULO III: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....</b>	10
Párrafo 1º. Mecanismo Oficial de Comunicación.....	10
Párrafo 2º. Uso de Redes Sociales.....	10
<b>CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	11
<b>TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....</b>	11
Párrafo 1º. Derechos de los y las estudiantes.....	11
Párrafo 2º. Deberes de los y las estudiantes.....	12
<b>TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....</b>	12
Párrafo 1º. Derechos de los padres, madres y apoderados.....	12
Párrafo 2º. Deberes de los padres, madres y apoderados.....	12
<b>TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.....</b>	13
Párrafo 1º. Derechos de los docentes.....	13
Párrafo 2º. Deberes de los docentes.....	13
<b>TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....</b>	13
Párrafo 1º. Derechos de los y las asistentes de educación.....	13
Párrafo 2º. Deberes de los y las asistentes de educación.....	13
<b>TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.....</b>	14
Párrafo 1º. Derechos de los equipos de los equipos docentes directivos.....	14
Párrafo 2º. Deberes de los equipos docentes directivos.....	14
<b>TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.....</b>	14
Párrafo 1º. Derechos del sostenedor.....	14
Párrafo 2º. Deberes del sostenedor.....	14
<b>CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	15
<b>TÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO PARTICULAR BET-EL.....</b>	15
Párrafo 1º. De los Profesionales de la Educación.....	15
Párrafo 2º. De los Asistentes de la Educación.....	15
<b>TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES.....</b>	16
Párrafo 1º. Perfil de los funcionarios del establecimiento.....	16
Párrafo 2º. Prohibiciones.....	16
<b>TÍTULO III: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES.....</b>	17
Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los funcionarios.....	17
Párrafo 2º. De las faltas leves.....	17
Párrafo 3º. De las faltas graves.....	17
Párrafo 4º. De las faltas gravísimas.....	17



Párrafo 5º. De las sanciones a aplicar.....	18
<b>CAPÍTULO IV: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....</b>	<b>19</b>
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMO APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
Párrafo 1º. Derechos como apoderados del establecimiento.....	19
Párrafo 2º. Obligaciones como apoderados del establecimiento.....	19
TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES.....	20
Párrafo 1º. Perfil del apoderado.....	20
Párrafo 2º. Prohibiciones.....	20
TÍTULO III: DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SUS SANCIONES.....	21
Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los apoderados.....	21
Párrafo 2º. De las faltas leves y sus sanciones.....	21
Párrafo 3º. De las faltas graves y sus sanciones.....	21
Párrafo 4º. De las faltas gravísimas y sus sanciones.....	22
<b>CAPÍTULO V: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....</b>	<b>23</b>
TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	23
Párrafo 1º. Presentación personal.....	23
Párrafo 2º. Uniforme escolar oficial.....	23
Párrafo 3º. Uniforme escolar alternativo.....	24
Párrafo 4º. Uso de cotona y/o delantal.....	24
Párrafo 5º. Uniforme de educación física.....	25
Párrafo 6º. Chaqueta cuartos medios.....	25
TÍTULO II: NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
Párrafo 1º. De la asistencia y puntualidad.....	25
Párrafo 2º. De los atrasos.....	25
Párrafo 3º. De la interrupción de la jornada escolar (retiro de clases).....	26
Párrafo 4º. Del cuidado del material didáctico e infraestructura.....	26
TÍTULO III: PAUTAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES.....	26
Párrafo 1º. Perfil del alumno.....	26
Párrafo 2º. Normas sobre uso de celular y aparatos tecnológicos.....	27
Párrafo 3º. Prohibiciones.....	27
<b>CAPÍTULO VI: NORMATIVA SOBRE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES.....</b>	<b>28</b>
TÍTULO I. DE LAS FALTAS ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA.....	28
Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los y las estudiantes.....	28
Párrafo 2º. De las faltas leves.....	28
Párrafo 3º. De las faltas graves.....	28
Párrafo 4º. De las faltas gravísimas.....	29
TÍTULO II: DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES....	30
Párrafo 1º. Disposiciones Generales.....	30
Párrafo 2º. De las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.....	30
Párrafo 3º. De las medidas disciplinarias y/o sanciones.....	31
Párrafo 4º. De las atenuantes y agravantes.....	31
Párrafo 5º. De las medidas no permitidas.....	31
TÍTULO III: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE UNA FALTA LEVE.....	32
Párrafo 1º. Del procedimiento aplicable.....	32
Párrafo 2º. De las medidas a adoptar y de su registro.....	32
TÍTULO IV: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS.....	32
Párrafo 1º. Del procedimiento aplicable: procedimiento sancionatorio.....	32
Párrafo 2º. De las etapas y regulación del procedimiento sancionatorio.....	33
Párrafo 3º. De los plazos dentro del procedimiento sancionatorio.....	35
Párrafo 4º. De la suspensión como medida cautelar.....	35
Párrafo 5º. De la reconsideración.....	35
TÍTULO V: DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS, RESGUARDO DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS.....	35
Párrafo 1º. De los hechos constitutivos de delito.....	35
Párrafo 2º. Del resguardo de derechos.....	36
Párrafo 3º. Del procedimiento a seguir.....	36
<b>CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>37</b>
TÍTULO I: ACCIONES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	37
Párrafo 1º. Cumplimientos destacados.....	37
Párrafo 2º. Estímulos y/o reconocimientos.....	37



<b>TÍTULO II: POLÍTICA Y REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>37</b>
Párrafo 1º. ¿Qué es la buena convivencia escolar?.....	37
Párrafo 2º. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	38
Párrafo 3º. Encargado de Convivencia Escolar.....	38
<b>TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....</b>	<b>38</b>
Párrafo 1º. De los mecanismos de resolución de conflictos.....	38
Párrafo 2º. De la negociación.....	38
Párrafo 3º. De la mediación.....	39
Párrafo 4º. Del arbitraje pedagógico.....	40
<b>TÍTULO IV: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....</b>	<b>40</b>
Párrafo 1º. De los distintos estamentos que conforman la comunidad escolar.....	40
Párrafo 2º. Del Centro de Alumnos.....	40
Párrafo 3º. Del Centro General de Padres y Apoderados.....	43
Párrafo 4º. Del Consejo Escolar.....	44
<b>CAPÍTULO VIII: NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS.....</b>	<b>46</b>
Párrafo 1º. Disposiciones generales.....	46
Párrafo 2º. Principios inspiradores de la educación parvularia.....	46
Párrafo 3º. Sobre el horario de clases y medios de comunicación con los padres y/o apoderados	47
<b>TÍTULO II: NORMAS RELATIVAS A LA HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD.....</b>	<b>47</b>
Párrafo 1º. Uso de uniforme escolar de los párvulos.....	47
Párrafo 2º. Normativa sobre la higiene y seguridad de los párvulos.....	47
Párrafo 3º. Medidas para salvaguardar la salud de los párvulos.....	47
<b>TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS.....</b>	<b>48</b>
Párrafo 1º. De la alteración a la buena convivencia escolar.....	48
Párrafo 2º. De las instancias de participación.....	48
Párrafo 3º. Protocolos exigidos en materia de educación parvularia.....	48
<b>TÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO... 50</b>	
<b>ANEXOS.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>52</b>
I.I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
52	
I.II. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	56
I.III. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	60
I.IV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	62
I.V. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	65
I.VI. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA.....	66
I.VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	73
I.VIII. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	75
I.IX. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES EMERGENTES.....	77
ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	78
ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.....	106
ANEXO IV: FORMULARIOS.....	107



## **TÍTULO PRELIMINAR: ANTECEDENTES**

### **Párrafo 1º. ¿Qué es el reglamento interno de convivencia escolar?**

**ARTÍCULO 1.** Según la **Circular N° 482**, que imparte instrucciones sobre "Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado", de fecha 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, el reglamento interno es "*el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento*".

### **Párrafo 2º. ¿Cuál es la fuente legal que obliga a los establecimientos educacionales a contar con un reglamento interno?**

**ARTÍCULO 2.** Diversas normativas establecen la obligatoriedad de contar con un reglamento interno de convivencia escolar. En particular, el **Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009** del Ministerio de Educación, en su **artículo 46 letra f)**, exige la existencia de dicho reglamento. "*Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar*", refiriéndose a continuación acerca del contenido de éste, al señalar que: "*Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberán garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento*".

**ARTÍCULO 3.** Por su parte, el **Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998**, del Ministerio de Educación, que contiene la "Ley de Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales", en su **artículo 6 letra d)** exige como requisito para impetrar la subvención: "*Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los/las alumnos/as y los padres y apoderados/as. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia del establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes*".

Asimismo, la **Ley N° 20.248** que establece la "Ley de Subvención Escolar Preferencial", en su **artículo 6 letra c)** establece que: "*Para que los sostenedores de establecimientos educacionales a que se refiere el artículo 4º puedan impetrar el beneficio de la subvención escolar preferencial, deberán cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones: c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno*".

Finalmente, cabe hacer mención al **Decreto N° 315, de 2010**, del Ministerio de Educación, que "Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media", el cual, en su **artículo 8** señala que: "*El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente*".

### **Párrafo 3º. ¿Qué principios deben respetar los reglamentos internos?**

**ARTÍCULO 4.** En general, los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben respetar en cada una de sus disposiciones los principios que inspiran el sistema educativo chileno, los cuales, se encuentran consagrados en el artículo 3 de la ley general de educación:

- a) Universalidad y educación permanente.
- b) Calidad de la educación.



- c) Equidad del sistema educativo.
- d) Autonomía.
- e) Diversidad.
- f) Responsabilidad.
- g) Participación.
- h) Flexibilidad.
- i) Transparencia.
- j) Integración.
- k) Sustentabilidad.
- l) Interculturalidad.

**ARTÍCULO 5.** La Circular de la Superintendencia (ya mencionada), destaca particularmente como relevantes los siguientes principios:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Legalidad.
- e) Justo y racional procedimiento.
- f) Proporcionalidad.
- g) Transparencia.
- h) Participación.
- i) Autonomía y Diversidad.
- j) Responsabilidad.

#### **Párrafo 4º. Fuentes normativas**

**ARTÍCULO 6.** Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la elaboración del presente reglamento. Las principales fuentes utilizadas en la creación del presente reglamento, son:

- 1) Constitución Política de la República.
- 2) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que establece la Ley General de Educación.
- 3) Ley N° 20.536, de 2011, sobre Violencia Escolar.
- 4) Ley N° 20.845, de 2015, sobre Inclusión Escolar.
- 5) Ley N° 21.128, de 2018, sobre Aula Segura.
- 6) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, conocida como Ley de Subvenciones .
- 7) Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- 8) Decreto Supremo N° 24, de 2005, que reglamenta Consejos Escolares.
- 9) Decreto Supremo N° 215, de 2009, que reglamenta uso de uniforme escolar.
- 10) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 11) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 12) Circular N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- 13) Circular N° 860, de 2019, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.

#### **Párrafo 5º. Socializando conceptos para una sana convivencia escolar**

**ARTÍCULO 7.** Para una mejor comprensión acerca del contenido del presente reglamento, resulta imprescindible aclarar ciertas nociones básicas:



- a) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los/las alumnos/as que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico<sup>1</sup>. Está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, docentes, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- b) **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.
- c) **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes<sup>2</sup>.
- d) **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Son aquellas conductas esperadas por la comunidad escolar, las cuales, deben ajustarse a los estándares establecidos en el presente reglamento interno.
- e) **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia. Es un hecho social que debe ser enfrentado.
- f) **FALTA:** Es aquella transgresión a la norma o conducta esperada por la comunidad escolar, la cual, lleva consigo una consecuencia asociada. En el presente reglamento las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas, dependiendo de la forma de infracción de la norma.
- g) **SANCIÓN:** Consiste en la consecuencia gravosa a la que se ve expuesto el miembro de la comunidad escolar que transgrede una norma de conducta establecida en este reglamento. Las sanciones tendrán un carácter formativo, el hecho que revista especial gravedad hará ineludible el empleo de medidas excepcionales (suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión, etc.).
- h) **VIOLENCIA:** Implica el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, ya sea, física o psicológica, causando como consecuencia daño a otro.
- i) **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, y aliéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condiciones<sup>3</sup>.
- j) **CIBERBULLYING:** Es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

<sup>1</sup> Artículo 9, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

<sup>2</sup> Artículo 16 A, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

<sup>3</sup> Artículo 16 B, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



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

### **TÍTULO I: INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **Párrafo 1º. Descripción Institucional**

**ARTÍCULO 8.** El Colegio Particular Bet-el se encuentra ubicado en Pasaje Oscar Bonilla N° 9539, en la población Bonilla del sector norte de Antofagasta.

Es un colegio confesional evangélico, por lo tanto en sus actividades educacionales procede de acuerdo a los principios de índole cristiana y ética moral que son la razón de su existencia y consecuencia.

El Colegio Particular Bet-El, fue fundado mediante Decreto Exento N° 154 del 31 de marzo de 1993.

#### **Párrafo 2º. Visión**

**ARTÍCULO 9. Oro y Azur,** enraizados en la fe, "Colegio Bet-El" se presenta como una alternativa educacional consolidada en el sector norte alto de Antofagasta. Nuestro oro será educar los frutos del espíritu en cada estudiante: amor, alegría, paz, paciencia, generosidad, bondad, lealtad, humildad y autodominio. Nuestro azur, será formar ciudadanos resilientes, arraigados en la fe, preparados para superar desafíos y dedicados a mejorar sus comunidades. Así, juntos, contribuiremos a una Antofagasta más amena y más feliz.

#### **Párrafo 3º. Misión**

**ARTÍCULO 10.** El Colegio Particular Bet-El se compromete a ofrecer una educación de alta calidad, contemporánea y en constante evolución, dentro de un entorno de excelencia académica. Nuestro objetivo es desarrollar en nuestros estudiantes sus potencialidades y competencias en los ámbitos socio-afectivo, cognitivo y psicomotor, mientras se fortalece su relación con Dios, la familia y su entorno.

Creemos en una educación que forme personas integrales y honestas, dotadas de un verdadero sentido de crítica y autocritica, y con las habilidades sociales necesarias para participar activamente y de manera responsable en la sociedad en la que viven, con un compromiso firme y consciente.

**ARTÍCULO 11.** Colegio Bet-El se compromete a fomentar en cada miembro de la comunidad educativa un desarrollo integral y un espíritu de excelencia humana que se refleje en su día a día. Este proceso será guiado por docentes y asistentes de la educación, con la participación activa de las familias. Nuestra meta es crear un ambiente escolar donde se alcance el ideal de este PEI 2024-2028 : "**Soñar, Creer, Vivir**"

#### **Párrafo 4º. Principios Rectores**

**ARTÍCULO 12.** Creemos que la Biblia es inspirada por Dios y que es útil para enseñar, para reprender, para corregir e instruir, a fin de que todos podamos ser perfectos y enteramente preparados para toda buena obra. (II Timoteo 3:16).

Colegio Particular Bet-El quiere levantar el estandarte de la dignidad, el compromiso, el respeto y el trabajo para potenciar la riqueza de sus personas y contribuir a una mejor sociedad. Tenemos claridad en que, una sociedad libre, democrática y responsable se construye en base a pilares fundamentales como el respeto a la persona, la aceptación mutua, tolerancia, solidaridad y amor por el prójimo, en un ambiente de buena convivencia escolar.

#### **Párrafo 5º. Objetivo del Reglamento**

**ARTÍCULO 13.** A través del presente documento, informamos a los padres, madres, apoderados/as, profesores/as, asistentes de la educación, alumnos/as y comunidad en general, de las normas y reglas que regulan la convivencia interna a fin de mantener actitudes acordes a la formación académica, pedagógica y



valórica que sustenta este Establecimiento Educativo.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar del Colegio Particular Bet-El. Para tales efectos, serán considerados los y las estudiantes desde Pre Kínder a Cuarto Año de Enseñanza Media, además de sus padres, madres y/o apoderados/as, funcionarios/as, docentes y/o asistentes de la educación en general. Los miembros de esta comunidad educativa estarán sujetos, al cumplimiento de normas, deberes y derechos, tanto del ordenamiento interno de Colegio Particular Bet-El como de la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro de los recintos y lugares en que éstas se realicen, además de velar permanentemente por el prestigio del establecimiento. El logro de estos objetivos exige que los derechos de las y los estudiantes sean respetados por todos los integrantes de la comunidad escolar y de que los y las estudiantes cumplan con las obligaciones establecidas en este reglamento'.

**ARTÍCULO 14.** Conforme lo dispone el artículo 6 f) ter del DFL N° 2, de 1998, nuestro colegio reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados /as, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley. En ningún caso el sostenedor podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar que se establecen en la ley general de educación.

#### **Párrafo 6º. Sellos Educativos**

**ARTÍCULO 15.** En Colegio Particular Bet-El promovemos los siguientes sellos en nuestros estudiantes:

Primer Sello: Alumbrar/ λάμπω lámpo / Mateo 5:16 / רִנֵּ nir / Salmos 119:105

Segundo Sello: Testimonio / μαρτυρέω marturéo / 3 Juan 1:2-4

Tercer Sello: Guardián / ρηψ shamár / Génesis 2:15

Cuarto Sello: Cuerpo / σῶμα sóma / 1 Corintios 6:19-20

Quinto Sello: Maestros διδάσκαλος didáskalos / Efesios 4:11-12

Sexto Sello: Valentía γῆγε amats / Josué 1:9

### **TÍTULO II: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL**

#### **Párrafo 1º. Niveles de Enseñanza**

**ARTÍCULO 16.** Colegio Particular Bet-El cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

- a) **Ciclo de Enseñanza Pre-básica:** Nivel Pre-kínder y Kinder.
- b) **Ciclo de Enseñanza Básica:** Niveles desde primero a octavo año de enseñanza general básica.
- c) **Ciclo de Enseñanza Media:** Niveles desde primero a cuarto año de enseñanza media.

#### **Párrafo 2º. Régimen de Jornada Escolar**

**ARTÍCULO 17.** Los niveles de enseñanza básica, desde tercero básico a cuarto medio de enseñanza media se rigen por el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Mientras que, los niveles de enseñanza parvularia no se encuentran adscritos a este régimen.

#### **Párrafo 3º. Horarios de Clases**

**ARTÍCULO 18.** Los horarios de clases de los y las estudiantes de Colegio Particular Bet-El, son:

Los alumnos y alumnas de Kínder se dividen en dos cursos, entrando el PK de 8:00 a 12:00, mientras que el K desde las 13:30 a las 17:30.

En Primero Básico ingresan de lunes a viernes: 8:00 a 12:55 , y asimismo, los de Segundo Básico ingresan



de tarde 13:30 a 18:30

Todos los alumnos y alumnas de Tercero Básico a Cuarto Medio inician su jornada escolar de mañana a las 8:00 hrs., de lunes a viernes. Los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, la jornada matutina regular termina a las 12:55 hrs. La jornada escolar de tarde comienza a las 15:15 hrs., y finaliza en los niveles de Tercero Básico a Octavo Básico 16:45. Y los de Primero a Cuarto Medio, los días lunes se retiran a las 16:45 y los martes, miércoles y jueves a las 18:35.

Eventualmente, según los requerimientos del Colegio algunos/as alumnos/as deberán quedarse después de la hora de salida, para realizar actividades de índole académica, disciplinaria o formativa; entre otras: reforzar materias que se encuentren deficientes, ensayar para los actos del colegio, permanecer en sanción formativa o bien, participar en actividades del Viaje de Estudios. El/la Apoderado/a será notificado/a con anterioridad.

#### Párrafo 4º. Organigrama del Establecimiento

#### ARTÍCULO 19.



### TÍTULO III: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### Párrafo 1º. Mecanismo Oficial de Comunicación

**ARTÍCULO 20.** El medio oficial de comunicación del Colegio es el correo institucional. Además, el mecanismo oficial de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y los/las apoderados/as será la aplicación "SM Educamos". También se considerarán como medios oficiales las llamadas telefónicas que reciban los/las apoderados/as por parte del establecimiento educacional.

Cada apoderado/a debe tener o crear una cuenta personal en la aplicación "SM Educamos" para recibir información oficial desde el Colegio. Esta cuenta debe ser informada en la ficha de matrícula para ser registrada en el sistema escolar del establecimiento.

El/la apoderado/a será responsable de mantenerse informado a través de la aplicación "SM Educamos" y del correo institucional, revisando periódicamente las comunicaciones y notificaciones enviadas por el Colegio.



## Párrafo 2º. Uso de Redes Sociales

**ARTÍCULO 21.** Las redes sociales como Facebook, Twitter u otras como grupos de WhatsApp, no son consideradas como medios de información oficial del establecimiento. Es responsabilidad de cada apoderado/a utilizar con responsabilidad estos medios.

El colegio no se hará cargo de informaciones, rumores o malos entendidos que pudieren producirse entre los/las apoderados/as. Sin perjuicio de las acciones a adoptar en caso de violencia escolar.

### Nota preliminar:

COLEGIO PARTICULAR BET-EL reconoce que los miembros de su comunidad educativa, gozan de todos los derechos y deberes garantizados por la Constitución Política de la República, leyes, y Tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.



## CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>4</sup>

### TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

#### Párrafo 1º. Derechos de los y las estudiantes

**ARTÍCULO 22.** Los alumnos y alumnas tienen derecho:

- 1) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente;
- 3) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 4) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- 5) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- 6) A ser informados de las pautas evaluativas;
- 7) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- 8) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 9) A no ser considerados responsables de alguna falta, sin que medie un procedimiento racional y justo establecido con anterioridad al hecho cometido;
- 10) A recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo a las políticas educativas de carácter nacional.
- 11) A ser atendidos con motivo justificado por el Director(a), Inspector(a) General, Orientador(a), Capellán(a), Psicólogo(a), Psicopedagogo(a), Directores(as) Académicos(as) y/o Coordinadores(as), cuando la situación lo amerite;
- 12) A recibir orientación vocacional y atención espiritual por parte del establecimiento.
- 13) A participar de la Pastoral Juvenil del establecimiento;
- 14) A permanecer en un ambiente escolar limpio, confortable y con mobiliario adecuado para su nivel de desarrollo físico;
- 15) A hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidentes escolares (sólo Hospital Regional o Consultorio);
- 16) A participar en concursos culturales, con fines competitivos y de recreación;
- 17) A concurrir al Centro de Recursos de Aprendizaje (biblioteca) en los recreos y horas libres, ajustándose al Reglamento de Biblioteca;
- 18) A rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad justificada, previa presentación de certificado médico para conservar el nivel de exigencia inicial;
- 19) A examinar sus instrumentos de evaluación;

<sup>4</sup> En el ámbito educacional, gozan especialmente de los derechos y deberes específicamente consagrados en el artículo 10



de la Ley General de Educación, DFL N° 2, de 2009, y aquellos establecidos por la Ley de Subvenciones, DFL N° 2, de 1998, y lo pertinente del Estatuto Docente, DFL N° 1 de 1996, todos del Ministerio de Educación.

s Entre la aplicación de un instrumento de evaluación y su entrega a los/las alumnos/as, no transcurrirán más de siete días hábiles, salvo situaciones excepcionales comunicadas oportunamente. Una vez entregada la evaluación a los estudiantes, el docente cuenta con tres días hábiles para efectuar su registro en el libro de clases. Este tiempo de tres días que media entre la entrega de la evaluación y el registro en el libro de clases, tiene como objetivo que los estudiantes puedan revisar su instrumento y hacer ajustes en caso de ser necesario, antes de consignar las calificaciones oficialmente. El profesor no

- 20) A no rendir más de dos evaluaciones diarias, siempre y cuando las evaluaciones pertenezcan a las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias;
- 21) A organizar y ejecutar actividades espirituales, sociales, culturales o recreativas, previa presentación, aprobación y autorización por escrito del estamento correspondiente;
- 22) A ser estimulados y reconocidos públicamente por sus logros personales, académicos y de ayuda hacia los demás;
- 23) A utilizar las dependencias del establecimiento que están habilitadas para el logro de sus aprendizajes, como el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), u otras durante los horarios establecidos por el colegio para su mejor atención, siempre que exista la supervisión de un profesor;
- 24) A participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento escolar que contribuyan a su desarrollo integral, como el Centro de Alumnos, actividades extra programáticas, deportivas, recreativas, espirituales, entre otras;
- 25) A ser escuchados atentamente por parte de todos los integrantes del establecimiento;
- 26) A ser informados oportunamente de las normas contenidas en el presente reglamento, y de las sanciones correspondientes cuando procedieren y;
- 27) A conocer las anotaciones que se registren en su hoja de vida.

**ARTÍCULO 23.** Las **estudiantes embarazadas o madres** en edad escolar, tendrán las facilidades pertinentes para continuar con sus estudios como alumnas regulares, calendarizándose oportunamente las evaluaciones (contenidos, pruebas y/o trabajos, guías, etc.), tendrán el tiempo y un lugar para amamantar si lo requiriera, sin perjudicar su proceso educativo. En caso de inasistencia prolongada, su situación se evaluará en conjunto con su Profesor Jefe. En caso de un estudiante varón que se encuentre en condición de padre o esté pronto a serlo, éste podrá acompañar a la mujer embarazada a sus controles médicos y asistir al parto6.

#### **Párrafo 2º. Deberes de los y las estudiantes**

**ARTÍCULO 24.** Son deberes de los alumnos y alumnas:

- 1) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 2) Asistir a clases; y llegar puntualmente al inicio de cada jornada y bloque de clase.
- 3) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- 4) Colaborar en mejorar la convivencia escolar;
- 5) Cuidar la infraestructura educacional; y
- 6) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

### **TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

#### **Párrafo 1º. Derechos de los padres, madres y apoderados**

**ARTÍCULO 25.** Los padres, madres y apoderados tienen derecho:

- 1) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 2) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

#### **Párrafo 2º. Deberes de los padres, madres y apoderados**

**ARTÍCULO 26.** Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- 1) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.



- 2) Apoyar su proceso educativo.
- 3) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 4) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

---

Podrá retener el instrumento de evaluación por ningún motivo. Una vez que el instrumento es liberado al alumno, éste no puede ser aplicado nuevamente con el propósito de evaluar a otro.

<sup>6</sup> Ver **Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**.



### TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

#### Párrafo 1º. Derechos de los docentes

**ARTÍCULO 27.** Los docentes del establecimiento educacional gozan de los siguientes derechos:

- 1) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3) Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales en conformidad al reglamento interno del Colegio.
- 4) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### Párrafo 2º. Deberes de los docentes

**ARTÍCULO 28.** Son deberes de los docentes:

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- 4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

**ARTÍCULO 29.** Los y las profesionales de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional , de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dichas conductas se recurrirá a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

### TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

#### Párrafo 1º. Derechos de los y las asistentes de educación

**ARTÍCULO 30.** Los asistentes de la educación tienen derecho:

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

#### Párrafo 2º. Deberes de los y las asistentes de educación

**ARTÍCULO 31.** Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 32.** Los y las asistentes de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional , de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dichas conductas se recurrirá a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.



## TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

### Párrafo 1º. Derechos de los equipos de los equipos docentes directivos

**ARTÍCULO 33.** Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y, a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### Párrafo 2º. Deberes de los equipos docentes directivos

**ARTÍCULO 34.** Son deberes de los equipos docentes directivos:

- 1) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 2) Desarrollarse profesionalmente.
- 3) Rendir cuenta anual de su desempeño en el cargo.
- 4) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## TÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

### Párrafo 1º. Derechos del sostenedor

**ARTÍCULO 35.** Los sostenedores de establecimientos educacionales:

- 1) Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 2) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### Párrafo 2º. Deberes del sostenedor

**ARTÍCULO 36.** Son deberes de los sostenedores:

- 1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública.
- 4) Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## **CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **TÍTULO I: DE LOS FUNCIONARIOS DE COLEGIO PARTICULAR BET-EL**

#### **Párrafo 1º. De los Profesionales de la Educación**

**ARTÍCULO 37.** Son **profesionales de la educación** las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

**ARTÍCULO 38.** Los profesionales de la educación desarrollan distintas funciones, entre ellas:

- a) **Función docente**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.
- b) **Función docente-directiva**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tutoría y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

**ARTÍCULO 39.** Las funciones y cargos específicos de cada uno de los funcionarios profesionales de la educación que integran nuestra comunidad educativa, se encuentran detalladas dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento educacional.

#### **Párrafo 2º. De los Asistentes de la Educación**

**ARTÍCULO 40.** De conformidad a la legislación vigente, se entiende por asistentes de la educación aquellas personas que desarrollen algunas de las siguientes funciones:

- a) **De carácter profesional**, aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- b) **Técnica**, aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
- c) **Administrativa**, aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.
- d) **De servicios auxiliares**, los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.



**ARTÍCULO 41.** Las funciones y cargos específicos de uno de los funcionarios asistentes de la educación que integran nuestra comunidad educativa, se encuentran detalladas dentro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento educacional.

## TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

### Párrafo 1º. Perfil de los funcionarios del establecimiento

**ARTÍCULO 42.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL en relación a sus profesionales de la educación espera que sean profesionales preparados humana y académicamente, vivan su misión como vocación de servicio, asuman la responsabilidad de ser mediador entre los saberes actualizados y sus alumnos, favoreciendo una convivencia fraternal, apreciándolos, acogiéndolos, y atendiéndolos con buena disposición lo que favorece el conocimiento de la situación personal de ellos y estimula su protagonismo activo.

Así mismo, se deben entender a sí mismos como partes de una comunidad, por lo tanto, respetan a sus colegas, a los asistentes y auxiliares, a sus apoderados y a los liderazgos del establecimiento,

Su desempeño profesional es de excelencia, dominan y aman su trabajo y usan variedad de metodologías con eficacia según el nivel de comprensión de sus alumnos guiando el proceso para que logren sus propios aprendizajes. El profesor del Colegio se compromete a participar activamente en el proyecto educativo, identificándose con él para hacerlo una realidad en la comunidad.

**ARTÍCULO 43.** Se espera de los asistentes de la educación que cumplan sus labores con esmero, proyectando un testimonio dentro y fuera del establecimiento, que tengan una rigurosa ética profesional y personal, puedan trabajar en equipo, sean creativos y abiertos al cambio y a la modernidad, sean acogedores y solidarios, se adapten al Proyecto Educativo Institucional, sean analíticos, críticos y constructivos, emocionalmente equilibrados y demuestren lealtad y honestidad.

### Párrafo 2º. Prohibiciones

**ARTÍCULO 44.** Tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo y sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 45.** Está prohibido escribir, sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados del establecimiento, tales como: calificaciones, pruebas, informes de personalidad, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.

**ARTÍCULO 46.** Está prohibido referirse a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (apoderados/as, docentes, alumnos/as, asistentes de la educación, auxiliares) en términos despectivos y con falta de respeto, tales como: insultos, amenazas, gritos, agresiones físicas, humillaciones, etc. A través de cualquier medio, ya sea presencial o tecnológico, así como la utilización de violencia en contra de otro miembro de nuestra comunidad. El establecimiento se reserva el derecho de activar los protocolos atingentes y las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan ejercer por las agresiones.

**ARTÍCULO 47.** Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.

**ARTÍCULO 48.** Está prohibido el robo o hurto a algún miembro de la comunidad escolar. En estos casos, se procederá a realizar la denuncia respectiva.

**ARTÍCULO 49.** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro<sup>7</sup>.

**ARTÍCULO 50.** Para todos los efectos se da por expresamente reproducido en su integridad la normativa relativa a obligaciones y prohibiciones, sanciones y procedimientos, acoso sexual y laboral, contenida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento educacional.

<sup>7</sup> Artículo 16 D, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



### TÍTULO III: DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES

#### Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los funcionarios

**ARTÍCULO 51.** Las faltas en las que pueden incurrir los funcionarios tendrán el siguiente carácter:

- a) **Falta leve:** Aquella que altera la convivencia de la comunidad educativa, pero que no causan un daño directo a otros miembros del establecimiento.
- b) **Falta grave:** Aquella que consiste en la reincidencia del funcionario/a de faltar a las normas de convivencia escolar, persistiendo una alteración en el clima de convivencia.
- c) **Falta gravísima:** Aquella que altera el normal funcionamiento y la convivencia de la comunidad escolar, que traen aparejado comportamientos que atentan contra otros miembros de la comunidad escolar, agresiones tanto físicas como psicológicas, y conductas tipificadas como delito.

#### Párrafo 2º. De las faltas leves

**ARTÍCULO 52.** Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio al establecimiento o a la función educacional, entre otras:

1. Presentación personal descuidada o contraria a la instrucción pertinente que imparte el colegio.
2. Emplear poca diligencia en la conservación del material, departamento o equipos a su cargo.
3. Atrasos menores en el ingreso a la jornada laboral, entendiéndose por tal aquellos que no exceden de 30 minutos acumulados en el lapso de un mes.
4. Otras infracciones a este Reglamento no clasificadas como graves o gravísimas.

#### Párrafo 3º. De las faltas graves

**ARTÍCULO 53.** Son infracciones graves el reincidir en faltas leves y aquellos actos u omisiones que representen una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionario y que causen grave perjuicio al Servicio o al proceso educativo; y en especial:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Incurrir en abuso de atribuciones en forma indebida.
3. Divulgar rumores que afecten el buen funcionamiento de COLEGIO PARTICULAR BET-EL, el prestigio de éste y sus trabajadores en general.
4. No dar cuenta oportunamente u ocultar faltas o negligencias de pares y subalternos.
5. Destrucción por negligencia de bienes del establecimiento o ajenos.
6. Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez y/o consumo de drogas.
7. Actuaciones públicas que desprestigien el principio de autoridad o la función educacional.
8. No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales que afecten el funcionamiento o al establecimiento o deteriore la convivencia del grupo humano.
9. Ofender, de palabra o hecho, a un miembro de la comunidad escolar.
10. Portar o exhibir libros o láminas y objetos de caracteres pornográficos o atentatorios a la moral y a las buenas costumbres.
11. Sobornar o aceptar sobornos, incluyendo la tentativa de éste.
12. Negligencia en la custodia o conservación de documentos, libros, etc.
13. Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y sin motivo.
14. Faltar el respeto y consideración en el trato con sus superiores, compañeros de establecimiento, con sus subalternos o con alumnos y, en general, con la comunidad escolar o autoridades.
15. Atrasos mayores en el ingreso a la jornada laboral, entendiéndose por tal aquellos que superan los 30 minutos acumulados en el periodo de un mes.
16. Atrasos menores reiterados en más de un periodo consecutivo de tiempo.
17. No cumplir con las labores estipuladas en el contrato de trabajo.

#### Párrafo 4º. De las faltas gravísimas

**ARTÍCULO 54.** Son infracciones gravísimas la reincidencia en faltas graves y aquellas que por su naturaleza, puedan significar un evidente y serio perjuicio para el servicio y el proceso educativo, y en general aquellas



que sean constitutivas de causal de despido, de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo, tales como:

1. Destruir o causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles e inmuebles del establecimiento o destinados a la educación.
2. Embriagarse en horas de trabajo.
3. Fumar al interior del recinto educacional o en las afueras inmediatas de éste.
4. Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
5. Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones o comisiones funcionarias de carácter reservado.
6. Inferir maltrato físico o psicológico a cualquier otro miembro de la comunidad escolar, especialmente a las y los estudiantes.
7. Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Agredir de hecho o de palabra a sus jefes o compañeros de servicio, quebrantando el orden interno.
9. Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo, o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido.
10. Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal con bienes del establecimiento.
11. Comisiones de actos ilícitos que impidan al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
12. Atentado contra los bienes situados en las unidades educativas.
13. Dirección o participación en la interrupción o paralización ilegal de las actividades educacionales o en la retención indebida de personas o bienes públicos o privados.

#### **Párrafo 5º. De las sanciones a aplicar**

**ARTÍCULO 55.** Las sanciones a aplicar serán de facultad del Director(a) de COLEGIO PARTICULAR BET-EL o de quien el designe, quien podrá aplicar según su criterio. Para estos efectos, deberá remitirse a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de este establecimiento.

La sanción administrativa es independiente de las responsabilidades civiles o penales que procedan en su caso.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán utilizarse los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos cuando ocurran situaciones entre funcionarios relacionadas con problemas de convivencia escolar, cuando fuere pertinente y posible.

### **CAPÍTULO IV: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

#### **TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES COMO APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **Párrafo 1º. Derechos como apoderados del establecimiento**

##### **ARTÍCULO 56.**

- 1) A matricular personalmente a su pupilo/a.
- 2) A ser informados de las normas de funcionamiento del establecimiento al que optaron.
- 3) A recibir orientación y asistencia espiritual por parte del establecimiento.
- 4) A apoyar acciones respecto de la conducta y la formación valórica, y espiritual de la fe cristiana evangélica.
- 5) A asistir e informarse sobre la cuenta pública del establecimiento.
- 6) A solicitar información oportuna y veraz acerca de su pupilo/a, teniendo como instancia formal para el I o las atenciones semanales con el Profesor Jefe, las cuales, se calendarizarán anticipadamente.
- 7) A concurrir al establecimiento cuando la situación lo amerite con motivo de consultas o trámites urgentes relativos a su pupilo/a ante los diferentes estamentos del establecimiento, siempre respetando los horarios de atención de apoderados y de citación.
- 8) A requerir entrevista con algún profesor/a, debiendo solicitarla a través de , conforme a los horarios establecidos para ello. En atención a lo anterior, es que no se atenderá a apoderados/as en pasillos o fuera de horario, por no ser una instancia formal de atención.
- 9) A ser informados de las fechas de postulación a becas y del valor de los aranceles trienales oportunamente durante el año.



- 10) A asistir a charlas dictadas por profesionales y organizadas por el establecimiento a fin de que obtengan las herramientas necesarias para la formación integral de sus pupilos/as.
- 11) A hacer uso de las dependencias y recursos destinados para realizar actividades recreativas, para favorecer un ambiente de sana convivencia y sus relaciones como grupo. Siempre deberá haber un funcionario responsable y la respectiva autorización de Dirección.
- 12) A participar de las instancias formales previamente calendarizadas, tales como: reunión de apoderados/as, entrevista particular con el profesor jefe, etc.
- 13) A participar e informarse del Consejo Escolar a través de la representación del Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- 14) A presentar en caso de ausencia justificada, un apoderado/a suplente.

### **Párrafo 2º. Obligaciones como apoderados del establecimiento**

#### **ARTÍCULO 57.**

- 1) Informarse de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Por consiguiente, se considerará de conocimiento de todos y todas los y las apoderados/as al momento de matricular a su pupilo/a.
- 2) Matricular a sus pupilos/as en la fecha oficialmente informada. Para esto, en el mes de diciembre de cada año se deberá proceder a abrir la matrícula para los alumnos antiguos, debiendo concurrir el apoderado/a en la fecha debidamente informada (a través de un documento escrito y con la antelación suficiente). De lo contrario, si no concurriere la matrícula se declarará automáticamente vacante, y esta se asignará a otro alumno que cumpla con los requisitos para ingresar al establecimiento.
- 3) Preocuparse diariamente de la presentación personal y reglamentaria en cuanto a la vestimenta de su pupilo/a.
- 4) Revisar diariamente la agenda escolar y tomar conocimiento de lo que allí se indica, acusando recepción de los distintos comunicados mediante su firma.
- 5) Informar a las autoridades correspondientes de cualquier situación de carácter grave que requiera de la intervención del establecimiento, debiendo cumplir con la obligación de presentarla formalmente por escrito, a través de una carta-denuncia, formato que se encontrará disponible en Dirección. No se tomarán en cuenta denuncias que no se hagan de manera seria a través del conducto previamente establecido. El establecimiento al momento de recepcionar la denuncia procederá a estudiar el caso y accionar los protocolos correspondientes en caso de ser necesarios<sup>8</sup>.
- 6) Proveer a su pupilo/a del almuerzo, colaciones y de los materiales necesarios solicitados por sus profesores, dentro del plazo que se establezca para ello. El no cumplimiento de este deber acarrearía en sanciones.
- 7) Asistir a las reuniones de apoderados, citaciones y entrevistas. El no cumplimiento de este deber, deberá ser debidamente justificado. Es obligación del apoderado mantenerse informado acerca de los puntos tratados en la reunión de apoderado/as.
- 8) Cumplir oportunamente con los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento, a través del pago de la escolaridad mensual, cuota voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados, y los compromisos pactados con su curso.
- 9) Asistir a las ceremonias como promociones y/o licenciaturas con la siguiente vestimenta:
  - Varones: Deberán asistir con terno o ambo (pantalón de tela, camisa y corbata).
  - Damas: Deberán asistir con traje de tela, de acuerdo a la ocasión.
- 10) Para actos como "Talentos Betelianos", "Muestra Folclórica" y "Villancicos", pueden asistir con tenida semi-formal (sin pantalón corto, ni jeans). Debiendo permanecer durante todo el acto, respetando su duración. Con el fin de mantener el orden y el respeto por quienes participan de las actividades, deberán permanecer en su lugar asignado, pudiendo sacar fotografías desde dicho lugar o al final de la actividad.
- 11) Respetar las normas sobre retiro de los alumnos y alumnas.
- 12) Evitar el envío de mensajes de texto o hacer llamadas a su hijos/as y/o sus pupilos/as en momentos en que éste se encuentre en clases.
- 13) Respetar los pasos a seguir en los protocolos, ajustándose a las soluciones contenidas en ellos.
- 14) Finalmente, los apoderados/as de este establecimiento educacional tienen la obligación de supervisar el comportamiento de sus pupilos/as, teniendo especialmente el deber de velar por el cumplimiento íntegro de todas y cada una de las pautas de conducta establecidas en la normativa referida a los alumnos y alumnas contenidas en el Capítulo V de este Reglamento.

---

<sup>8</sup> Ver ANEXOS



## TÍTULO II: NORMAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

### Párrafo 1º. Perfil del apoderado

**ARTÍCULO 58.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL busca orientar a los apoderados para que sean personas que integren las siguientes características:

- 1) Respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamento del colegio.
- 2) Fiel y coherente con la misión y principios de la institución.
- 3) Comprometido con el Anuncio de Jesucristo y transmisor de experiencias de Fe.
- 4) Comprometido con la educación cristiana y académica de los estudiantes.
- 5) Que apoya en justicia la labor educativa del colegio.
- 6) Fiel al cumplimiento de sus deberes y derechos.
- 7) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
- 8) Informado e integrado en todas las actividades del colegio, especialmente las pastorales.
- 9) Participativo y responsable colaborador de las actividades del Colegio y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- 10) Solidario con el resto de la comunidad educativa, especialmente los más necesitados.
- 11) Respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 12) Confía plenamente en el profesionalismo de los integrantes de la comunidad educativa.

### Párrafo 2º. Prohibiciones

**ARTÍCULO 59.** Está prohibido escribir, sustraer, dañar, falsificar y/o adulterar instrumentos públicos o privados del establecimiento, tales como: calificaciones, pruebas, libros de clases, datos estadísticos, asistencia, atrasos u otros semejantes.

**ARTÍCULO 60.** Está prohibido que el apoderado/a se refiera a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (otros apoderados/as, docentes, alumnos/as, asistentes de la educación, auxiliares) en términos despectivos y con faltas de respeto, tales como: insultos, amenazas, gritos, agresiones físicas, humillaciones, etc. A través de cualquier medio, ya sea presencial o tecnológico, así como la utilización de violencia en contra de otro miembro de nuestra comunidad. El establecimiento se reserva el derecho de activar los protocolos atingentes y las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan ejercer por las agresiones.

**ARTÍCULO 61.** Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria.

**ARTÍCULO 62.** Está prohibido el robo o hurto a algún miembro de la comunidad escolar. En estos casos, se procederá a realizar la denuncia respectiva.

**ARTÍCULO 63.** Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, Profesor/a, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante<sup>9</sup>.

**ARTÍCULO 64.** Los padres, madres, apoderados/as y tutores, o cualquier persona adulta, estudiante, funcionario de la Fundación Educacional y/o docente, tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo.

## TÍTULO III: DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SUS SANCIONES

### Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los apoderados

**ARTÍCULO 65.** Las faltas en las que pueden incurrir los padres, madres y/o apoderados/as tendrán el siguiente carácter:

- a) **Falta leve:** Aquella que altera la convivencia de la comunidad educativa, pero que no causan un daño



directo a otros miembros del establecimiento.

- b) **Falta grave:** Aquella que consiste en la reincidencia del apoderado/a de faltar a las normas de convivencia escolar, persistiendo una alteración en el clima de convivencia.
- c) **Falta gravísima:** Aquella que altera el normal funcionamiento y la convivencia de la comunidad escolar, que traen aparejado comportamientos que atentan contra otros miembros de la comunidad escolar, agresiones tanto físicas como psicológicas, y conductas tipificadas como delito.

#### **Párrafo 2º. De las faltas leves y sus sanciones**

**ARTÍCULO 66.** Las **faltas leves** en las que pueden incurrir son:

- a) Inasistencia injustificada a reuniones de padres, madres y/o apoderados/as.
- b) Inasistencia injustificada a citaciones con Profesor/a jefe/a y/o Director/a, o Inspector/a, o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) No retirar a su hijo, hija o pupilo/a del establecimiento educacional en las horas que corresponde.
- d) En general, cualquier conducta que no sea catalogada como falta grave o gravísima.

**ARTÍCULO 67.** Las sanciones previstas para los apoderados/as que incurran en faltas de carácter leve son:

- a) Citación.
- b) Amonestación escrita.
- c) Carta de advertencia de cambio de apoderado/a en caso de reiteración.
- d) Participación del infractor/a en una medida comunitaria, que diga relación con la importancia de cumplir con las normas de buena convivencia escolar, tales como: hacerse cargo de una actividad del curso de su pupilo/a, organizar un taller, etc.

#### **Párrafo 3º. De las faltas graves y sus sanciones**

**ARTÍCULO 68.** Las **faltas de carácter grave** consisten en:

- a) Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a reuniones de apoderados/as.
- b) Inasistencias reiteradas sin un justo motivo a citaciones con profesor/a jefe/a, Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o cualquier otro estamento de la comunidad.
- c) No retirar a su hijo/a o pupilo/a del establecimiento a la hora de salida en más de tres ocasiones.
- d) En general, estar constantemente faltando a las normas de buena convivencia establecidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 69.** Las sanciones previstas para las faltas graves consistirán en:

- a) Imposibilidad de participar en las actividades del establecimiento por un periodo determinado y/o trabajo comunitario.
- b) Cambio definitivo de apoderado/a por todo lo que reste de periodo escolar y/o inclusive no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.

#### **Párrafo 4º. De las faltas gravísimas y sus sanciones**

**ARTÍCULO 70.** Las **faltas gravísimas** en las que pueden incurrir los apoderados/as son especialmente las conductas establecidas como prohibiciones en este apartado, y toda aquella conducta que altere y haga intolerable el normal funcionamiento del establecimiento, o afecte gravemente la convivencia escolar. Se considerará también como falta gravísima, todo hecho tipificado como delito por el Código Penal en que sea responsable alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**ARTÍCULO 71.** Las sanciones previstas para las faltas gravísimas son:

- a) Expulsión inmediata del apoderado/a, debiendo nombrar a un suplente.
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.
- c) Derivación a organismos externos.
- d) En caso de haberse cometido un delito dentro del establecimiento que atente en contra de otro miembro de la comunidad escolar, además de expulsar al apoderado, el establecimiento realizará la denuncia respectiva.

<sup>9</sup> Artículo 16 D, DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.



**NOTA DE RESPONSABILIDAD:**

Son los padres, madres y/o apoderados de este establecimiento educacional, los primeros llamados a velar por el cumplimiento íntegro de las normas de convivencia contenidas en este Capítulo. En Colegio Particular Bet-El consideramos fundamental el rol que desempeñan los adultos en el potencial desarrollo de nuestros alumnos y alumnas, resultando de vital importancia que desde el hogar se realice un seguimiento de las conductas de éstos, a fin de que se ajusten a los valores y normas que promovemos como establecimiento.



## **CAPÍTULO V: DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

#### **Párrafo 1º. Presentación personal**

**ARTÍCULO 72.** Es deber de los alumnos y alumnas mantener siempre una buena presentación personal, la cual, está basada en consideraciones, tales como, la limpieza, la sobriedad, el orden y normas específicas que a continuación se detallan:

La vestimenta debe ser limpia y ordenada. En particular, no se permite la cintura desnuda, las faldas cortas, pantalones a media cadera, vestimentas rasgadas o con leyendas inapropiadas. Asimismo, los bolsos y/o mochilas no deben tener ningún tipo de leyendas o parches inapropiados que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el credo del establecimiento.

El aseo corporal debe ser diario, manteniendo uñas cortas y limpias.

El calzado escolar debe ser de color negro, tradicional, debe estar limpio y en buen estado;

El corte de cabello de los varones no debe llegar más abajo que el cuello de una camisa abotonada (corte escolar), siendo dicho corte tradicional y clásico.

Se prohíbe el uso de cortes de cabello, tinturas y peinados extravagantes.

Las damas que tengan el cabello largo deberán sujetárselo con trabas o coles de color azul, blanco o amarillo institucional.

No se debe usar maquillaje, ni esmalte de uñas.

Se prohíbe estrictamente masticar chicle en todas las dependencias del colegio.

El uso de lentes ópticos es de responsabilidad de cada alumno. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o su extravío. En caso de ocurrir esto último, el alumno deberá informar oportunamente a Inspectoría.

#### **Párrafo 2º. Uniforme escolar oficial**

**ARTÍCULO 73.** Es obligatorio para todos los estudiantes de este establecimiento el uso de uniforme escolar reglamentado<sup>10</sup>. Los y las estudiantes del establecimiento deberán cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad de COLEGIO PARTICULAR BET-EL.

**ARTÍCULO 74.** Los alumnos y alumnas deberán asistir con el uniforme escolar oficial completo cuando les sea requerido, el resto de los días podrán usar las opciones complementarias. Además, también deberán utilizarlo en los actos oficiales, exposiciones, disertaciones y exámenes.

**ARTÍCULO 75.** El uniforme escolar oficial para los varones consistirá en:

- Pantalón gris con basta que no arrastre,
- Camisa de color blanco manga larga,
- Medias de color gris,
- Zapato negro,



- Corbata institucional del establecimiento y,
- Suéter de color azul sin mangas con insignia institucional bordada. Además, deberán asistir afeitados al establecimiento.

**ARTÍCULO 76.** El uniforme escolar oficial para las damas consistirá en:

- Falda institucional del establecimiento (se permitirá usarla un máximo de cuatro centímetros sobre la rodilla),
- Blusa color blanco manga larga,
- Zapatos negros bajos,
- Medias largas de color gris,
- Corbata institucional y,
- Suéter color azul sin mangas con insignia institucional bordada.  
En caso de utilizar accesorios para el pelo, éstos deberán ser de color gris, azul o blanco.

**ARTÍCULO 77.** Se considera ajeno y prohibitivo al uniforme escolar la utilización de adornos que menoscaben la identidad del establecimiento, tales como: joyas ostentosas, aros colgantes, todo tipo de piercings y/o expansiones en el cuerpo, adornos artesanales, etc. En caso de traerlos, se retirarán y serán entregados al apoderado los viernes en la tarde en Inspectoría. En caso de reincidencia, el objeto será devuelto a fin de año al apoderado.

**ARTÍCULO 78.** Excepcionalmente, el/la Director/a o quien él designe, de forma excepcional y justificada, podrá eximir a un alumno/a, por un período determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar.

**ARTÍCULO 79.** En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la exclusión del alumno/a de las actividades educativas. Lo anterior, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se tomen al respecto.

**ARTÍCULO 80.** Ningún miembro de la comunidad educativa podrá exigir que se adquiera el uniforme escolar en un establecimiento comercial determinado, o el uso de determinadas marcas. Son los padres, madres y/o apoderados/as los llamados a adquirir los uniformes en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

#### **Párrafo 3º. Uniforme escolar**

**alternativo ARTÍCULO 81.** De forma opcional los varones podrán utilizar:

- Polera azul o blanca manga larga o manga corta con cuello azul e insignia institucional bordada,
- Suéter azul con franjas horizontales e insignia institucional bordada.

**ARTÍCULO 82.** De forma opcional las damas podrán utilizar:

- Polera azul o blanca manga larga o manga corta con cuello gris e insignia institucional bordada,
- Suéter color azul con franjas horizontales e insignia institucional bordada y,
- Pantalón color gris de tela (no elasticado, ni pítillo), sólo en época invernal.

#### **Párrafo 4º. Uso de cotona y/o delantal**

**ARTÍCULO 83.** Los/las alumnos/as de educación básica podrán utilizar delantal y/o cotona en forma voluntaria durante la jornada escolar y/o cuando corresponda a su curso. Siguiendo las siguientes reglas:

- Desde 1º a 4º Básico: Utilizarán durante toda la jornada cotona color beige o blanco.
- Desde 5º a 8º Básico: Tanto varones como damas utilizarán cotona y/o delantal color blanco para ingresar a las clases de laboratorio de ciencias, artes y cuando el profesor de asignatura lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 84.** Los/las alumnos/as de educación media, tanto varones como damas, podrán utilizar delantal color blanco para ingresar a las clases de ciencias, artes y cuando el profesor de asignatura lo estime conveniente.

---

<sup>10</sup> Decreto N° 215, Reglamenta el Uso del Uniforme Escolar, de 2009, del Ministerio de Educación.



#### Párrafo 5º. Uniforme de educación física

**ARTÍCULO 85.** Para las clases de educación física los alumnos y alumnas deberán usar el uniforme deportivo institucional del establecimiento, el cual, consistirá en:

- Jockey institucional.
- Chaqueta sin gorro institucional.
- Pantalón de buzo color azul con franjas de color amarillo.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas deportivas tradicionales (excepto las zapatillas de lona, puesto que, no son aptas para la realización de actividades deportivas).
- Polera cuello polo color amarillo.
- Short azul y opcionalmente para las damas calzas.

**ARTÍCULO 86.** El uniforme deportivo podrá utilizarse sólo en clases de educación física, taller de deportes, actividades extraescolares u otras autorizadas por Dirección o solicitadas por un profesor ante Inspección General.

#### Párrafo 6º. Chaqueta cuartos medios

**ARTÍCULO 87.** Respetando las tradiciones de los alumnos y alumnas de nuestra comunidad, es que los cuartos años de enseñanza media estarán autorizados para usar una chaqueta especial que los distinga de los otros miembros de la comunidad, la cual, deberá sujetarse a las normas del establecimiento, no deberá tener gorro, ni leyendas que vayan en contra de los valores institucionales de COLEGIO PARTICULAR BET-EL.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, los terceros años medios antes de ser promovidos, deberán presentar un proyecto sobre el estilo de la chaqueta en el mes de octubre ante Dirección para su revisión y posterior aprobación.

### TÍTULO II: NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

#### Párrafo 1º. De la asistencia y puntualidad

**ARTÍCULO 88.** Los y las estudiantes deberán asistir diariamente a clases y también respetar las normas de puntualidad.

**ARTÍCULO 89.** Los y las estudiantes se encuentran obligados a cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia durante el año, el cual, corresponderá al nivel en que se encuentre para poder ser promovidos de curso.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde especialmente a los padres fomentar en sus hijos/as el hábito de no faltar a clases, es menester recordar que para alcanzar óptimos resultados académicos la asistencia a clases resulta fundamental, pues permite al estudiante adquirir *in situ* los conocimientos de carácter teórico y práctico necesarios para su correcto desenvolvimiento académico en cada asignatura.

#### Párrafo 2º. De los atrasos

**ARTÍCULO 91.** En la primera reunión de apoderados se tratará el tema de los atrasos, dejando claro el procedimiento que se llevará a cabo en caso de incurrir su pupilo/a en atrasos reiterados, sin que medie justificación plausible.

**ARTÍCULO 92.** El ingreso y retiro de los y las estudiantes debe efectuarse en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos.



**ARTÍCULO 93.** Es preferible que los/las alumnos/as estén a lo menos cinco minutos antes del inicio de la jornada dentro del establecimiento, y asimismo, deberán ser retirados en el horario indicado de forma puntual. Los /las alumnos/as que se encuentren en edad de retirarse solos del establecimiento, deberán respetar el horario de salida.

Lo anterior, para evitar que los alumnos y alumnas permanezcan más tiempo que el debido en el establecimiento (fuera del horario de clases), pudiendo verse expuestos a riesgos innecesarios y eventuales accidentes.

**ARTÍCULO 94.** El profesor que inicie la jornada escolar deberá controlar la asistencia de los y las estudiantes a través del sistema de asistencia SM Educamos. Cada vez que un alumno ingrese después del horario de inicio de clases o a vuelta de recreo, deberá ser registrado en Inspectoría.

En consecuencia, si el alumno o alumna ingresa atrasado al segundo o tercer bloque (de la mañana o de la tarde), éstos se sumarán a los atrasos del inicio de la jornada.

**ARTÍCULO 95.** El profesor sólo permitirá la entrada de estudiantes que cuenten con un pase otorgado por Inspectoría.

**ARTÍCULO 96.** Respecto a los atrasos reiterados el establecimiento tomará las siguientes medidas:

- a) En caso de tres atrasos reiterados se citará al apoderado/a para que éste tome conocimiento y las medidas pertinentes, firmando un registro para tal efecto.
- b) En caso de seis atrasos en el trimestre aplicará una sanción de carácter formativa.
- c) Comunicar al profesor jefe para su registro en la hoja de vida del estudiante.

#### **Párrafo 3º. De la interrupción de la jornada escolar (retiro de clases)**

**ARTÍCULO 97.** En caso de ser necesario retirar a un alumno o alumna de clases durante la jornada escolar, se recuerda al apoderado que esto está prohibido. No obstante, en casos debidamente justificados, podrá realizarse un retiro el cuál debe ser hecho por el apoderado titular o por el apoderado suplente; si el retiro lo realiza otra persona (un adulto) ésta debe presentar un poder simple otorgado por el apoderado titular

**ARTÍCULO 98.** Los retiros deberán ser debidamente justificados, de preferencia a través de certificados médicos o de salud, documentos que den cuenta de algún trámite impostergable, etc. En caso de carecer de motivo plausible se considerará falta leve y se amonestará por escrito al apoderado/a.

**ARTÍCULO 99.** Si el apoderado en más de dos oportunidades retira al alumno sin la adecuada justificación, esta situación se considerará falta grave y se le entregará carta de advertencia de cambio de apoderado/a. En caso de volver a intentar una vez más retirar al estudiante sin justificación alguna, se considerará como una falta gravísima a la convivencia escolar, debiendo aplicarse inmediatamente la sanción de cambio de apoderado.

#### **Párrafo 4º. Del cuidado del material didáctico e infraestructura**

**ARTÍCULO 100.** Los alumnos y alumnas deberán cumplir con sus tareas, trabajos y materiales. Por lo tanto, deberán traer consigo sus artículos escolares, tales como: cuadernos, libros de clases, material didáctico, entre otros. Para cumplir con lo anterior, éstos deben estar en buen estado.

**ARTÍCULO 101.** Los y las estudiantes deberán cuidar y hacer buen uso del mobiliario y de la infraestructura escolar, debiendo mantener en todo momento el orden y la limpieza de su entorno, tanto de las salas de clases como de los patios del establecimiento. De lo contrario, deberán hacerse responsables por la reparación de los daños que causaren, ya sean estos voluntarios o involuntarios.

**ARTÍCULO 102.** Es de responsabilidad de los/las alumnos/as del establecimiento, identificar y registrar con encargados de Convivencia Escolar o con el profesor a cargo según corresponda, cualquier situación referida a daños en el mobiliario o infraestructura del local, especialmente si éstos representan un peligro para los miembros de la comunidad educativa.



### TÍTULO III: PAUTAS DE INTERACCIÓN Y PROHIBICIONES

#### Párrafo 1º. Perfil del alumno

**ARTÍCULO 103.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL pretende formar a una persona que posea las siguientes características:

- 1) Ser una persona que desarrolle una sólida formación espiritual, reconociendo la importancia de los valores cristianos en su vida y buscando aplicar las enseñanzas de Jesucristo en su comportamiento diario y en sus relaciones con los demás.
- 2) Capaz de contribuir a su entorno con una actitud crítica y progresista.
- 3) Ser una persona crítica y autocritica, capaz de tomar responsablemente sus propias decisiones, ante las influencias negativas que le ofrece la sociedad (Adicciones a drogas legales o ilegales, elección de malas amistades, violencia intrapersonal e interpersonal)
- 4) Ser una persona activa frente a la comunidad, donde pondrá en práctica todos sus conocimientos y habilidades.
- 5) Desarrollar en el alumno sus capacidades (razonamiento, reflexión, investigación, análisis, etc.)
- 6) Ser una persona comprometida con la sostenibilidad ambiental, que respete el medioambiente, que actúe proactivamente en su preservación, desarrollando hábitos ecológicos y participando en iniciativas de conservación tanto en el colegio como en la comunidad.
- 7) Ser una persona con pensamiento crítico y curiosidad intelectual, capaz de aprender de forma autónoma y continua, preparada para enfrentar los desafíos académicos y profesionales del siglo XXI, y dispuesta a explorar diversas áreas del conocimiento en su búsqueda de crecimiento personal y profesional.
- 8) Ser una persona participativa en los eventos culturales y artísticos de su colegio, y su ciudad.
- 9) Ser una persona que valore la importancia de la familia y sabe que cumple un rol importante en la suya.
- 10) Ser pacifista frente a todo tipo de situaciones, principalmente en las relaciones con sus pares.
- 11) Ser deportista, buscar participar de las academias del colegio y de clubes deportivos.
- 12) Ser comunicativo, nuestros estudiantes deben expresar sus ideas, creencias y sentimientos.

#### Párrafo 2º. Normas sobre uso de celular y aparatos tecnológicos

**ARTÍCULO 104.** Se recomienda que los/las estudiantes no porten celulares en el Colegio, pero se permite que por razones de seguridad y comunicación con sus padres y/o apoderados, a la entrada y/o salida del establecimiento los puedan portar, siendo responsabilidad del estudiante su cuidado.

**ARTÍCULO 105.** El establecimiento educacional no se hace responsable de la pérdida, deterioro, daño, robo o hurto de celulares o aparatos tecnológicos.

**ARTÍCULO 106.** Considerando la distracción y daño que provoca en los estudiantes el uso de celular en su proceso educativo, en el evento que un/a estudiante ingrese a la sala de clases un elemento de las características descritas e interrumpa el desarrollo normal de la clase, se le solicitará que lo guarde, o bien, se le pedirá que lo entregue siendo devuelto al final de la clase. Para este fin se dispondrá de una caja con los respectivos compartimentos individuales; el profesor o profesora no es responsable de daños o pérdidas salvo actitud o acción dolosa o negligente de su parte.

**ARTÍCULO 107.** Se recomienda que no se utilice en los recreos, pero se permite su uso siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados controlar el acceso de sus hijos a las redes sociales y páginas web.

#### Párrafo 3º. Prohibiciones

**ARTÍCULO 108.** Los alumnos y alumnas tendrán prohibido:

- 1) Fumar tabaco dentro del establecimiento educacional;
- 2) Ingerir alcohol dentro del establecimiento educacional;
- 3) Ingresar tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 4) Vender tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 5) Traficar y/o consumir drogas y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional;
- 6) Toda forma de discriminación arbitraria;
- 7) Robar o hurtar a miembros de la comunidad educativa.
- 8) Ejercer actos de violencia física y/o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa;
- 9) Ejercer actos de bullying o violencia o acoso escolar.
- 10) Utilizar el celular o cualquier otro aparato electrónico en la sala de clases. salvo en actividades planificadas para la clase.
- 11) Aspirar o consumir cualquier sustancia a través de pipas, cigarrillos electrónicos, etc., también se prohíbe el ingreso de estos elementos al recinto estudiantil.



- 12) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios y/o explosivos, de cualquier tipo, reales o de imitación.
- 13) Hacer publicaciones, promover, publicitar, exponer, divulgar o "viralizar" videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos y/o amenazantes contra otro miembro de la comunidad.

## **CAPÍTULO VI: NORMATIVA SOBRE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES<sup>11</sup>**

### **TÍTULO I. DE LAS FALTAS ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA**

#### **Párrafo 1º. De la graduación de las faltas de los y las estudiantes**

**ARTÍCULO 109.** Cualquier contravención a la normativa contenida en este reglamento, constituye una falta. Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como:

- a) Leves.
- b) Graves.
- c) Gravísimas.

**ARTÍCULO 110.** Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

#### **Párrafo 2º. De las faltas leves**

**ARTÍCULO 111.** Constituyen **faltas leves** las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 112.** Se catalogarán como faltas leves:

- 1) Concurrir al establecimiento sin los útiles escolares diarios.
- 2) Concurrir al establecimiento sin el uniforme escolar o sólo de manera parcial, sin justificación de su apoderado/a.
- 3) No respetar las normas relativas a la presentación personal.
- 4) Llegar atrasado/a al inicio de clases o después del toque de campana del recreo, así como a cualquier actividad oficial.
- 5) Interrumpir de forma inapropiada la clase o alguna actividad oficial.
- 6) Permanecer en los pasillos durante el horario de clases.
- 7) Permanecer en espacios que no correspondan durante los tiempos de patio, almuerzo y recreo.
- 8) Ingerir alimentos o masticar chicles durante el desarrollo de la clase.
- 9) Realizar una actividad que no corresponda con el desarrollo de la clase.
- 10) Provocar desorden al interior de la sala de clases, interrumpiendo el desarrollo normal de esta.
- 11) Ensuciar la sala de clases o los diferentes espacios comunitarios del establecimiento.
- 12) Mostrar indiferencia ante llamados de atención.
- 13) Hablar con un lenguaje inapropiado, vulgar o grosero.
- 14) Utilizar el celular o cualquier artefacto electrónico durante el desarrollo de la clase, evaluación, etc.
- 15) Faltar a una evaluación sin justificativo médico o de defunción, según sea el caso.
- 16) Hacer comercio en el establecimiento, campañas no autorizadas o juegos de azar, sin la autorización de Dirección.

#### **Párrafo 3º. De las faltas graves**

**ARTÍCULO 113.** Constituyen **faltas graves** las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar.

**ARTÍCULO 114.** Se catalogarán como faltas graves:

- 1) Abandonar la sala de clases durante el desarrollo de la clase sin autorización.

<sup>11</sup> El presente Capítulo se elaboró teniendo en consideración las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.128 sobre Aula Segura.



- 2) Abandonar el establecimiento sin la autorización respectiva.
- 3) El trato indebido a cualquier persona dentro y/o fuera del establecimiento.
- 4) Ser sorprendido/a fuera del colegio en lugares públicos, utilizando el uniforme institucional en horario de clases, y no contar con justificación alguna.
- 5) Ser sorprendido/a durante una evaluación copiando o intentando copiar, o entregando intentando entregar información relativa a la misma.
- 6) Adulterar trabajos de otros alumnos/as para obtener un provecho.
- 7) Interrumpir la clase a través de sonidos provenientes de aparatos celulares, reproductores de música, o cualquier otro artefacto electrónico.
- 8) Negarse a participar en actividades escolares debidamente informadas.
- 9) Negarse de manera individual o grupal a realizar una evaluación en la fecha estipulada. En general, todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo del proceso evaluativo.
- 10) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del establecimiento.
- 11) Faltar el respeto a otros alumnos/as, apoderados/as, docentes, directivos docentes, funcionarios/as, administrativos, auxiliares de aseo, ya sea mediante improperios, dando portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes, gritando o ignorando despectivamente a su interlocutor.
- 12) Manifestaciones físicas de afecto propias del pololeo. (besarse, abrazarse, acariciarse, mantener contacto físico, sin respetar el contexto social de su permanencia en el colegio).
- 13) Participar en actos propios de la política contingente o hacer actividades partidistas dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades curriculares.
- 14) Ingresar sin autorización a la sala de computación, laboratorio, sala de profesores, gimnasio, sala de clases y/o CRA, estando sin el docente y/o funcionario a cargo.
- 15) Uso de juegos y/o literatura que estén en contra de los principios y valores cristianos, tales como; cartas de tarot, tabla de guija, brujería, etc.
- 16) Editar o promover la circulación de publicidad atentatoria contra los principios y valores proferidos por el establecimiento.
- 17) Actitudes violentas o agresivas en actividades de competencias deportivas y/o cualquier otra actividad recreativa o representativa del establecimiento.
- 18) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
- 19) Ejercer actos constitutivos de violencia o acoso escolar (bullying).
- 20) Hacer publicaciones, promover, publicitar, exponer, divulgar o "viralizar" videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos y/o amenazantes contra otro miembro de la comunidad.

#### Párrafo 4º. De las faltas gravísimas

**ARTÍCULO 115.** Constituyen **faltas gravísimas** las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

**ARTÍCULO 116.** Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres, madres y apoderados/as, alumnos/as, 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<sup>12</sup>.

**ARTÍCULO 117.** Se catalogarán como faltas gravísimas:

- 1) Consumir, fumar, masticar o utilizar tabaco en cualquier presentación (cigarrillos, puros, tabaco de mascar, vapeadores, cigarrillos electrónicos u otros dispositivos similares) dentro del establecimiento educacional;
- 2) Consumir, ingerir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento educacional;
- 3) Ingresar, portar o introducir al interior del establecimiento educacional tabaco, bebidas alcohólicas, drogas ilícitas o sustancias psicotrópicas, tales como marihuana, pasta base, drogas sintéticas como tusi, éxtasis, u otras sustancias similares;
- 4) Distribuir, vender, ofrecer, facilitar o promover el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas ilícitas o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional, incluyendo pero no limitándose a marihuana, pasta base, drogas sintéticas como tusi, éxtasis u otras sustancias similares;
- 5) Portar, poseer, traficar, distribuir y/o consumir drogas ilícitas y/o sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional;
- 6) Consumir, inhalar, aspirar, ingerir, inyectar o introducir voluntariamente en el organismo cualquier sustancia nociva, prohibida o ilícita en cualquier forma, incluyendo el uso de pipas, cigarrillos



- electrónicos, vapeadores, dispositivos de inhalación u otros análogos, dentro del establecimiento educacional.
- 7) Adulterar, hacer fraude o dañar documentos del establecimiento de cualquier índole, por ejemplo documentos de carácter legal.
  - 8) Adulterar o falsificar notas en el Libro de Clases, sea físico o virtual.
  - 9) Sustracción, copia, digitalización entre otros, y/o divulgación, por cualquier medio, de documentos del colegio, especialmente aquellos hechos por profesores para la realización de pruebas, test, evaluaciones etc.
  - 10) Ejercer actos de violencia física y/o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa que produzcan lesiones, incluso sean de carácter leve o bien algún médico de especialidad determine un tratamiento psicológico a razón de la violencia sufrida;
  - 11) Agresión sexual y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
  - 12) Robo o hurto a algún miembro de la comunidad educativa.
  - 13) Uso, porte, posesión y tenencia de armas, objetos usados como armas o artefactos incendiarios y/o explosivos.
  - 14) Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
  - 15) Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
  - 16) Fugas del Colegio, individuales o colectivas.
  - 17) Confección de "listas negras" o "funas" por cualquier tipo de medio.
  - 18) Queda prohibido el uso no autorizado de nombres, imágenes o elementos de identidad pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea sin su consentimiento expreso o con la intención de suplantar su identidad, especialmente si dicho acto pudiera resultar en daño moral para la persona afectada.
  - 19) Promover, incitar o participar en cualquier tipo de agresión física, verbal o psicológica, así como en actos de abuso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - 20) Reincidir en la comisión de faltas graves, según lo establecido en este reglamento.

**ARTÍCULO 118.** El presente Reglamento se adhiere a la Ley N° 21.128 sobre Aula Segura, y todas sus estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación. No obstante lo anterior, y a falta de regulación en el actual Reglamento, en algún caso en particular se aplicará de forma supletoria la normativa vigente, dictámenes, resoluciones, etc., de la materia que corresponda.

## TÍTULO II: DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

### Párrafo 1º. Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 119.** Los y las estudiantes que incurran en faltas a la sana convivencia escolar, se verán expuestos a distintos tipos de medidas disciplinarias según el grado de infracción en que incurran.

**ARTÍCULO 120.** Toda acción frente a los hechos contemplados en esta sección del Reglamento siempre apunta a la formación de los actores del proceso educativo, en tanto privilegiemos el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias en lugar del castigo como consecuencia de una transgresión.

Él o la estudiante debe tomar conciencia de sus actos, asumir sus consecuencias, y responsabilizarse por ellos.

**ARTÍCULO 121.** Dentro de las medidas que el establecimiento puede aplicar ante la comisión de un hecho constitutivo de falta, podemos encontrar:

- a) Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- b) Medidas disciplinarias y/o sanciones.

### Párrafo 2º. De las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

**ARTÍCULO 122.** Por medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, se entenderán todas aquellas estrategias que el establecimiento proporciona al o la estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Con su aplicación se espera que el estudiante:

- 1) Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- 2) Reconozca las consecuencias de su actuación.
- 3) Repare la situación generada.



**ARTÍCULO 123.** Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que imparte el establecimiento serán las siguientes:

1. Diálogo formativo: Personal o grupal con el/la estudiante involucrado/a.
2. Acción reparadora: a) Disculpas públicas o privadas. b) Reparación del daño causado.
3. Comunicación con apoderados: a) Notificación al apoderado/a. b) Citación del apoderado/a para entrevista.
4. Acciones en beneficio de la comunidad: a) Medidas en beneficio de la comunidad educativa. b) Trabajo comunitario supervisado.
5. Medidas pedagógicas: a) Refuerzo pedagógico: Tarea adicional relacionada con la falta cometida, a realizarse en tiempo libre del estudiante. b) Actividad formativa: A desarrollarse durante el período de suspensión interna, si aplicase. c) Suspensión de aula: Con carácter formativo y obligatorio.
6. Medidas de gestión interna: a) Reubicación del estudiante en curso paralelo, cuando se considere beneficioso para mejorar su conducta.
7. Apoyo profesional: a) Derivación a profesionales de apoyo internos o externos, según las necesidades identificadas.

**ARTÍCULO 124.** Antes de proceder a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial o de una sanción, se evaluará la conducta constitutiva de la falta cometida y se procederá a indagar los hechos, de forma de poder esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

#### **Párrafo 3º. De las medidas disciplinarias y/o sanciones**

**ARTÍCULO 125.** Se entiende por **medidas disciplinarias y/o sanciones** todas aquellas acciones de carácter disciplinario y administrativo destinadas a orientar y reeducar al estudiante en su proceso de formación educativa. Estas medidas se aplican frente a situaciones de irresponsabilidad, mal comportamiento y conductas contrarias a este reglamento, en las que el estudiante se vea involucrado directa o indirectamente. Dichas medidas serán analizadas por el Encargado de Convivencia Escolar, el Jefe de UTP o la Dirección, según corresponda, y podrán ser propuestas o solicitadas por el profesor jefe o de asignatura. Es importante destacar que estas medidas deben:

- 1) Tener siempre un carácter formativo
- 2) Ser conocidas con anterioridad por la comunidad educativa
- 3) Ser proporcionales a la falta cometida

**ARTÍCULO 126.** La finalidad de aplicación de estas medidas, comprende:

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

**ARTÍCULO 127.** Ante la comisión de una falta grave o gravísima, podrá aplicarse una o más de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de clases, la cual, tendrá un rol formativo y obligatorio.
- c) Carta de advertencia de condicionalidad.
- d) Condicionalidad de la matrícula.
- e) Suspensión como medida cautelar.
- f) Suspensión de participación individual de la licenciatura cuarto medio.
- g) Cancelación de matrícula.
- h) Expulsión.

**ARTÍCULO 128.** Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión son medidas excepcionales. En ningún caso una de estas medidas podrá transgredir la normativa educacional.

#### **Párrafo 4º. De las atenuantes y agravantes**

**ARTÍCULO 129.** Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:



- 1) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- 2) La falta de intencionalidad en el hecho.
- 3) De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- 4) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- 5) Irreprochable conducta anterior.

**ARTÍCULO 130.** Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- 1) La premeditación del hecho.
- 2) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como, por ejemplo, su género o sus fuerzas.
- 3) La reiteración del mismo hecho.
- 4) En caso de agresiones físicas el uso de cualquier tipo de implemento, actuar con ventaja y/o sorpresa, actuar en grupo”.

#### **Párrafo 5º. De las medidas no permitidas**

**ARTÍCULO 131.** Con la finalidad de velar por los derechos de los y las estudiantes, **se establece de forma categórica que las siguientes medidas no procederán en ningún caso.** Estas medidas son:

- a) Medidas disciplinarias que afectan o restringen el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- b) Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- c) Medidas disciplinarias adoptadas durante el año escolar por no pago de los compromisos económicos contraídos por el estudiante, padre, madre o apoderado.
- d) Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- e) Cancelación de matrícula o expulsión por cambio del estado civil de los padres y apoderados.
- f) Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.
- g) Cancelación de matrícula por repitencia. En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir una vez en la educación básica y otra en media. Esta medida no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.
- h) Cancelación de matrícula por inasistencia. En este caso, procede la repitencia del estudiante, siempre y cuando se ajuste a lo reglamentado en los Decretos N° 112 de 1999, Decreto N° 83 de 2001, y 511 de 2003, todos del Ministerio de Educación.
- i) Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico.
- j) Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación. Los y las estudiantes, ya sea por atraso o cualquier otra falta, no podrán ser enviados de regreso a sus casas. El establecimiento deberá cautelar que se encuentren al interior y así resguardarlos de cualquier amenaza. Solo podrán retirarse los y las estudiantes cuando hayan sido autorizados por sus apoderados/as y siguiendo el procedimiento determinado para ello.
- k) Medidas disciplinarias que afecten a los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia.

### **TÍTULO III: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE UNA FALTA LEVE**

#### **Párrafo 1º. Del procedimiento aplicable**

**ARTÍCULO 132.** En todas aquellas situaciones que se identifique la comisión de una falta leve, de acuerdo a las calificadas por el presente Reglamento Interno, el/la profesor/a, directivo/a o Inspector/a procederá a realizar un diálogo personal con el estudiante, o un diálogo grupal si los hechos constitutivos de la falta involucran a varios o varias estudiantes.

#### **Párrafo 2º. De las medidas a adoptar y de su registro**

**ARTÍCULO 133.** La comisión de hechos constitutivos de falta leve no da lugar a una sanción, sino a una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial.



**ARTÍCULO 134.** De la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adopte dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, se dejará constancia en el Libro de Clases a modo de bitácora o mero registro.

Se podrán establecer mecanismos más específicos para distintas conductas que constituyan falta leve, de acuerdo a la naturaleza de la conducta en sí.

## TÍTULO IV: DE LOS PASOS A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS

### Párrafo 1º. Del procedimiento aplicable: procedimiento sancionatorio

**ARTÍCULO 135.** En los casos de hechos que constituyan una falta grave y/o gravísima, o que se trate de hechos que afectaren gravemente la convivencia escolar, se procederá en todos los casos primeramente a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que tenga como finalidad generar conciencia en él o la estudiante sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad y otorgar la oportunidad de corregir el error, entre otros efectos de la misma.

Luego, antes de adoptarse una medida disciplinaria o sanción, se deberá siempre realizar previamente un justo y racional procedimiento, el cual, en este caso se traduce en el procedimiento sancionatorio, en cumplimiento de las exigencias legales y constitucionales del debido proceso.

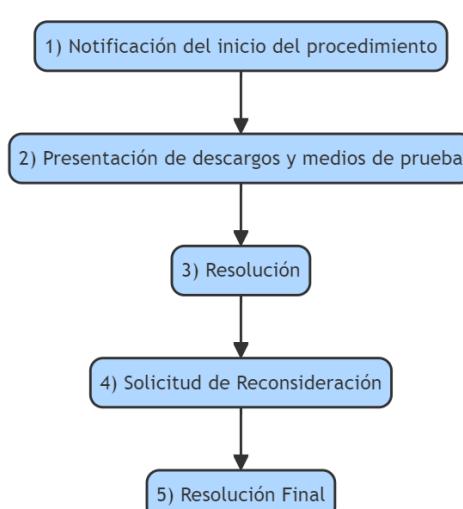
**ARTÍCULO 136.** El **procedimiento sancionatorio** corresponde a aquel que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el Reglamento, o que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

**ARTÍCULO 137.** El **debido proceso** consiste en un procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, el cual, debe considerar: la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar; el respeto al principio de la presunción de inocencia y el derecho a ser escuchado y entregar antecedentes para su defensa; una resolución fundada dentro de un plazo razonable (10 días hábiles); y finalmente, que se garantice el derecho del estudiante a solicitar la revisión o reconsideración de la medida antes de su aplicación.

La garantía del debido proceso se encuentra contenida en nuestra Constitución Política de la República en su artículo 19 N° 3, que consagra "*la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos*".

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria.

### Párrafo 2º. De las etapas y regulación del procedimiento sancionatorio



#### 1) Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio

**ARTÍCULO 138.** El/la Director/a deberá notificar al estudiante y a su madre, padre o apoderado/a del inicio de



un procedimiento sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que la constituyen. También se le deberá informar en este mismo acto, las etapas siguientes del procedimiento, así como los plazos correspondientes, y finalmente, la posible o posibles sanciones a las que se verá expuesto al concluir el procedimiento.

Si se decretó la medida cautelar de suspensión también deberá indicarse en la notificación.

**ARTÍCULO 139.** La notificación debe hacerse por escrito, dejándose constancia mediante el nombre, RUT y firma del estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, y de la persona encargada de aplicar el procedimiento.

**ARTÍCULO 140.** Cuando la falta cometida por él o la estudiante sea de carácter flagrante, es decir, que haya sido evidenciada en el momento mismo de su ocurrencia. Él o la estudiante, su madre, padre y/o apoderado podrán renunciar voluntariamente y de forma expresa a los plazos establecidos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio, recibiendo la sanción de forma inmediata.

## 2) Descargos por parte del estudiante, su padre, madre y/o apoderado

**ARTÍCULO 141.** Tras la notificación del inicio del procedimiento sancionatorio, el estudiante, junto con su madre, padre o apoderado/a, tiene el derecho de presentar sus descargos y aportar los medios de prueba que considere pertinentes para refutar los hechos imputados y la falta por la cual se le pretende sancionar. El plazo para ejercer este derecho varía según la gravedad de la medida que se propone aplicar:

- 1) Para medidas menos graves (como amonestación escrita o suspensión de clases): 3 días hábiles.
- 2) Para medidas más graves (como condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión): 5 días hábiles.

Estos plazos se contarán a partir del día siguiente a la notificación del inicio del procedimiento.

La presentación de descargos y pruebas deberá realizarse por escrito, dirigida a la autoridad que lleva a cabo el procedimiento sancionatorio, detallando claramente los argumentos de defensa y adjuntando toda la documentación que se estime relevante.

**ARTÍCULO 142.** Los descargos deberán presentarse por escrito, por medio de dos copias, una para dejar registro de la recepción por parte del establecimiento y otra para el estudiante, su madre, padre o apoderado/a.

## 3) Resolución

**ARTÍCULO 143.** El/la Director/a a la luz de los antecedentes recabados resolverá si aplicará o no la medida. Notificará por escrito la determinación que tome, por medio de una resolución, explicando sus fundamentos al estudiante afectado, a su madre, padre o apoderado.

Dentro de dicha resolución es deber del/la Director/a informar el derecho para solicitar la reconsideración de la medida, el cual, podrán ejercer dentro de plazo de 3 a 5 días hábiles desde su notificación, dependiendo de la medida a aplicar.

## 4) Solicitud de reconsideración por parte del estudiante, su padre, madre y/o apoderado

**ARTÍCULO 144.** La solicitud de reconsideración de la medida, deberá realizarse dentro del plazo estipulado, por escrito, indicando los fundamentos y demás antecedentes que permitan solicitar que se reconsideré aplicar la sanción, o que se aplique una menos gravosa.

## 5) Resolución final

**ARTÍCULO 145.** El/la Director/a resolverá la solicitud de reconsideración de la medida dentro de un plazo de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la medida a aplicar, previa consulta al Consejo de Profesores, debiendo levantarse un acta y ser firmada por todos los concurrentes.

Además, una vez tomada la decisión deberá emitirse una resolución final por escrito, la cual, será remitida al estudiante afectado, a su madre, padre y/o apoderado, dentro del plazo ya mencionado, dando a conocer el veredicto, con copia del acta del Consejo de Profesores.

**ARTÍCULO 146.** El/la Director/a cuando haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

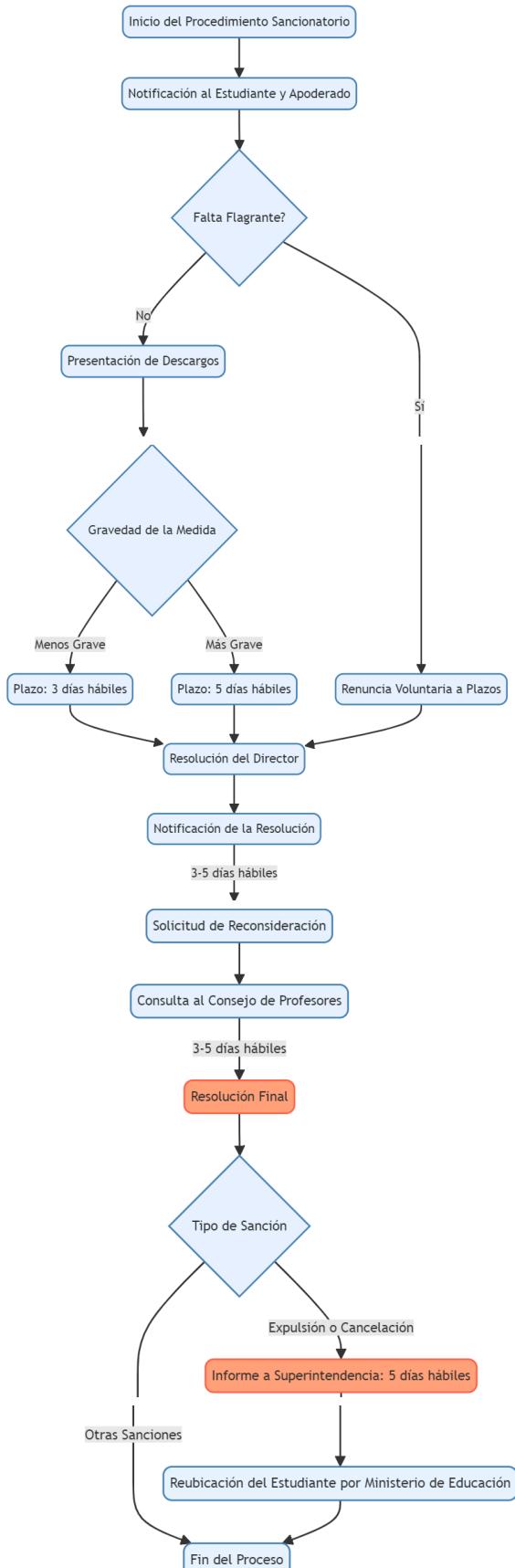


**ARTÍCULO 147.** Correspondrá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.



### Párrafo 3º. De los plazos dentro del procedimiento sancionatorio

#### ARTÍCULO 148.





#### Párrafo 4º. De la suspensión como medida cautelar

**ARTÍCULO 149.** El/la Director/a tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes, y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este Reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley en su artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, del DFL N° 2, de 1998.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

#### Párrafo 5º. De la reconsideración

**ARTÍCULO 150.** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

### TÍTULO V: DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS, RESGUARDO DE DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS

#### Párrafo 1º. De los hechos constitutivos de delito

**ARTÍCULO 151.** De conformidad al artículo 1 del Código Penal **delito** "es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenuen".

**ARTÍCULO 152.** Según establece el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

**ARTÍCULO 153.** Será aplicable la Ley N° 20.084 que regula el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal. Su artículo 3º dispone que: "La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes".

#### Párrafo 2º. Del resguardo de derechos

**ARTÍCULO 154.** En relación al resguardo de derechos, el artículo 3, párrafo 1, de la Convención sobre los Derechos del Niño otorga al niño el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.

**ARTÍCULO 155.** Con el objeto de resguardar el interés superior del niño, cuando un/a estudiante menor de edad se vea involucrado en un hecho que revista las características de delito, el Colegio deberá primeramente comunicarse con su madre, padre y/o apoderado, con el objeto de informarles y entregar los detalles pertinentes, de esta llamada deberá dejarse registro. Además, deberá en el mismo acto citarlos al establecimiento dentro de la brevedad para entregarles mayores antecedentes. Lo anterior, deberá ser registrado en un acta y firmado por el apoderado.

El Colegio debe velar por la dignidad e integridad psíquica de su estudiante, así como también respecto del



resto del estudiantado, profesores, asistentes de la educación, padres, madres y/o apoderados/as, que pudieren presenciar el hecho.

### Párrafo 3º. Del procedimiento a seguir

**ARTÍCULO 156.** Con posterioridad o en el acto mismo en que se haya dado conocimiento de la situación al respectivo apoderado/a, dependiendo de la gravedad del hecho, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier Tribunal con competencia en lo criminal, quienes deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, y por disposición de la ley, las personas obligadas por mandato legal a denunciar (de acuerdo al artículo 175 letra e del Código Penal ya señalado) deberán hacerlo **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomanen conocimiento del hecho criminal**.

**ARTÍCULO 157.** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido, y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

**ARTÍCULO 158.** Los funcionarios del establecimiento no están autorizados para realizar investigaciones internas respecto a acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de delito. Por lo tanto, su labor consistirá sólo en recabar los antecedentes que les sean aportados y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 159.** Es el Ministerio Público quien tiene la exclusividad de llevar a cabo la investigación, el Colegio a partir del momento de efectuada la denuncia solo actuará como mero colaborador.

**ARTÍCULO 160.** El establecimiento respetará en todo momento el principio de presunción de inocencia del o la estudiante. Sin perjuicio de las medidas que en cuanto a faltas, sanciones y procedimientos correspondan adoptar de conformidad a la normativa interna del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **TÍTULO I: ACCIONES POSITIVAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

#### **Párrafo 1º. Cumplimientos destacados**

**ARTÍCULO 161.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL así como establece un sistema disciplinario para sus miembros con el objeto de que éstos puedan mejorar su conducta, también busca constituir un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas, con especial énfasis en los y las estudiantes. Para lo anterior, buscamos el reforzamiento positivo de los miembros de nuestra comunidad. Para estos efectos, las acciones que se considerarán cumplimientos destacados son las siguientes:

- a) Participación en actividades extraescolares representando al colegio.
- b) Participación en concursos, tanto externos como internos del colegio.
- c) Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación del colegio.
- d) Presentación personal ejemplar durante el año escolar o en actividades de representación de la institución educacional.
- e) Compromiso escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.
- f) Desempeño destacado en su rendimiento escolar.
- g) Participación activa en actividades institucionales, tales como desfiles, celebraciones familiares, kermesses, actos conmemorativos y eventos similares, demostrando así compromiso con el establecimiento educativo.
- h) Conductas que representen los valores del establecimiento y el perfil del alumno beteliano.
- i) Cuidado, limpieza y orden de las salas de clases.



### Párrafo 2º. Estímulos y/o reconocimientos

**ARTÍCULO 162.** Los y las estudiantes así como otros miembros de la comunidad que se destaque por el cumplimiento de las conductas descritas, podrán obtener los siguientes estímulos:

- a) Cada profesor jefe podrá adoptar las medidas que considere adecuadas para reconocer y estimular a sus alumnos y alumnas, tales como: reconocimiento a los alumnos por limpieza de la sala de clases, por orden y pulcritud de los materiales, etc.
- b) Cada curso podrá elegir a través de votación simple a compañeros que consideren que debiesen tener un refuerzo positivo, tales como: elección del mejor compañero, el más solidario, el más sociable, etc.
- c) Reconocimiento en actos cívicos del colegio a través de la entrega de diplomas de reconocimiento.
- d) Observación positiva en el libro de clases.
- e) Inclusión en el Cuadro de Honor de los alumnos destacados en rendimiento (trimestral).
- f) Diploma de reconocimiento por trimestre a los alumnos destacados en rendimiento académico
- g) Premiación por cursos en el Acto de Talentos en las categorías: Alumno Beteliano, Mejor Rendimiento Académico, Participación Destacada en Actividad Extracurricular (se determinará cuáles según el caso), con la participación de los padres.

## TÍTULO II: POLÍTICA Y REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Párrafo 1º. ¿Qué es la buena convivencia escolar?

**ARTÍCULO 163.** Según el artículo 16 A del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, se entenderá por **buena convivencia escolar** "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

**ARTÍCULO 164.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL velará porque todos los miembros de la comunidad escolar puedan desenvolverse en un clima de sana convivencia, orientará sus acciones para promoverla, procurando un enfoque formativo que enseñe a internalizar y externalizar modos de relación acordes con los valores, principios e ideales que proclama nuestro establecimiento.**Párrafo 2º. Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

**ARTÍCULO 165.** El Plan de Gestión de Convivencia Escolar será el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, o de otras instancias de participaciones existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

### Párrafo 3º. Encargado de Convivencia Escolar

**ARTÍCULO 166.** El/la Encargado/a de Convivencia Escolar será el adulto responsable de implementar las medidas que adopte el Consejo Escolar, debiendo ejecutar para tales efectos el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 167.** El/la Encargado/a de Convivencia Escolar será un colaborador directo del/la Director/a.

Asimismo, deberá velar por la implementación de medidas de carácter formativo, actuando como mediador cuando ocurran conflictos dentro de nuestra comunidad.

**ARTÍCULO 168.** El cargo de Encargado/a de Convivencia Escolar se establecerá en un documento oficial.

**ARTÍCULO 169.** Al/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberán realizarse las derivaciones correspondientes, luego de haber aplicado las sanciones por parte del Docente o Inspector/a General, a fin de que pueda intervenir y trabajar con los involucrados en caso de conflicto, procurando establecer soluciones a través de la resolución pacífica de conflictos y desarrollar estrategias de prevención.

Finalmente, deberá llevar a cabo un seguimiento del caso para posteriormente darle un cierre, según el caso.

## TÍTULO III: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

### Párrafo 1º. De los mecanismos de resolución de conflictos

**ARTÍCULO 170.** En el ámbito educativo es importante afirmar que pueden originarse conflictos entre los miembros de la propia comunidad, a este respecto es necesario señalar que los conflictos interpersonales no



siempre surgen por la infracción de una norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por lo tanto, en estos casos no procede sancionar o castigar, sino más bien generar mecanismos apropiados para llegar a una aclaración del conflicto y una eventual resolución.

En este sentido, en todos aquellos casos en que se requiera la intervención del Encargado/a de Convivencia Escolar, atendida la naturaleza del conflicto se implementarán Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

**ARTÍCULO 171.** Los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos consisten en mecanismos colaborativos de resolución pacífica de conflictos, específicamente contemplados para los problemas relacionales de los miembros de la comunidad educativa.

Estos procedimientos se activarán siempre que la situación lo amerite.

Sin perjuicio de lo anterior, no se podrán poner en práctica cuando se trate de conductas graves y atentatorias contra otro miembro de la comunidad escolar que hagan imposible la posibilidad de negociación entre las partes, procediendo entonces aplicar un procedimiento sancionatorio y/o denuncia, según corresponda.

### Párrafo 2º. De la negociación

**ARTÍCULO 172.** La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

En la negociación solo deben participar las partes involucradas, sin la intervención de terceros, a través de un diálogo sincero, veraz y respetuoso.

**ARTÍCULO 173.** La negociación se puede llevar a cabo cuando dos o más personas que se encuentren involucradas en un conflicto manifiesten su interés y voluntad de resolverlo sin la ayuda de alguien más. Esta técnica puede ser aplicada incluso cuando ambas personas o más se encuentren en posición de asimetría, siempre y cuando no exista abuso de poder.

**ARTÍCULO 174.** Pasos a seguir para una negociación exitosa:

- 1) Acordar dialogar y escuchar con respeto.
- 2) Aclarar el conflicto.
- 3) Exponer sus intereses para resolver el conflicto.
- 4) Acordar la solución más adecuada, a través de concesiones para satisfacer intereses comunes.

### Párrafo 3º. De la mediación

**ARTÍCULO 175.** La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Es una forma de abordar los conflictos que no busca establecer culpables ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

**ARTÍCULO 176.** En el contexto escolar, la mediación puede ser ejecutada por los propios estudiantes (mediación entre pares), o entre los distintos estamentos como docentes-estudiantes, encargada de convivencia escolar- estudiantes, entre docentes, etc. (mediación institucional).

**ARTÍCULO 177.** Este mecanismo de resolución de conflictos implica una fase de pre-mediación donde se debe considerar cuáles son los aspectos que hacen posible la aplicación de la mediación, a saber:

- a) Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- b) Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- c) Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- d) Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

**ARTÍCULO 178.** Asimismo, hay que considerar los factores que no aconsejen la aplicación de esta medida, tales como:

- a) Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas no pueden contenerse, escuchar, ni tomar decisiones.



- b) Cuando una de las partes no confía en la otra, o le teme.
- c) Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio<sup>13</sup>, o porque para el establecimiento el conflicto tenga una especial relevancia y se quiera tomar una decisión o medida diferente.

**ARTÍCULO 179.** El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

La mediación en todo momento deberá ser confidencial y las partes deberán estar en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 180.** Pasos a seguir para una mediación exitosa:

- 1) Pre-mediación.
- 2) Presentación de mediador y reglas.
- 3) Escuchar el relato de ambos involucrados.
- 4) Aclarar el problema.
- 5) Proponer soluciones.
- 6) Llegar a un acuerdo.

**ARTÍCULO 181.** Al término de la mediación, se deberá confeccionar un acta indicando las partes involucradas, la fecha, el conflicto ocurrido, la solución propuesta y las formas de llevar a cabo los compromisos adoptados para alcanzar la solución, la cual, será suscrita por los/las intervenientes.

#### Párrafo 4º. Del arbitraje pedagógico

**ARTÍCULO 182.** El arbitraje pedagógico es un procedimiento de resolución de conflictos, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

**ARTÍCULO 183.** Corresponde a un proceso privado de resolución, en que él o la docente o la encargada de convivencia escolar, como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un "juez", de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.

**ARTÍCULO 184.** Los pasos para un arbitraje exitoso son:

- 1) Reconstituir el conflicto.
- 2) Buscar una solución justa.

### TÍTULO IV: DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

#### Párrafo 1º. De los distintos estamentos que conforman la comunidad escolar

**ARTÍCULO 185.** COLEGIO PARTICULAR BET-EL reconoce el derecho de asociación consagrado en el artículo 19 N° 15 de la Constitución Política de la República. De conformidad al principio de participación existen en este establecimiento los siguientes estamentos:

- a) Centro de Alumnos.
- b) Centro de Padres, Madres y/o Apoderados.
- c) Consejo Escolar.
- d) Consejo de Profesores.



**ARTÍCULO 186.** Los mecanismos de coordinación entre los distintos estamentos y el establecimiento educacional podrán tomar dos formas:

- Mediante reuniones presenciales, solicitadas previamente por las directivas del Centro de Alumnos y/o Centro General de Padres y Apoderados, e indicando el motivo o tópico a tratar en la misma.
- Mediante cartas formales dirigidas ya sea a la Dirección del establecimiento, o, a la inversa, a alguno de los estamentos con los que se quiera comunicar la Dirección de la escuela.

<sup>13</sup> En este caso se aplicarán los protocolos pertinentes.

**ARTÍCULO 187.** El establecimiento educacional previa solicitud, facilitará los espacios para ejercer el derecho de asociación de los distintos estamentos de la escuela, de conformidad con las posibilidades físicas y logísticas de la misma. El establecimiento siempre estará dispuesto a encontrar la mejor forma de ejercicio del derecho de asociación, no obstaculizándolo ni obstruyéndolo.

### Párrafo 2º. Del Centro de Alumnos

**ARTÍCULO 188.** Conforme al DS N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, COLEGIO PARTICULAR BET-EL reconoce la institucionalidad del Centro de Alumnos y valora el aporte que hace a través de la organización, y asociación de los alumnos de este establecimiento.

**ARTÍCULO 189.** El Centro de Alumnos es un organismo cooperador del colegio, tiene como misión representar a los alumnos, preocupándose de sus inquietudes, necesidades, ideas y/o intereses, con el fin de generar un ambiente de amistad, solidaridad y compañerismo, entre los estudiantes. Además, tiene la responsabilidad de encargarse de las actividades y eventos que le competen, realizados en o por el colegio, para incentivar y enriquecer el espíritu del establecimiento.

**ARTÍCULO 190.** El Centro de Alumnos estará compuesto por la siguiente Directiva:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario Ejecutivo.
- d) Secretario de Finanzas.
- e) Secretario de Actas.
- f) Delegado de Deportes.
- g) Delegado Académico.
- h) Delegado de Pastoral.

**ARTÍCULO 191.** Siguiendo lo dispuesto en el artículo 2 del DS N° 524, las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, ante las autoridades que corresponda.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades que se propongan como alumnado.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.
- h) Preservar y promover los valores y tradiciones que caracterizan al establecimiento frente a los demás miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 192.** Son labores específicas y propias de la Directiva, las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro General de Padres y Apoderados, y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar, se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento



Interno y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- f) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la Directiva.

**ARTÍCULO 193.** Correspondrán al Presidente del organismo las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro de Alumnos ante el Consejo Escolar y ante la comunidad, velando por el bienestar de los alumnos a quienes representa.
- b) Presidir, suspender y levantar sus sesiones.
- c) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del organismo.
- d) Negociar convenios o alianzas con otras instituciones de acuerdo al proyecto educativo del Colegio.
- e) Promover la creación de un reglamento interno del Centro de Alumnos.

**ARTÍCULO 194.** Correspondrá al Vicepresidente:

- a) Asistir al presidente en todas las funciones que le competen.
- b) Convocar y presidir las asambleas generales junto al Presidente.
- c) Reemplazar al Presidente cuando este se ausente o no pueda sumir su rol.

**ARTÍCULO 195.** Correspondrá al Secretario Ejecutivo:

- a) Coordinar las actividades de los miembros del Centro de Alumnos.
- b) Convocar a sesiones del Centro de Alumnos, con el consentimiento del Presidente.
- c) Asesorar al Presidente en las sesiones.
- d) Asesorar a los Directorios que se pudieran formar, de acuerdo a las necesidades del estudiantado.

**ARTÍCULO 196.** Correspondrá al Secretario de Finanzas:

- a) Administrar los recursos del Centro de Alumnos, controlando y verificando los ingresos y egresos.
- b) Debe autorizar la salida de dineros y velar por la buena administración de éstos.
- c) Debe diseñar un plan anual para conseguir recursos y elaborar en conjunto con el Directorio un presupuesto anual.
- d) Recibir y custodiar bajo su responsabilidad las cantidades que se le entreguen, acusando recibo, anotándolas en el libro de caja, que necesariamente deberá llevar.
- e) Llevar los libros correspondientes a su cargo y archivar los justificantes de ingresos y pagos, autorizando con su firma los recibos anuales.
- f) Debe entregar un informe anual de los dineros que ingresaron y egresaron entregando el saldo y sus archivos al nuevo Secretario de Finanzas que tome el cargo.

**ARTÍCULO 197.** Correspondrá al Secretario de Actas:

- a) La Secretaría de Actas posee como principal objetivo apoyar y asistir logísticamente a la Secretaría, mediante la coordinación y supervisión de las diferentes fases que componen las reuniones del Consejo de Delegados o Asamblea y de la misma manera controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de dichos Consejos. Debe coordinar los servicios de información y documentación.
- b) Asimismo debe llevar el acta de todas las reuniones con la asamblea y presidentes de curso.

**ARTÍCULO 198.** Será responsabilidad de cada uno de los integrantes del Centro de Alumnos velar por el cumplimiento de las reglas del colegio y los estatutos establecidos. Para estos efectos:

- a) Es responsabilidad del Centro de Alumnos establecer un Reglamento Interno de Funcionamiento, y elaborar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo, el cual, será dado a conocer a la Dirección del Colegio para su validación.
- b) Se llevará a revisión y/o modificación los estatutos cada año.
- c) La revisión corresponde al nuevo Centro de Alumnos entrante y necesita la aprobación mediante la firma de Dirección, Unidad técnica de Enseñanza Media, Profesor Asesor, Presidente y Vicepresidente del Centro de Alumnos para ser validado.
- d) En caso de modificación de los estatutos, ésta se realizará por medio de una comisión conformada por la Directiva con los Delegados de curso de cada generación. Posteriormente, deberá ser presentada ante el Director General y Director de Enseñanza Media, quienes deberán firmar el nuevo estatuto para otorgarle validez.
- e) El Centro de Alumnos tendrá la facultad de sancionar a cualquier integrante de éste en caso de faltar a este compromiso.
- f) El sancionado tendrá derecho de explicar a la Directiva su falta antes de que ésta tome una decisión.



**ARTÍCULO 199.** El Centro de Alumnos asumirá sus funciones a partir del siguiente lunes post-elecciones, y durarán en sus funciones hasta el día en que se efectúen las elecciones para elegir al nuevo Centro de Alumnos, que lo sucederá el año subsiguiente. En este sentido:

- a) La organización de las elecciones estará a cargo de una Junta Electoral de a lo menos tres miembros junto con un Profesor Asesor.
- b) La Junta Electoral estará encargada de organizar, supervisar y calificar los procesos eleccionarios.
- c) El plazo máximo para postular tendrá como fecha límite la última semana del mes de marzo.
- d) Quienes postulen deberán individualizar en su solicitud a la Directiva que conformará el nuevo Centro de Alumnos/as, indicando a una persona por cada cargo (Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas, Secretario de Actas, y los Delegados que conformarán los Comités de Deporte, Académico y de Pastoral).
- e) Sólo alumnos/as de primero, segundo y tercero medio podrán postular a los cargos directivos, cumpliendo coplativamente con los siguientes requisitos:
  - f) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento.
  - g) No haber sido destituido de algún cargo de Centro de Alumnos/as por infracción a sus reglamentos.
  - h) Tener un rendimiento académico destacado.
  - i) No registrar anotaciones negativas en el libro de clases.
  - j) Tener un 85% de asistencia efectiva a clases.
  - k) La realización de las elecciones deberá llevarse a cabo un mes después de la inscripción de las listas participantes.
  - l) En el lapso que medie entre la inscripción de las listas y la realización de las elecciones, se deberá efectuar una campaña publicitaria, dando a conocer a los postulantes a los distintos cargos y su proyecto. El profesor asesor supervisará el contenido de las campañas.

**ARTÍCULO 200.** La Junta Electoral en conjunto con el Centro de Alumnos vigente y el Profesor Asesor, serán los encargados de promoverlas. A este respecto:

- 1) Serán democráticas, representativas, informadas, secretas y unipersonales.
- 2) Podrán votar todos los alumnos/as regulares desde quinto básico hasta cuarto año medio.
- 3) El proceso de votación se realizará por curso.
- 4) Es responsabilidad del Profesor Asesor organizar las elecciones de Centro de Alumnos.
- 5) El voto es secreto, unitario e igualitario.
- 6) El conteo será a viva voz y se realizará a final del día, con la presencia de un representante por lista que postule.
- 7) Los representantes de cada lista deberán firmar una constancia para acreditar que el proceso fue llevado a cabo de forma transparente.
- 8) Consecutivamente, se comunicará el resultado públicamente a la comunidad educativa.
- 9) Se considerarán votos nulos aquellos que: Contengan rayas o garabatos, No marquen preferencia alguna o, Presenten cualquier marca que impida determinar claramente la intención del votante.
- 10) Cada lista podrá hacer y difundir su propaganda.
- 11) En caso de presentarse dos listas se aplicará el principio de mayoría simple.
- 12) En caso de presentarse más de dos listas, la lista ganadora deberá tener un 50% más un voto de aprobación por parte de los alumnos/as del establecimiento. En caso de no alcanzar el quorum solicitado, se efectuará una segunda vuelta juntando las dos primeras mayorías, definiéndose la lista ganadora por mayoría simple.
- 13) Si se presenta una sola lista a la elección, los votos serán SI y NO para poder validarla. En caso de que la opción NO obtenga la mayoría, se podrán inscribir nuevas listas y se llamarán a elecciones nuevamente, contando con un plazo de tres días para inscribir listas y tres días para realizar propaganda.
- 14) Cuando se determine la lista ganadora, la Dirección del Colegio y la Dirección de Educación Media deberán firmar el Acta de Aprobación del nuevo Centro de Alumnos para que éste comience sus funciones el lunes subsiguiente.

### Párrafo 3º. Del Centro General de Padres y Apoderados

**ARTÍCULO 201.** Conforme al DS N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, COLEGIO PARTICULAR BET-EL reconoce la institucionalidad del Centro General de Padres y Apoderados, y valora el aporte que cada familia hace a la educación de sus hijos/as y/o pupilos/as, a través de la organización y asociación de los padres y apoderados de este establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 202.** El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte.



**ARTÍCULO 203.** Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados, las siguientes:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

**ARTÍCULO 204.** Al Centro General de Padres y Apoderados se le reconoce su plena autonomía para crear sus propios estatutos. Sin embargo, éstos no podrán contener preceptos que vayan en contra de la normativa legal que lo regula, la cual, prevalecerá frente a cualquier contrariedad.

#### Párrafo 4º. Del Consejo Escolar

**ARTÍCULO 205.** El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos estamentos de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

**ARTÍCULO 206.** El Consejo Escolar deberá cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

**ARTÍCULO 207.** El Consejo Escolar estará compuesto por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- f) El Representante de los asistentes de la educación

**ARTÍCULO 208.** El Consejo Escolar deberá ser constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer trimestre del año escolar.

**ARTÍCULO 209.** Dentro del plazo de 10 días hábiles desde la fecha de constitución del Consejo, deberá ser enviada por el Sustenedor al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la cual, deberá señalar:

- a) Identificación de nuestro Establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.



- d) Acuerdos tomados en esta reunión.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

**ARTÍCULO 210.** Cualquier cambio de uno o varios miembros deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.

**ARTÍCULO 211.** El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor al inicio del año escolar decida darle el carácter de resolutivo.

**ARTÍCULO 212.** El Consejo Escolar deberá ser informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- 1) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- 2) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- 3) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- 4) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO 213.** El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento.

**ARTÍCULO 214.** El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

**ARTÍCULO 215.** El/la Director/a del establecimiento podrá citar a sesiones extraordinarias, a petición de la mayoría simple de sus miembros o por iniciativa propia.

**ARTÍCULO 216.** El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este órgano demande.

## **CAPÍTULO VIII: NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA<sup>14</sup>**

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO A NIVEL DE PÁRVULOS**

#### **Párrafo 1º. Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 217.** La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde el nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen de conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

**ARTÍCULO 218.** Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.



- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

**ARTÍCULO 219.** Serán aplicables las reglas generales establecidas en el presente manual en todo aquello que sea compatible con los niveles de párvulos.

Sin perjuicio de lo anterior, entendiendo que la educación parvularia tiene especiales requerimientos se harán los alcances pertinentes en las siguientes disposiciones.

### **Párrafo 2º. Principios inspiradores de la educación parvularia**

**ARTÍCULO 220.** Los principios en los cuales se inspira este Reglamento Interno Convivencia Escolar de Educación Parvularia, son todos aquellos establecidos en el presente reglamento.

No obstante, tiene especial relevancia en la **dignidad del ser humano** entendiendo que los párvulos se encuentran en una mayor situación de vulnerabilidad, y **los niños y niñas como sujetos de Derecho** y no como objeto de derecho, es decir, los párvulos son titulares de derechos con capacidad de ejercerlos progresivamente. En este sentido, según la Convención de los Derechos del Niño, la autonomía del niño, niña o adolescente es progresiva, de acuerdo con la evolución de sus facultades, posibilitando a los padres o a la persona que esté a su cargo, impartir la dirección y orientación apropiada para que el niño pueda ejercer sus derechos.

### **Párrafo 3º. Sobre el horario de clases y medios de comunicación con los padres y/o apoderados**

**ARTÍCULO 221.** Los horarios de funcionamiento de la Educación Parvularia son:

Los alumnos y alumnas de Kínder se dividen en dos cursos, entrando el KA de 8:00 a 12:00, mientras que, el KB desde las 13:30 a las 17:30.

**ARTÍCULO 222.** Respecto a los medios oficiales de comunicación entre el establecimiento y los padres, madres y/o apoderados, se aplicarán las reglas generales contenidas en este Reglamento.

## **TÍTULO II: NORMAS RELATIVAS A LA HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD**

### **Párrafo 1º. Uso de uniforme escolar de los párvulos**

**ARTÍCULO 223.** En materia de uniforme escolar, se aplicarán las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 224.** En el caso de los niños y niñas de Pre-Kínder y Kínder, el uniforme escolar diario consistirá en el uniforme institucional, siendo obligatorio el uso de cotonas.

### **Párrafo 2º. Normativa sobre la higiene y seguridad de los párvulos**

**ARTÍCULO 225.** Las educadoras de párvulos, así como las asistentes de aula y/o cualquier otro funcionario que esté en contacto o atienda a los párvulos, deberá tener especial cuidado con las normas de higiene del establecimiento, específicamente en aquello relativo al lavado de manos permanente.

Los mismos cuidados higiénicos y de manipulación se deberán tener en cuenta al momento de la alimentación de los párvulos.

**ARTÍCULO 226.** Se deberá incurrir, en general, en medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y



ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como colchonetas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

**ARTÍCULO 227.** Para reglamentar claramente las medidas anteriores, se deberán establecer los procedimientos, frecuencia y responsables de su implementación, tanto en lo referido a la ejecución, como a su supervisión. Asimismo, se deberá señalar los mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de estas. Lo anterior se regulará y estará contenido en un documento específico para estos efectos.

#### **Párrafo 3º. Medidas para salvaguardar la salud de los párvulos**

**ARTÍCULO 228.** Se deberán promover acciones preventivas destinadas a resguardar la salud de los párvulos, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, y cualquier otra que se considere pertinente.

**ARTÍCULO 229.** Se tomarán acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.

**ARTÍCULO 230.** Respecto al procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas en educación parvularia, se requerirá la presentación previa por el padre, madre y/o apoderado/a de una receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual, deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Solamente una vez que se haya entregado dicho documento a la encargada de la educación parvularia, y a la Dirección del establecimiento educacional, se permitirá al apoderado/a concurrir al establecimiento a suministrar el medicamento correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no permite suministrar medicamentos a los párvulos o cualquier otro estudiante. Para efectos de dar cumplimiento al inciso anterior, el establecimiento solamente en casos calificados y debidamente documentados procederá a permitir el suministro de medicamentos.

**ARTÍCULO 231.** En el caso de surgir la necesidad urgente de trasladar a un párvulo a un centro de salud, se dará aviso lo antes posible al padre, madre y/o apoderado/a, ya sea por la misma persona que esté dirigiéndose con el párvulo al centro de salud, o por otra persona del establecimiento educacional, en su caso. La persona encargada del traslado se determinará en dicho momento, dependiendo de la disponibilidad de los y las funcionarios/as y del lugar y momento donde surja la necesidad de traslado.

Posteriormente, se confeccionará un acta por el/la funcionario/a a cargo del traslado en el caso específico, dando cuenta de los pasos seguidos y del resultado y momento de entrega de la situación al padre, madre y/o apoderado responsable.

Todo lo anterior se regirá suplementariamente por las normas contenidas en el Protocolo de Accidentes Escolares.

### **TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LA BUENA CONVIVENCIA A NIVEL DE PÁRVULOS.**

#### **Párrafo 1º. De la alteración a la buena convivencia escolar**

**ARTÍCULO 232.** En el nivel de educación parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros/as.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Será aplicable toda la normativa referente al ámbito de convivencia escolar en todo aquello que sea compatible con el nivel de párvulos.

**ARTÍCULO 233.** Son los padres, madres y/o apoderados quienes deben tener especial cuidado y diligencia con los niños y niñas, siendo aplicables a éstos todas las normas sobre faltas y procedimientos que regulan la convivencia en este establecimiento educacional.



<sup>14</sup> El presente Capítulo ha sido elaborado en base a la Resolución Exenta N° 860, de 26 de noviembre de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que *Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.*

### **Párrafo 2º. De las instancias de participación**

**ARTÍCULO 234.** En materia de regulación del Consejo Escolar y del Encargado de Convivencia Escolar, se aplicará lo regulado de forma general en el reglamento.

### **Párrafo 3º. Protocolos exigidos en materia de educación parvularia**

**ARTÍCULO 235.** Respecto a los protocolos aplicables al ámbito de la educación parvularia, se indican especialmente los que a continuación se señalan:

- a) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- b) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- c) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- d) Protocolo de actuación frente accidentes de los párvulos.

De conformidad a lo anterior, en el anexo sobre protocolos de actuación se incluirán aquellos pertinentes a los niños y niñas relativos a higiene y seguridad. No obstante, serán aplicables todos aquellos protocolos contenidos de forma general en el presente reglamento, mientras sean compatibles con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.

**ARTÍCULO 236.** En el caso de la forma de actuar ante la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos, así como hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, se procederá a aplicar los Protocolos respectivos contenidos en el presente Reglamento Interno, en todo aquello sea compatible con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.

**ARTÍCULO 237.** En el caso de la forma de proceder ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a aplicar el Protocolo respectivo contenido en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 238.** Respecto a la forma de proceder en caso de accidentes de algún estudiante de educación parvularia, se ejecutará el Protocolo de Accidentes Escolares, contenido en el presente Reglamento Interno, en todo aquello sea compatible con la naturaleza y sentido de la educación parvularia y el proceso de desarrollo de los párvulos.

### **TÍTULO FINAL: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 239.** La aprobación del Reglamento Interno consistirá en el cumplimiento de las etapas de difusión y socialización con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 240.** El Reglamento Interno será actualizado anualmente por el sostenedor, quien convocará reuniones con el equipo directivo del establecimiento educacional para evaluar la ejecución y aplicación del documento durante su período de vigencia, considerar posibles modificaciones, incorporar mejoras y eliminar disposiciones obsoletas. No obstante, se podrán efectuar modificaciones y actualizaciones durante el año escolar si las circunstancias lo requieren, garantizando así la pertinencia y eficacia continua del reglamento.

**ARTÍCULO 241.** Las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno serán consultadas con el Consejo Escolar, y al Consejo de Profesores siempre antes de que entre en vigencia el documento modificado o actualizado.



El reglamento interno y sus modificaciones se encontrarán publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estará disponible físicamente en el mismo.

**ARTÍCULO 242.** El Reglamento Interno tiene como objeto regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y medidas disciplinarias y pedagógicas. Todo lo anterior permite abordar las relaciones entre los miembros de la comunidad y los posibles conflictos entre los distintos actores del quehacer educativo dentro del marco legal vigente.

**ARTÍCULO 243.** El Reglamento Interno como herramienta reguladora, y por su carácter de documento institucional y oficial, debe ser socializado en múltiples instancias. Por tal razón, se adoptarán las siguientes estrategias para lograr dicho fin:

- 1) Consejo Escolar: Se presentará en reunión convocada especialmente para tal fin, y se entregará una copia del Reglamento Interno, bajo firma individualizada de recepción de todos los integrantes de éste.
- 2) Padres, madres y apoderados/as en general: El Reglamento Interno estará disponible todo el año para consulta, en la secretaría del establecimiento. Se dará a conocer una síntesis del documento en una reunión de apoderados/as de cada uno de los cursos del Colegio.
- 3) Docentes y Asistentes de la Educación: Se presentará en asamblea especialmente para tal fin el documento.
- 4) Los y las estudiantes en general: Cada profesor/a jefe dará a conocer una síntesis del Reglamento a su curso. El documento se encontrará disponible todo el año para consulta de los y las estudiantes en Inspectoría General.

**ARTÍCULO 244.** Al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento a las madres, padres y apoderados/as, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma de recepción correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

**ARTÍCULO 245.** El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tendrá vigencia por todo lo que dure el periodo escolar, entrando a regir a partir de 01 de marzo 2025.



Colegio Particular Bet-El  
Reglamento Interno de Convivencia  
Escolar

# ANEXOS



## **ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **I.I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Prevenir y afrontar la violencia en el Colegio es una tarea que abarca a nuestra comunidad educativa en conjunto. **El maltrato o acoso escolar o “bullying”<sup>15</sup> es una de las formas más graves de violencia escolar, pero no la única.** Es importante saber diferenciar adecuadamente los diversos tipos de violencia, dado que habitualmente se denomina bullying a una variada gama de situaciones violentas, pero que en los hechos no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático.

#### **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

##### **VIOLENCIA:**

La **violencia** implica dos ideas básicas: i) el uso ilegitimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica, y ii) el daño a otro como consecuencia. Distinguimos dos tipos de violencia:

- a) **Violencia física:** Toda agresión física que provoca un daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, combos, mordidas, araños, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con un objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.
- b) **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc., no dejan pruebas a simple vista pero ocasionan un daño a nivel emocional o psicológico.

##### **MALTRATO ESCOLAR:**

Se entenderá por **maltrato escolar** todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un/a estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad<sup>16</sup>. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

##### **ACOSO ESCOLAR O BULLYING:**

Según establece la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El bullying es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- 1) Se produce entre pares, es decir, entre estudiantes.
- 2) Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- 3) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.

<sup>15</sup> La ley de violencia escolar define el acoso escolar como lo que coloquialmente conocemos como “bullying”, ambos términos para efectos de este protocolo se deberán entender como sinónimos.



16 **IMPORTANTE:** Cualquier acto de violencia efectuado por un **adulto a un niño, niña o adolescente menor de 18 años, debe ser tratado bajo el protocolo de maltrato infantil.**

## CIBERBULLYING:

El **ciberbullying** es una nueva vía para ejercer violencia, implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web, comunidades o redes sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores muchas veces es difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

En definitiva es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES

Los padres, madres y/o apoderados tienen especial relevancia en el proceso formativo de sus hijos e hijas, por lo tanto, deben ser los primeros llamados a entregar herramientas que contribuyan a su crecimiento emocional y social. Es de vital importancia que los niños y niñas desarrollen empatía, esto es, la capacidad de conectarse con los sentimientos del otro. El rol de los padres implica asumir compromisos y responsabilidades frente al Colegio.

## PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### A. Caso de bullying entre estudiantes:

- 1) Quien identifique conductas constitutivas de bullying, o esté siendo víctima de bullying, procederá a comunicárselo inmediatamente al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia u Orientador/a. Se procederá a llenar la ficha que se encuentra al final del protocolo.
- 2) La denuncia se puede realizar también a Dirección, quien derivará las etapas iniciales del procedimiento al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia u Orientador/a.
- 3) En cualquier caso, se procederá a citar a ambos/as estudiantes por separado, al estudiante víctima y al identificado/a como agresor/a.
- 4) De dichas reuniones se levantará un acta.
- 5) Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, se podrán adoptar las medidas preventivas de resguardo necesarias para proteger la integridad física y psicológica del/la estudiante víctima mientras dure la indagatoria de la denuncia, las que deberán quedar registradas. Entre las medidas de resguardo que se ofrecerán se encuentran, por ejemplo: atención psicológica, modificación de horarios de ingreso y salida, cambio de curso, entre otras.
- 6) Se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a del alumno/a identificado/a como agresor y también del alumno/a denunciante o identificado/a como víctima. Se les informará de lo ocurrido y que se indagará para esclarecer los hechos.
- 7) Se deberá llevar a cabo un procedimiento indagatorio sobre los hechos denunciados. Para ello, se podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados o a los que él/ella estime prudentes. El plazo será de máximo 5 días hábiles.
- 8) Luego, se emitirá un informe indicando si se ha podido concluir la veracidad de lo denunciado.
- 9) Si no ha sido posible arribar a una conclusión definitoria sobre los hechos denunciados, de todas maneras, se ofrecerá la adopción de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para ambas partes involucradas y se propondrá un plan de intervención sobre el bullying, en el que participarán todos los involucrados.
- 10) Si se determina que las conductas son verídicas, se procederá a calificar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, se aplicarán las normas contenidas en el presente Reglamento. Se citará al padre, madre y/o apoderado/a de ambos estudiantes involucrados para señalarles las conclusiones y las medidas adoptadas, en su caso.
- 11) Posteriormente, se deberá reunir con el/la profesor/a jefe de ambos estudiantes, y se a encargará una derivación y monitoreo de los/las estudiantes involucrados en el proceso. También se pondrá al tanto de la información a la Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social y/o al/la Psicólogo/a del establecimiento. Se contempla la posibilidad de la derivación a alguna red de apoyo, de ser necesario.
- 12) Al término, se confeccionará un acta de cierre del proceso.



## B. Caso de agresión o violencia entre estudiantes:

La diferencia en este procedimiento, en relación al anterior, es que se aplicará ante la ocurrencia de casos aislados de violencia o agresión entre estudiantes.

- 1) Quién sea testigo o víctima de una agresión física o psicológica que constituya **una falta grave o gravísima** de acuerdo al Reglamento Interno. En cualquier caso, la denuncia se derivará al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia u Orientador/a para la sustanciación del protocolo.
- 2) Se llamará a las partes involucradas para obtener información sobre lo ocurrido. Se llevará a cabo un procedimiento indagatorio sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que estime prudentes. El plazo para su investigación será de máximo 5 días hábiles.
- 3) Citará al padre, madre y/o apoderado/a de los/las involucrados/as para informarles lo ocurrido.
- 4) Al término de la indagatoria, se emitirá un informe indicando si ha podido concluir la veracidad de lo denunciado. Si determina que las conductas son verídicas, procederá a calificar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, se procederá a aplicar las normas contenidas en el presente Reglamento.
- 5) Se derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social y/o al/la Psicólogo/a, para el seguimiento posterior y la adopción de medidas de apoyo pertinentes para los/las estudiantes involucrados.
- 6) Se elaborará un acta de término del procedimiento.

## C. Caso de agresión o violencia de estudiante a adulto:

En caso de agresión verbal de un/a estudiante a un adulto:

- 1) El agredido/a deberá dirigirse al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia u Orientador/a a denunciar el hecho. Se elevará un acta de dicha denuncia.
- 2) Se procederá a citar al/la estudiante y se le consultará respecto a la denuncia realizada. Se citará al parente, madre y/o apoderado/a del/a estudiante denunciado/a.
- 3) Se considerará una agresión verbal contra otro miembro adulto/a de la comunidad educativa una falta grave, y se procederá a seguir los pasos indicados en el presente Reglamento.
- 4) Se informará de lo ocurrido y las medidas adoptadas a través de una comunicación al parente, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y se dejará constancia en la hoja de vida del Libro de Clases del/la estudiante.

En los casos de agresión física de un/a estudiante a un adulto:

- 1) Éste deberá informar al/la Encargado de Convivencia de inmediato, o podrá informarlo al/la Inspector/a General o al/la Rector/a del establecimiento, quién procederá a citar al estudiante. De existir lesiones, el adulto deberá concurrir a constatarlas al centro de salud correspondiente y, si el alumno o alumna es mayor de 14 años, se realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente, conforme a las normas del presente Reglamento.
- 2) Se citará al parente, madre y/o apoderado del o la estudiante y se le informará de la denuncia si procediere. De dicha reunión se levantará un acta suscrita por los intervinientes.
- 3) Llevará a cabo un procedimiento indagatorio sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados. El plazo para su indagación será de máximo 3 días hábiles.
- 4) Al término de su averiguación, emitirá un informe indicando si ha podido verificar los hechos denunciados. Si se verifican las conductas denunciadas, procederá a determinar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, se procederá a aplicar las normas sobre faltas contenidas en el presente Reglamento.
- 5) Se levantará un acta de cierre del procedimiento.

## D. Caso de agresión o violencia física, verbal o psicológica de adulto a estudiante: *En este caso debe aplicarse derechosamente el protocolo de maltrato infantil\**.

## E. Caso de agresión o violencia entre adultos:

En cualquiera de los tres casos que se diferencian a continuación, se contempla la vía la constatación de lesiones pertinente en el centro de salud y la denuncia de la agresión a la autoridad policial competente.

- 1) **Caso de agresión o violencia entre funcionarios:** En este caso, se deberá proceder a aplicar lo contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Quién denuncie una agresión por



parte de otro/a funcionario/a, o quién denuncie haber sido testigo de una pelea o agresiones entre dos funcionarios/as, se dirigirá a Dirección, y se confeccionará el acta pertinente.

- 2) Caso de agresión o violencia de un apoderado a un funcionario:** En este caso, el/la funcionario/a deberá denunciar lo ocurrido al/la Rector/a, quién levantará un acta de la denuncia, la que será suscrita por los/las intervenientes. Luego procederá a citar al/la apoderado/a denunciado/a. Se le informará que ha llegado una denuncia en su contra. Se le informará del comienzo de un procedimiento indagatorio por lo denunciado. Se confeccionará un acta que será suscrita por los intervenientes. Al término de 5 días hábiles, emitirá un informe final en el que señalará sus conclusiones y las medidas a adoptar. Si llega a la conclusión de que los hechos denunciados ocurrieron como fueron expuestos, procederá a aplicar las reglas del Reglamento Interno.
- 3) Caso de agresión de un funcionario a un apoderado:** En este caso, el/la apoderado/a deberá denunciar a la Dirección del establecimiento educacional si ha sido víctima de una agresión por parte de un/a funcionario/a. El/la Rector/a procederá a citar al/la funcionario/a para informarle que ha llegado una denuncia por una agresión a un/a apoderado/a. De esta reunión se confeccionará un acta que deberá ser suscrita por todos/as los/las intervenientes. Se procederá a llevar a cabo lo establecido por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En todos los casos, se deberá elevar un acta de cierre del procedimiento, indicando los pasos tomados y las medidas adoptadas.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquello que sea compatible.

### **I.III.**

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Nuestro establecimiento tiene como objetivo central formar en el autocuidado asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud, para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los niños, niñas y adolescentes como los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil.

El presente protocolo se activará cuando se identifique o se denuncien hechos constitutivos de agresiones sexuales o de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes del establecimiento educacional.



## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **MALTRATO INFANTIL:**

Se entiende por **maltrato infantil** todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas sanciones acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro de este concepto se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

<b>Maltrato físico</b>	<b>Maltrato emocional</b>	<b>Negligencia</b>	<b>Abandono emocional</b>
Es cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres, padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).	Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.	Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.	Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y/o adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

**En los casos de negligencia y abandono emocional, debe aplicarse otro protocolo: vulneración de derechos\*.**

### **El abuso sexual es una forma grave de maltrato**

#### **infantil\*. ABUSO SEXUAL:**

El **abuso sexual** implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Tiene los siguientes factores comunes:

- 1) Relación de desigualdad o asimetría entre el niño y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2) Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3) Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- Incitación a la tocación.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.



- Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente.
- Promoción o facilitación de prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener presente que si la situación se da entre dos alumnos/as que son menores de 14 años, será una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual, por lo que no se configura un delito, e implica la adopción de medidas de protección para los menores a través del diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as y la correspondiente derivación al Tribunal de Familia.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y RECOMENDACIONES**

- Enséñele a valorar, reconocer y nombrar correctamente las partes de su cuerpo.
- Enséñele que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escúchelo y créale cuando le hable.
- Enséñele que hay secretos que NO se pueden guardar.
- Ante preguntas de sexualidad responda de manera sencilla, clara y honesta.
- Esté atento a las actividades que desarrolla el niño, niña o adolescente.
- Manténgase alerta ante la interacción con los demás.
- Toda otra medida que contribuya al desarrollo del niño, niña y/o adolescente.

### **PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

De modo general, se describirá lo que corresponde realizar ante la detección o sospecha de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales:

- **Si se trata de una sospecha:** Deben indagarse los hechos, para luego realizar una derivación externa a una red de apoyo, disponer de medidas pedagógicas, efectuar un seguimiento y acompañamiento a la presunta víctima.
- **Si se trata de una certeza:** Deben indagarse los hechos, para luego poner los antecedentes a disposición de la justicia, presentando una denuncia (efectuada obligatoriamente), disponer de medidas pedagógicas, realizar seguimiento y acompañamiento.

En ambos casos debe informarse a la Superintendencia de Educación.

#### **A. Obligación de denunciar:**

El artículo 175 en su letra E, del Código Procesal Penal establece que se encontrarán obligados a denunciar, los **directores, inspectores y profesores** de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los/as alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Continúa señalando que la denuncia realizada por alguno/as de los/as obligados/s en ese artículo eximirá al resto. Luego, el artículo 176 del mismo Código indica un plazo para efectuar la denuncia, señalando que se deberá hacer la denuncia dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal**. La sanción al incumplimiento a dicha obligación se encuentra en el artículo 177 que señala que sufrirán la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.

**Es importante tener presente que el establecimiento educacional no debe realizar una investigación de los hechos denunciados, sólo debe recopilar los antecedentes y entregarlos a las autoridades competentes\*.**

#### **B. Recepción de la denuncia:**

En todas aquellas situaciones en que un miembro de la comunidad educativa, cualquiera que sea, advierta una **sospecha o identifique un antecedente fundado** de que un/a estudiante está siendo víctima de maltrato, actos de connotación sexual o agresión sexual, se dirigirá al/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a o directamente ante Dirección a realizar la denuncia respectiva. Pueden originarse las siguientes situaciones:



## **1) Denuncia de vulneración a estudiante, sin identificación de agresor:**

En este caso, el/la denunciante rellenará la ficha de denuncia entregada por el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a o Director/a, y éste procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante y le comunicará la denuncia realizada. Se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la necesaria atención de los/las involucrados/as.

## **2) Denuncia de vulneración a estudiante identificando al agresor:**

### **a) Si el agresor es otro estudiante:**

- **Si víctima y agresor son menores de 14 años:** Se tomará registro del relato en la ficha de denuncia por el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, quién recopilará la mayor cantidad posible de antecedentes, en conjunto con la dupla psicosocial.
  - i. Se citará, por separado, a los padres, madres y/o apoderados/as de los/las involucrados/as.
  - ii. Se les relatará lo sucedido, y se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la necesaria atención de los/las involucrados/as.
  - iii. Se confeccionará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las asistentes.
  - iv. Se realizarán actividades de difusión y aprendizaje, de prevención y cuidado en materias de sexualidad para promover la sana convivencia en el establecimiento.
- **Si el/la agresor/a es mayor de 14 años:** El/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, que reciba dicha denuncia, deberá comunicarlo al/la Director/a del establecimiento, quien procederá a hacer la denuncia respectiva ante Carabineros de Chile. Se adjuntará copia de la denuncia a las autoridades al expediente del caso. Se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la necesaria atención de los/las involucrados/as.

### **b) Si el agresor es una persona del entorno familiar de la víctima o externo al establecimiento educacional:**

En el caso que el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, reciba una denuncia en que se identifique al/la agresor/a como un familiar de la víctima o una persona que no sea un miembro de la comunidad educativa, se procederá a comunicar al/la Director/a, quién realizará, dentro de las 24 horas, la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, entregando los antecedentes que se tengan. Copia de dicha denuncia se adjuntará al expediente. Se pondrá en contacto con el parente, madre y/o apoderado/a de la víctima para informar la denuncia que se recibió y los pasos que se tomaron. Se confeccionará un acta de dicha reunión, la que será suscrita por todos/as los/las intervenientes. Se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la necesaria atención de los/las involucrados/as.

### **c) Si el agresor es un/a funcionario/a del establecimiento educacional:**

En el caso de que se reciba por el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, una denuncia que identifique al agresor con un funcionario/a del establecimiento educacional, se procederá a dar aviso inmediato al/la Director/a del establecimiento, quien deberá:

- i. Consultar a la oficina de Recursos Humanos el proceder administrativo.
- ii. Proceder a realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile.
- iii. Informar al parente, madre y/o apoderados/as del niño, niña o adolescente víctima de los hechos en una reunión citada para tal efecto. Se confeccionará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las intervenientes.
- iv. Citar al funcionario/a denunciado/a, informarle de lo ocurrido y proceder a separarlo de sus funciones, evitando contacto con otros niños, niñas o adolescentes, mientras dure la investigación policial y/o judicial del procedimiento. Se levantará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las intervenientes. Se aplicará Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.



**C. Acta de cierre:**

Una vez que se haya realizado la denuncia y derivación del caso, el/la Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar u Orientador/a, deberá confeccionar un acta de cierre, que dé cuenta de todas las acciones realizadas y las fechas en que se llevaron a cabo.

**D. Seguimiento:**

Se realizará, posteriormente, un seguimiento del caso ante la institución ante la cual se encuentre el caso, por el/la Asistente Social del establecimiento mensualmente, si procediere.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquél o que sea compatible.



### I.III.

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El presente protocolo tiene como finalidad otorgar un procedimiento para casos en que se detecten situaciones de vulneración de derechos a un o una estudiante de nuestro establecimiento. Procede solo respecto de los padres, madres y/o apoderados del niño, niña o adolescente. No obstante, también procederá referido a situaciones que no estén cubiertas por un protocolo más específico sobre la materia.

La **vulneración de derechos** debe ser entendida como una **negligencia**, es decir, la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden, ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien no se proporciona la atención médica adecuada, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro. Pero, también debe entenderse como el **abandono emocional**, es decir, la falta persistente de respuesta a señales, expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta responsable, además, dice relación con la atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- 1) **Etapa de denuncia:** El adulto responsable que advierta que un o una estudiante del establecimiento educacional está sufriendo una vulneración de sus derechos, procederá a realizar la denuncia respectiva ante el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Psicólogo/a y/o Asistente Social, quien facilitará la ficha para ser rellenada por quien haga la denuncia respectiva. La denuncia se debe realizar lo antes posible una vez identificada la vulneración.
- 2) **Persona responsable de activar el protocolo:** El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Psicólogo/a y/o Asistente Social, será quien reciba las denuncias y proceda a llevar a cabo el protocolo.
- 3) **Indagación preliminar:** Con los antecedentes entregados por la persona que realizó la denuncia, se procederá a realizar una indagación preliminar de los hechos denunciados. Dicha indagación consistirá, inicialmente, en un diálogo con el/la estudiante presuntamente en estado de vulneración de sus derechos y a cualquier persona identificada como testigo. Esta entrevista se llevará a cabo en presencia del/la psicólogo/a. Se podrá también entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa o basarse en prueba documental aportada. Durante este proceso se guardará estricta reserva de los hechos denunciados, del/la denunciante y del o la estudiante cuyos derechos se encuentran presuntivamente vulnerados.
- 4) **Plazos:** La indagación preliminar tendrá una duración máxima de 5 días hábiles, desde que se realizó la denuncia respectiva.
- 5) **Una vez terminada la indagación preliminar, se deberá emitir un pronunciamiento escrito resolutivo respecto a los hechos:**
  - **En el caso de que los hechos investigados no arrojen evidencia de vulneración de derechos,** se procederá a emitir una resolución de cierre del procedimiento, indicando lo anterior. Se dejará constancia por escrito en un expediente creado especialmente para el efecto de todo lo obrado.
  - **En el caso de que los hechos indagados arrojen una sospecha de vulneración, pero no arrojen antecedentes fundados,** se realizará la derivación correspondiente al Tribunal de Familia, para que realice una investigación más profunda sobre los hechos denunciados. Dicha derivación se hará en un plazo no superior a 5 días hábiles, a través de un oficio emisor, del cual quedará copia en el expediente abierto para el caso en concreto. Se procederá a entregar la información pertinente y/o derivar al/la estudiante a redes de apoyo especializadas que ofrezcan programas de acompañamiento.
  - **En el caso de identificar un antecedente fundado y/o la verificación de la vulneración de derechos de un/a estudiante,** se procederá a derivar el caso a las instituciones correspondientes, ya sea al Tribunal de Familia a través de una medida de protección y/o a la oficina de Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Carabineros de Chile mediante una denuncia. Ambos procesos no son excluyentes el uno del otro. Dicha derivación se deberá hacer en un plazo máximo de 2 días hábiles de terminada la indagatoria preliminar, mediante un oficio emisor, del cual quedará copia en el expediente abierto para el caso en concreto.



- i. En el caso de que la vulneración identificada consista en evidentes lesiones corporales al/la estudiante, se procederá a llevar al estudiante inmediatamente a constatar lesiones. Se notificará al padre, madre y/o apoderado/a.  
ii. Luego, se entregara la información pertinente y/o derivará al/la estudiante a redes de apoyo especializada que ofrezcan programas de acompañamiento.
  - 6) **Notificación a padres, madres y/o apoderados/as:** una vez terminada la indagación preliminar, se les notificará solamente una vez que se haya hecho la derivación respectiva, en el caso de que ésta proceda.
  - 7) **Medidas de resguardo:** si se identifica que un/a estudiante se encuentra en una situación de vulneración de derechos, se podrá tomar todas las medidas de resguardo que se estimen pertinentes, también se ofrecerán los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios que el establecimiento educacional pueda ofrecer para resguardar al/la estudiante. De igual forma, en la aplicación de las medidas se resguardará el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad.
- 8) Se confeccionará un acta de cierre de procedimiento.**
- 9) **Seguimiento:** si se ha realizado una derivación del caso, ya sea a Carabineros de Chile, a la Policía de Investigaciones o al Tribunal de Familia competente, se realizará un seguimiento de dicha derivación por parte del/la Asistente Social del establecimiento, del cual se dejará constancia escrita mensualmente del progreso, si es que hubiera. En cualquier caso, y si no hubo derivación, se realizará un seguimiento de todas maneras.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia en todo aquello que sea compatible.



## I.IV.

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

Es importante tener en cuenta que el consumo de alcohol o drogas no está penado por la ley, por lo que no implicará la intervención de Carabineros ni Policía de Investigaciones. Otra cosa es si se identifica una vulneración de derechos vinculada al consumo de sustancias, por vinculación con la familia o entorno cercano o familiares, por ejemplo. Es importante hacer énfasis en que, si bien la obligación implica que, dentro de un plazo de 24 horas hay que realizar obligatoriamente la denuncia, en vistas al interés superior del niño, niña o adolescente, se podrían ocupar esas 24 horas de la mejor forma posible. De tal forma, y como se verá más adelante, primero se tendrá un diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as del/la estudiante involucrado/a en la situación, se le explicarán los pasos que ocurrirán a continuación, etc. Si bien hay que realizar la denuncia, se puede pensar en el niño, niña o adolescente y tener consideración por todas las partes involucradas.

### **1) Protocolo ante consumo alcohol y drogas al interior del establecimiento educacional.**

- i. La persona que identifique el consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional, deberá proceder a informar, lo antes posible, al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General, quién entregará la ficha de denuncia que se encuentra al final del protocolo para ser rellenada por la persona que denuncia. La información entregada en la ficha será confidencial.
- ii. Se procederá a citar al/la estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a. En dicha reunión, se les informará de lo ocurrido y se les recomendará, dependiendo de si es un consumo problemático o si es una situación reiterada, la asistencia a un centro de salud para el tratamiento de dependencia de sustancias. Los padres, madres y/o apoderados/as podrán asistir a un centro público o privado de salud, dependiendo de su elección. - De dicha reunión se levantará un acta, suscrita por todos y todas los/las intervenientes.
- iii. Si se procedió a un tratamiento para el niño, niña o adolescente por dependencia a sustancias, el padre, madre y/o apoderado/a deberá proveer información periódica sobre la sustanciación de dicho procedimiento médico al/la Encargado/a de Convivencia.
- iv. Se procederá a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o psicosocial de las indicadas en el Reglamento Interno. Dependiendo de la gravedad de los hechos y de la posible reiteración de la conducta, constituirá una falta que dará lugar a las medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el Reglamento Interno.
- v. Si, durante la jornada de clases, se advierte a un/a estudiante bajo los efectos del alcohol o de drogas, se procederá a llamar por teléfono al padre, madre y/o apoderado/a para el retiro inmediato del/la estudiante. Posteriormente, se activará el protocolo como se contempla en el punto i.

### **2) Protocolo ante consumo alcohol y drogas en inmediaciones del establecimiento educacional.**

- i. La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento. Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.
- ii. Sin perjuicio de lo anterior, y con miras al interés superior del niño, niña y/o adolescente, si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento consumiendo alcohol o drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, procederá a informarlo al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General. Con dicha información se confeccionará un acta con toda la información relevante, como fecha, lugar, nombre estudiante, lugar donde se encontraba, quien lo observó, etc.
- iii. El/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General, citará al/la estudiante denunciado/a.
- iv. En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los participantes.
- v. Se aplicarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se aplicará también el presente Reglamento en cuanto a la falta.
- vi. Se confeccionará un acta de cierre del procedimiento.
- vii. Un seguimiento del caso se realizará por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente



Social.

### 3) Protocolo ante tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.

- i. El tráfico de sustancias psicotrópicas y estupefacientes se encuentra sancionado por la Ley 20.000, ya mencionada.
- ii. Cuando un miembro de la comunidad educativa identifique conductas constitutivas de tráfico de drogas por parte de algún estudiante, procederá a realizar la denuncia correspondiente al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General .
- iii. El/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General, procederá a ponerla en conocimiento del/la Director/a lo antes posible, dentro del mismo día hábil que la recibió.
- iv. En el entendido de que la normativa establece la obligación de denuncia dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la ocurrencia del delito, el/la Director/a tendrá un plazo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento para, primero, citar al/la estudiante junto con su padre, madre y/o apoderado/a y explicarles lo ocurrido, conversar con ellos y explicarles lo que ocurrirá, tanto con la denuncia como con los pasos posteriores. Posterior a dicha reunión, y todavía dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de los hechos, procederá a realizar la denuncia a la Policía de Investigaciones respectiva o a Carabineros.
- v. Al mismo tiempo, le ofrecerá al/la estudiante todas las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes y necesarias, siempre en vistas al respeto del interés superior del niño, niña o adolescente, así como la normativa en cuanto a faltas del presente Reglamento.
- vi. De la reunión que se lleve a cabo con el/la estudiante y su parentesco, se confeccionará un acta que será suscrita por todos los intervinientes.
- vii. Posteriormente, se procederá a proponerle al/la estudiante y a su parentesco, madre y/o apoderado/a un plan de trabajo en conjunto con la dupla psicosocial, siempre teniendo presente el bienestar del/la estudiante.

### 4) Protocolo ante tráfico de drogas en las inmediaciones del establecimiento educacional .

- i. La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento. Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.
- ii. Quién identifique a un/a estudiante traficando drogas afuera del establecimiento educacional o en las inmediaciones, se encuentra frente a un delito flagrante, por lo que deberá proceder a realizar la denuncia inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.
- iii. Sin perjuicio de lo anterior, y con miras al interés superior del niño, niña y/o adolescente, y de toda la comunidad educativa, si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento traficando drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, procederá a informar al/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General.
- iv. El/la Encargado/a de Convivencia y/o Profesor/a Jefe u Inspector/a General, acudirá al/la Director/a con dicha información y se citará al/la estudiante denunciado/a y a su parentesco, madre y/o apoderado/a.
- v. En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas y se informará de las consecuencias legales a las que se enfrenta por cometer el delito de tráfico de drogas y se le informará de la denuncia que se realizará a las autoridades correspondientes. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los participantes.
- vi. Se aplicarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y se aplicará también el presente Reglamento en cuanto a la falta.
- vii. Se procederá a hacer seguimiento del caso por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente Social.

### 5) Protocolo ante consumo de tabaco al interior del establecimiento.

- i. Este protocolo específico se activará en casos que se sorprenda a un/a estudiante fumando tabaco en las dependencias del establecimiento educacional. No se activará cuando sea cualquier otro miembro de la comunidad educativa quién se encuentra fumando.



- En caso de que sea un funcionario (docente, asistente de la educación u otro) quién se encuentre fumando tabaco en el establecimiento, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
  - En caso de que sea un parente, madre y/o apoderado/a, se procederá a indicarle que el establecimiento educacional es una zona libre de humo y que el consumo de tabaco está prohibido. Procederá un llamado de atención al parente, madre y/o apoderado/a y, ante reiteración, se aplicará el presente Reglamento Interno.
  - Al sorprender a un/a estudiante fumando tabaco al interior del establecimiento educacional, conducta que se califica como una falta, se procederá a aplicar el procedimiento establecido en el Reglamento.
- ii. Se confeccionará un acta de cierre de procedimiento a todo evento.

#### **I.V. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Las salidas pedagógicas son actividades que se realizan fuera del establecimiento educacional que tienen como finalidad complementar el proceso educativo. El objetivo del presente protocolo es lograr, de forma ordenada, la realización de una actividad pedagógica, fuera del establecimiento educacional, evitando la ocurrencia de algún accidente.

##### **Planificación de la actividad, determinación del tipo de evento:**

- 1) Indicación de los recursos, funciones y responsables de la actividad.
- 2) Determinación del lugar y condiciones de seguridad del lugar a visitar.
- 3) Determinación de quién estará a cargo de la salida pedagógica (él o la líder), y las funciones de los y las participantes, en especial quién estará a cargo de los primeros auxilios, además de la cantidad de acompañantes, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes.
- 4) Determinación de la ubicación de los centros asistenciales próximos al lugar a visitar.
- 5) Determinación de cantidad de visitantes (estudiantes, docentes, asistentes y/o apoderados/as).
- 6) Presentación de la planificación a Dirección, quién debe revisar y entregar autorización u observaciones de la planificación presentada.

##### **Autorizaciones, documentos y realización de la actividad:**

- 1) Para toda salida pedagógica dentro o fuera de la comuna o de la región, se procederá a informar a la Secretaría Ministerial de Educación a través de formulario, bajo firma y timbre de Dirección, donde también se anexará la nómina de los/las alumnos/as y sus RUT.
- 2) En el colegio deberán quedar las autorizaciones de los apoderados, en las cuales se debe indicar fecha(s), horario(s), lugar(es), y asignaturas involucradas. Él o la estudiante que no haya entregado previamente la autorización suscrita por la madre, parente y/o apoderado/a no podrá asistir a la salida pedagógica organizada.
- 3) Cada proyecto de salida pedagógica llevará el nombre del establecimiento, la asignatura, el número de los objetivos transversales, curso(s) participante(s), número de alumnos y alumnas, principales actividades de aprendizaje, fecha(s), lugar, horario.
- 4) El colegio contará con la planificación de clases correspondiente al cambio de actividad pedagógica.
- 5) La solicitud de cambio de actividad se realizará con 10 días de anticipación, tal como lo exige el Calendario Regional Escolar.
- 6) Se procederá a la revisión de los antecedentes del chofer y del vehículo de transporte que se utilizará en la salida pedagógica, dejando copia en la Secretaría de Dirección. Estos documentos son, a lo menos: licencia de conducir, padrón, permiso de circulación, revisión técnica al día y autorización para el transporte de estudiantes.
- 7) Chequeo de kit de emergencia e inclusión de los seguros escolares.
- 8) Preparación y control de los y las estudiantes que abordarán el vehículo de transporte.
- 9) Para toda salida pedagógica quedará fotocopia en el Colegio de la licencia de conducir pertinente del conductor para el traslado de los estudiantes.
- 10) Quedará en el colegio fotocopia de los seguros correspondientes del vehículo.
- 11) Quedará en el colegio fotocopia de la revisión técnica al día.
- 12) Al llegar al lugar de destino, él o la líder debe tener una charla con los y las estudiantes acerca de las recomendaciones de seguridad y los puntos de encuentro.
- 13) Los y las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el/la profesor/a o apoderado/a, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. Además, los y las estudiantes deberán hacerse responsable de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o



en los recintos que sean visitados.

**Respecto a las giras de estudio:** El colegio no organiza giras de estudio (paseos de fin de año), ni fiestas o convivencias de fin de año (con o sin piscina) fuera del establecimiento, ni dentro del calendario escolar o fuera de él, por lo que todo viaje o fiesta o convivencia que se organice por un curso fuera del establecimiento es a título personal y bajo la responsabilidad de los padres y/o apoderados de los/las alumnos/as. La participación de un profesor en este tipo de actividad será siempre voluntaria y a título personal y no en representación del colegio.



## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA<sup>17</sup>**

Mundialmente el suicidio es una de las cinco causas de mortalidad en la franja de edad entre 15 a 19 años. En Chile, en el grupo de adolescentes de 10 a 14 años, la tasa de suicidios aumentó de 1,0 por 100.000 el año 2.000 a 1,9 por 100.000 el año 2009. En el grupo de 15 a 19 años, la tasa de suicidio aumentó de 8,6 a 11,4 por 100.000 en el mismo período (DEIS, 2010).

El presente protocolo tiene por objetivo aplicarse en todos aquellos casos en que alguno o alguna de nuestros estudiantes se encuentre en situación de manifestar ideación de suicidio; además, pretende también ser una guía informativa y ayudar a prevenir, educar y apoyar a toda nuestra comunidad educativa.

### **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

Las **conductas suicidas** abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como **suicidalidad**, 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 no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

<b>IDEACIÓN SUICIDA</b>	<b>INTENTO DE SUICIDIO</b>	<b>SUICIDIO CONSUMADO</b>
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").	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### **RECOMENDACIONES PARA ENTREGAR A LA FAMILIA FRENTE A LA DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES**

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, el/la Psicólogo y/u Orientador/a, ofrecerá su apoyo como establecimiento y recomendará seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intento que se consigue ayuda profesional externa:

#### **1. TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA (en caso de intento de suicidio):**

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131
- Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

#### **2. LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES:**

- Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.
- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.

<sup>17</sup> El presente protocolo ha sido realizado en base al documento del Ministerio de Salud del año 2019, denominado "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos".



- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

### 3. NO DEJARLO/A SOLO/A:

- No dejar solo a su hijo o hija.
- Involucrar a familiares y amigos: El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir fe y esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos pueden no volver a reproducirse.

### 4. MEJORAR LA COMUNICACIÓN:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: "Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte").
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si no las hay.
- Mantenerse atento a las señales de alerta.

### 5. AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO:

- No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.
- Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.
- Considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija.

### **PASOS A SEGUIR FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA**

Para la aplicación del presente protocolo debemos distinguir diversas situaciones. Sin perjuicio de lo anterior, en todas ellas se prevén las siguientes etapas:

- a) En primer lugar, ante la detección de un o una estudiante con riesgo suicida, la persona que tome conocimiento deberá dirigirse inmediatamente al/la Psicólogo y/u Orientador/a del establecimiento, quien a su vez deberá informar al/la Rector/a para tomar todas las medidas pertinentes. Deberá dejarse registro de la denuncia de este hecho de manera escrita a través de un registro de conversación que se levantará para tal efecto.
- b) Seguidamente, el Orientador/a o Psicólogo/a deberá procederse a tener una entrevista a modo de conversación con él o la estudiante afectado/a, de dicha entrevista se dejará constancia escrita, no es necesario que el alumno o alumna la firme, ya que, podría ocasionarle incomodidad y/o malestar.
- c) El Colegio pondrá a disposición del o la alumna todas las medidas pedagógicas que se encuentren en nuestro reglamento de evaluación y/o medidas psicosociales, para ayudarle a superar el momento que esté atravesando. Asimismo, citará al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante para informarle de lo ocurrido y entregarle apoyo y recomendaciones. Esta reunión deberá ser realizada por el/la Psicólogo/a y Orientador/a del establecimiento, debiendo dejar registro por escrito en un resumen de conversación sobre los acuerdos y medidas que se adoptarán.



- d) En los casos en que sea necesario, el Colegio derivará a especialistas externos a fin de que él o la estudiante y su familia reciban ayuda especializada.
- e) Finalmente, deberá hacerse un seguimiento periódico de las conductas del o la estudiante, dejando constancia de los avances y/o retrocesos que pueda experimentar. En base a estos informes se tomarán las medidas pertinentes para afrontar dichas situaciones: entrevistas nuevamente con el/la apoderado/a, derivación a entidad externa y seguimiento, conversación con él o la estudiante, actividades a nivel grupo curso, etc. De todas las medidas adoptadas deberá dejarse registro escrito, el que se adjuntará al expediente del/la estudiante, siendo éste estrictamente confidencial.
- f) Se aconseja que la persona que tome conocimiento del riesgo suicida, pueda abordar el caso a través de los siguientes pasos:

### **PASOS A SEGUIR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA**



#### **1) Mostrar interés y apoyo:**

Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...").

#### **2) Hacer las preguntas correctas:**

Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. A todo adolescente es recomendable preguntar por su deseo de vivir y pensamiento acerca del deseo de muerte. Preguntarle por ejemplo, por lo que ellos frecuentemente llaman "malos pensamientos" o "pensamientos negativos", es decir se debe indagar sobre la ideación suicida. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

#### **3) Apoyar, contactar y derivar:**

Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. Evitar a toda costa dar consejos o sermones que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio. Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia, informar dentro del Colegio y buscar apoyo profesional externo. Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación externa, ante lo cual se debe comunicar al adolescente que la confidencialidad ofrecida no podrá ser aplicada en estas circunstancias, ya que es necesario involucrar a la familia o a algún adulto significativo en sus cuidados, debido al riesgo en el que se encuentra. Explicar al/la estudiante, de manera general, que un profesional especializado en salud mental le entregará apoyo para generar estrategias que alivien su malestar. La persona que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo psicosocial, con el fin de que mantenga comunicación con la familia y realice seguimiento del caso. Se debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de salud en el que se atienda. Para aquellos estudiantes con riesgo medio o alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. En caso de que el/la estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. En caso de intento de



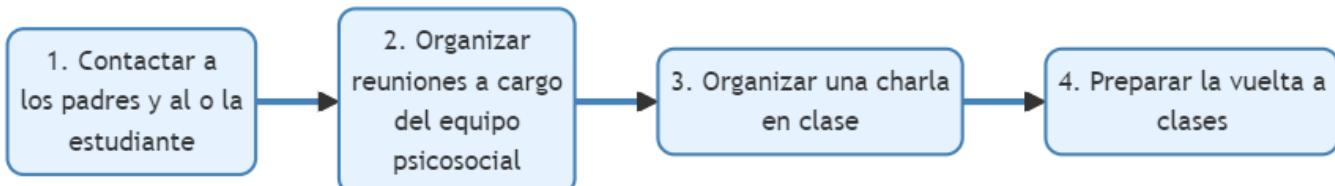
suicidio se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

**4) Realizar seguimiento:**

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo, a través de los apoderados. Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. El equipo psicosocial debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a redes o profesionales externos, realizando el seguimiento de estos.

**PASOS A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE**

(Encargado: Orientador y/o Psicólogo/a)



**1) Contactar a los padres y estudiante:**

Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda (Orientador y/o Equipo Psicosocial en conjunto con Profesor jefe). Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar, entre otros). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo gestionando la atención en algún centro de atención de salud mental o dentro del Colegio. Saber qué esperan los padres y él o la estudiante del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

**2) Organizar reuniones informativas con el equipo escolar (a cargo del Equipo Psicosocial):**

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

**3) Organizar una charla en clase (Psicólogo/a):**

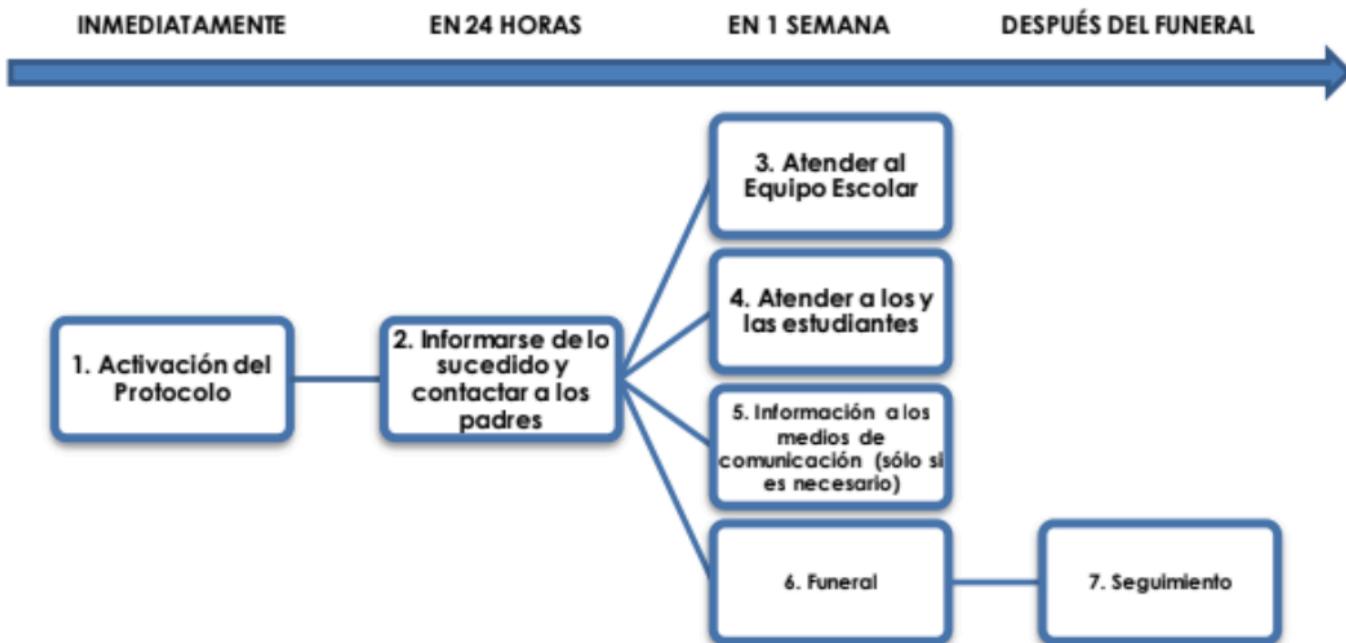
Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clases sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se deberá dar información general sobre la conducta y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda reflexionar desde sus necesidades. Se solicitará apoyo del Capellán para orar junto al curso e infundirles un mensaje de esperanza y fe.



#### 4) Preparar la vuelta a clases:

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. La vuelta al Colegio debe ser conversada y analizada con los padres, los profesores y él o la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

#### PASOS A SEGUIR FRENTE AL SUICIDIO



- 1) **Activación del protocolo:** En caso de suicidio, el/la Rector/a (o quien éste/a designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al equipo directivo, los profesores de él o la estudiante y el equipo psicosocial.
- 2) **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:** El/la Rector/a del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Rector/a o la persona designada para ello, explicará a la familia que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo psicosocial para que traten el tema con la comunidad, 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 deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus material es y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
- 3) **Atender al Equipo Escolar (Docentes y asistentes de la educación):** Tan pronto como sea posible,



organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento. Se realizará una charla para ayudar a docentes y asistentes de educación a identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio, entregando además pautas para acompañar y favorecer un proceso de duelo saludable entre los estudiantes. El Capellán del establecimiento realizará un acompañamiento espiritual a nivel general y específicamente a los miembros más afectados del equipo escolar.

- 4) **Atender a los estudiantes:** Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Para este efecto, se tomarán las siguientes medidas:

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, el/la Psicólogo/a deben preparar una charla en el curso del alumno afectado.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Especialmente se tendrán en cuenta por medio de entrevistas personales con psicólogo/a del Colegio, a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. A través de los estudiantes se les enviará una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- El Capellán del establecimiento realizará una jornada especial con el curso del estudiante fallecido, dando apoyo espiritual y ressignificando de esta manera la muerte de su compañero/a. A nivel general, entregará un devocional especial orientado infundir esperanza y fe a la comunidad de estudiantes de todo el Colegio. Asimismo, entregará apoyo espiritual específico a los estudiantes más afectados.

- 5) **Información a los medios de comunicación:** El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Se aconsejará a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener. En este sentido, la importancia de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir fe y esperanza.

- 6) **Funeral:** Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar a través del capellán el apoyo a la familia y ver con el equipo psicosocial cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cual es preferible evitar.

- 7) **Seguimiento y evaluación:** El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos en caso de ser necesario.

#### **PASOS A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **Se deberá resguardar lo siguiente:**

- Exclusivamente la enfermera, técnico en enfermería o prevencionista en riesgo deberá determinar el



fallecimiento.

- Informar a Rectoría.
- Llamar al Servicio Médico de Emergencias al 131.
- Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo, proveyendo lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo.
- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico Legal.
- Sólo Rectoría podrá informar a la comunidad escolar.

**En actividades escolares fuera del establecimiento, se deberán tomar las mismas medidas y se deberá resguardar además lo siguiente:**

- El profesor a cargo de la actividad deberá llamar en forma inmediata al servicio de urgencias asociado al seguro escolar.
- Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo.
- Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado.
- Llamar a carabineros al 133.
- Informar a Rectoría.
- Esperar la llegada del servicio médico de emergencias.

**En ambos casos Rectoría deberá:**

- Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido.
- Informar al Inspector General y/o la encargada de prevención.
- Informar la situación a Carabineros al 133.
- Informar a la brevedad a la comunidad escolar.



## **I.VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente protocolo de accidentes escolares se llevará a cabo en todas aquellas situaciones en que un/a estudiante sufra algún tipo de accidente que le cause una lesión, en las dependencias del establecimiento educacional o fuera de ellas, siempre que se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento educacional.

### **En caso de que un/a estudiante sufra un accidente, se deberá:**

- 1) El/la adulto que esté presente en la situación e identifique a un/a estudiante víctima de un accidente escolar, deberá auxiliarlo inmediatamente, lo que implicará primero trasladarlo/a al lugar más apropiado para ser atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios.
- 2) Dependiendo de la gravedad de las lesiones, se establecen distintas vías de acción:
  - a) **Accidente Leve:** son aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales, golpes suaves, malestares, erosiones, caídas, cortes superficiales de la piel, entre otros.
    - i. En este caso, el/la estudiante será atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios y retornará a sus actividades regulares. De la atención se dejará registro.
    - ii. De lo acontecido, se informará lo más pronto posible al/la padre, madre y/o apoderado/a, a través de una llamada telefónica por parte de la persona responsable que se designe.
  - b) **Accidente Moderado:** son aquellos que requieren de asistencia médica, tales como heridas sangrantes, lesiones dentales, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hematomas, entre otros.
    - i. En el caso de que el accidente ocurra dentro de la sala de clases, el/la encargado/a de manejar la situación es el/la docente a cargo del curso. Procederá a: Mandar a llamar al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a un Inspector/a.
      - i. Gestionará el traslado del o la estudiante al lugar más apropiado para ser atendido.
      - ii. El/la Encargado/a de Primeros Auxilios dará los cuidados de emergencia y, dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá a derivar al/la estudiante al servicio de salud más cercano, o si, ello no fuere necesario, se solicitará el retiro del/la estudiante por el parente, madre y/o apoderado/a. De la atención se dejará registro.
      - iii. En el caso de que se determine trasladar al/la estudiante al servicio de salud, será acompañado por el/la Encargado/a de Convivencia, Profesor/a Jefe u otro funcionario idóneo que se designe para el traslado.
      - iv. Al mismo tiempo, el/la Inspector/a se pondrá en contacto lo más pronto posible con el parente, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y le informará lo ocurrido. Solicitará el retiro del niño o niña o, en caso que se vaya a trasladar al estudiante, la presencia del apoderado/a en el centro asistencial.
      - v. El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el parente, la madre y/o el/la apoderado/a.
      - vi. En el caso de que el accidente ocurra en el establecimiento educacional, pero no dentro de una sala de clases, cualquiera que sea el/la adulto/a que vea al niño, niña o adolescente en un estado de necesidad o lesionado, deberá auxiliarlo y asistirlo. Luego se seguirán los mismos pasos que en la hipótesis anterior.
      - vii. Se confeccionará un acta de lo ocurrido y se mantendrá un seguimiento del estado de salud del/la estudiante.
    - c) **Accidente grave:** son aquellos que requieren de atención o asistencia médica inmediata, tales como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte el cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, luxaciones, quemaduras, atragantamiento, u otros.
      - i. Si un/a adulto/a está en presencia de un/a estudiante que ha sufrido un accidente grave, debe de forma inmediata solicitar la presencia de el/la Encargado/a de Primeros Auxilios, para determinar si se puede trasladar al/la estudiante a otro lugar adecuado para su asistencia.
      - ii. El/la encargado/a de Primeros Auxilios procederá a llenar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para efectos del Seguro Escolar.
      - iii. Paralelamente, deberá solicitar la presencia de un/a Inspector/a que deberá estar a cargo de llamar a una ambulancia, en caso de ser necesario, y/o de ponerse en contacto



- inmediatamente con el padre, madre y/o apoderado/a para que concurra al centro asistencial al que se trasladará a su hijo/a, en su caso.
- iv. Si la necesidad de atención médica es urgente, se trasladará al/la estudiante personalmente por el/la Encargado/a de Convivencia o el adulto más idóneo que se designe en dicha situación, al centro asistencial más cercano.
  - v. El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre y/o el/la apoderado/a.
  - vi. Posteriormente, se dejará registro.
  - vii. Finalmente, se procederá a transmitir la información de lo ocurrido al Comité de Seguridad Escolar, para adoptar las medidas pertinentes para evitar futuros accidentes de la misma naturaleza.
  - viii. Se hará seguimiento a la evolución médica del/la estudiante por parte del/la Encargado/a de Convivencia.

Todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de auxiliar a un/a estudiante cuando pueda identificar que ha sufrido un accidente escolar. Sin embargo, la responsabilidad de activar los protocolos respectivos será siempre de un miembro adulto de la comunidad educativa.



## I.VIII.

### **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar una vez que la estudiante comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un/a estudiante al matricularse, declare que es madre o padre.

#### **1) Alumna informa al establecimiento educacional que se encuentra embarazada:**

- a. La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe.
- b. Transmitirá la información sobre su actual embarazo y hará entrega del certificado médico en el que consta su embarazo.
- c. Si fue el/la profesor/a jefe quién recibió la información, procederá a comunicarla a/la Director/a y al/la Encargado/a de Convivencia.
- d. Se le manifestará a la alumna que se procederá a llevar a cabo una reunión con el/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica para proceder a preparar un plan de evaluaciones durante su embarazo.
- e. Además, contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, y se le brindará el apoyo pedagógico necesario.
- f. Se le comunicarán sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Si la alumna acudió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará a él/ella también los deberes que le pesan.

#### **2) Estudiante hombre informa que será padre:** Esta hipótesis se contempla debido a que el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad en la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.

- a. El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe con el respectivo certificado médico de su pareja o la joven que está embarazada.
- b. Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la Director/a para tener una reunión con el alumno.
- c. Se procederá a explicarle los derechos que se le reconocen en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- d. El alumno procederá, durante el embarazo de su pareja o de la joven embarazada, a informar previamente los controles médicos a los que asistirá, y los cuales justificará con un respectivo certificado médico, constancia, o carnet de control médico de la futura madre.
- e. Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en todos los controles de su futuro hijo o hija, en el parto, y en los controles del recién nacido.
- f. También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.
- g. Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con la Asistente Social para que le comunique las redes de apoyo y los subsidios y/o beneficios que le reconoce la ley. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare.

#### **3) Caso en que se matricule una estudiante mujer u hombre que ya es madre o padre:**

- a. Al momento de matricularse, si un estudiante hombre o mujer declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula.
- b. Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno.
- c. Se le derivará a una reunión con el/la Asistente Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
- d. Se darán las facilidades administrativas y académicas para que él o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, y en los controles del recién nacido. Siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia a clases o actividades.
- e. También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año  
o si debe acudir a los controles o chequeos médicos. El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:



- Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
- En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, el/la profesor/a jefe/a dará aviso al/la Asistente Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Se reunirá con el/la Asistente Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- Los certificados médicos deberán ser entregados a Inspectoría.

#### **I.IX. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES EMERGENTES**

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones emergentes que se produzcan, que no estén contempladas en otros protocolos o situaciones del Reglamento Interno y a las que el establecimiento educacional debe dar una respuesta en beneficio del bienestar de la comunidad educativa. De tal forma, se activará ante situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y que no esté regulada en otro cuerpo.

- 1) En este caso, el/la estudiante se dirigirá a su profesor/a jefe, al/la inspector/a o al/la Encargado/a de Convivencia.
- 2) Dependiendo de la situación reportada, a quien se haya dirigido el/la estudiante procederá a escucharlo/a y contenerlo, y a dirigirlo al profesional que mejor lo/la pueda ayudar, ya sea psicólogo/a, asistente social, enfermero/a, u otro.
- 3) La persona que reciba al/la estudiante le ofrecerá la asistencia o ayuda necesaria y levantará un acta de lo ocurrido.
- 4) En el caso de que la solución no pueda ser provista de forma inmediata, se procederá a concertar una reunión lo antes posible con otro miembro del equipo directivo para ofrecerle al/la estudiante la mejor opción ante la situación reportada.
- 5) Posterior a que la reunión se lleve a efecto y se adopten medidas de apoyo o las derivaciones pertinentes, se confeccionará un acta de cierre que contemple lo ocurrido, los intervenientes y las medidas acordadas.
- 6) Finalmente, de todo lo ocurrido y obrado, se confeccionará un acta que dé cuenta de los pasos tomados y las medidas acordadas, que será suscrita por todos los intervenientes en el proceso.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante, integra la Educación Parvularia, en todo aquello que sea compatible.



## **ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Bet El.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, asistentes de la educación, administrativos, alumnos y apoderados) para su correcta interpretación y aplicación.

### **2. OBJETIVOS.**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio.
3. Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio, durante la realización de esta.
4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.

### **3. DEFINICIONES.**

- **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, emanación de gas, artefacto explosivo, etc.)
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Ejercicio de Reclusión:** Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas



tectónicas.

- **Plan Integral De Seguridad Escolar:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General.
- **Monitor de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.
- **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Red Húmeda:** La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.
- **Iluminación de emergencia:** Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL.

##### 4.1. INFORMACIÓN GENERAL.

<b>Nombre del Establecimiento Educacional</b>	COLEGIO PARTICULAR BET EL
<b>Nivel Educativo Educación</b>	Pre Básica, Básica, y Media
<b>Dirección</b>	Gral. Oscar Bonilla 9539
<b>Comuna/Región</b>	Antofagasta
<b>Nº de Pisos</b>	3
<b>Superficie Construida m2</b>	2.823,01
<b>Capacidad del Establecimiento</b>	970
<b>Directora</b>	Marianela Zurita Salvo
<b>Teléfono</b>	55 2231341
<b>Coordinador de Seguridad</b>	Débora Barahona

**GENERALIDADES:** Se trata de un edificio de hormigón armado, que cuenta con cuatro accesos que pueden ser utilizados como vías de evacuación. Inmueble dotado de equipos extintores y red húmeda. Edificación provista de electricidad, agua potable, alcantarillado y ascensor.

##### 4.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>Cantidad Trabajadores</b>	83
<b>Cantidad Alumnos</b>	907

##### 4.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

<b>Cantidad de Extintores</b>	10
<b>Gabinete red húmeda</b>	3
<b>Iluminación de Emergencia</b>	0
<b>Altoparlantes</b>	0



## 5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad de la Directora Miss Marianela Zurita, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

### 5.1 INTEGRANTES DEL CSE

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/STATUS	ROL
<b>Mauricio Robledo Rodríguez</b>	Colaboradores	Orientador	Coordinador General
<b>Cristian Vergara Vergara</b>	Colaboradores	Coordinador Convivencia	Coordinador de piso
<b>Yissabel Chaparro Huerta</b>	Colaboradores	Profesora Enseñanza Básica	Monitor de apoyo
<b>Melanie Ramírez Díaz</b>	Colaboradores	Profesora Enseñanza Media	Monitor de apoyo
<b>Maite Espejo Ovalle</b>	Estudiante	Estudiante	Monitor de apoyo
<b>Carmen Vergara</b>	Apoderado	Apoderado	Monitor de apoyo

### 5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad educativa 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 por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



### 5.3 MANEJO DE INFORMACIÓN

#### Interna:

Frente a un siniestro se pone en marcha el Plan de Acción de Seguridad.

Sismos. Se definen las personas que harán las tareas:

- A) **Usar Megáfono:** Directivo, criterio, cercanía.
- B) **Puertas:** Cada auxiliar designado abre puertas de salida de emergencia. Profesores del equipo de seguridad se dirigen hacia los alumnos. Cada docente debe salir último de su sala, resguardando que ningún estudiante se quede en ellas.
- C) **Salidas:** Asistentes y profesores entregan a los alumnos reconociendo a los apoderados o parientes. Los alumnos autorizados se retiran sin apoderado. Se designa personal no docente para preparar los insumos para primeros auxilios.

#### Externa:

- A) **Aviso de bombas.** Se avisará a PDI, carabineros, bomberos en forma inmediata para recibir indicaciones y evacuar en caso de ser necesario.
- B) **Ingreso de delincuentes.** Se activa la señal interna y se hacen llamados a PDI y carabineros.

#### **COORDINACIÓN:**

Emergencia: Accidente de uno o más estudiantes
Nombre Responsable: Cristian Vergara
Cargo: Profesor
Responsabilidades: Evaluar la magnitud del accidente. Realizar la derivación en caso de necesidad.

Emergencia: Accidente de uno o más trabajadores
Nombre Responsable: Mauricio Robledo
Cargo: Orientador
Responsabilidades: Evaluar la magnitud y tomar decisiones post sismo

Emergencia: Accidente de otras personas.
Nombre Responsable: Cristian Vergara
Cargo: Profesor
Responsabilidades: Evaluar el accidente y realizar derivación en caso de ser necesario

Emergencia: Sismo – Terremoto
Nombre responsable: Melanie Ramírez
Cargo: Profesora
Responsabilidades: Liderar, coordinar y ayudar en la evacuación

Emergencia: Incendio
Nombre Responsable: Yissabel Chaparro
Cargo: Profesora
Responsabilidades: Liderar, coordinar y ayudar en la evacuación

Emergencia: Tsunami
Nombre Responsable: Melanie Ramírez
Cargo: Profesora
Responsabilidades: Liderar, coordinar y ayudar en la evacuación

Emergencia: Inundación
Nombre Responsable: Yissabel Chaparro



Cargo: Profesora

Responsabilidades: Liderar, coordinar interna y externamente con bomberos y ayudar en la evacuación

#### **EVALUACIÓN PRIMARIA:**

Tipo de emergencia: Accidente de uno o más estudiantes.

Daños producidos: Caídas o golpes.

Necesidades: Conocer el tipo de golpe, tener elementos de primeros auxilios, mantener documentos para la atención de los alumnos en recintos públicos.

Capacidad: Contactar a apoderado, contactar ambulancia en caso de ser necesario.

Tipo de emergencia: Accidente de uno o más trabajadores.

Daños producidos: Caídas, golpes

Necesidades: Conocer el tipo de golpe, tener elementos de primeros auxilios, contactar ambulancia en caso de ser necesario, disponer documentos del trabajador.

Capacidad: contactar a apoderado, contactar ambulancia en caso de ser necesario.

Tipo de emergencia: Accidentes de otras personas

Daños producidos: Caídas o golpes

Necesidades: Conocer el tipo de golpe, tener elementos de primeros auxilios, contactar ambulancia en caso de ser necesario

Capacidad: Contactar apoderado, contactar ambulancia en caso de ser necesario.

Tipo de emergencia: Incendio

Daños producidos: Mareos, asfixias, quemaduras

Necesidades: Conocer el tipo de daño producido, contactar a bomberos y ambulancia

Capacidad: Aplicar plan de evacuación, aplicar plan en caso de incendio, Llamar ABC de emergencia en caso de ser necesario.

Tipo de emergencia: Inundación

Daños producidos: Caídas

Necesidades: Conocer el tipo de caída

Capacidad: Aplicar protocolo en caso de inundación: Mantener a los alumnos con actividades dentro de la sala de clases, para la no utilización de pasillos y patio. Aplicar material antideslizante en piso. Mantener secos los lugares de accesos y salidas del establecimiento.

Tipo de emergencia: Fuga de gas, material tóxico

Daños producidos: Mareos, Desmayos, Vómitos

Necesidades: Conocer el daño producido. Llamar a ambulancia y bomberos, Conocer el tipo de golpe. Tener elementos de primeros auxilios

Capacidad: Aplicar protocolo de evacuación. Llamar a ABC de emergencia. Cortar suministro de red eléctrica.

Tipo de emergencia: Sismo - Terremoto

Daños producidos: Caídas. Golpes. Caídas de objetos

Necesidades: Conocer el tipo de caída o golpe. Tener elementos de primeros auxilios. Llamar a ambulancia en caso de ser necesario. Mantener documentos para la atención de los alumnos en recintos públicos.

Capacidad: Aplicar protocolo de evacuación. Contención al alumno en la zona de seguridad.

#### **DECISIONES:**

- a) AUTORIDAD: En caso de sismo, inundación o incendio, dirección será la entidad que tendrá la facultad de tomar la decisión de qué se hará post emergencia. De acuerdo con la información externa de las autoridades y/o información entregada por el CSES respecto a los daños internos.



- b) COORDINACIÓN: CSES tendrá la tarea de coordinar la evacuación, de acuerdo con la emergencia surgida, evaluar los daños para tomar las decisiones post emergencia, definir la cantidad de personas afectadas, etc.
- c) RESPONSABLE: Dirección y CSES serán los responsables de decidir, coordinar y establecer en conjunto las decisiones durante y post emergencia.

#### 5.4. ORGANIGRAMA. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO PARTICULAR BET EL.



#### 6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar debe ejecutar, y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

##### 6.1. COORDINADOR/A GENERAL.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, debe revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.



## 6.2. COORDINADOR/A DE PISO O ÁREAS.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

## 6.3. MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir hacia la zona de seguridad a las personas de su sección.

## 6.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio
- Colaborar con mantener el área de evacuación despejada.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

### 7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

#### AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio (teléfono, altavoces, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) No devolverse al buscar ningún objeto sin autorización.



## OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclarela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

## 8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

### 8.1. COORDINADOR/A GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda de la siguiente forma:

- a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los Coordinadores del Área Amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portadas de un tercero, ordene a la Secretaría de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expedidos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- h) Instruya al personal de Seguridad / Porteros, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la Directora del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### 8.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- c) Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.



### 8.3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, procederá de la siguiente forma:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector. (Siempre que no ponga en peligro su integridad física)
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera y espere instrucciones del Coordinador General).
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- f) Si debe evacuar y se encuentra en clases con los estudiantes, debe hacerlo con el libro de clases.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escaleras, haga circular a las personas procurando utilizar los pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- i) Estando en "Zona de Seguridad" corrobore la cantidad de estudiantes evacuados con la lista de asistencia que se encuentra en el libro de clases.

### 8.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, procederá de la siguiente forma:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso. (Avanzar agachados).
- h) Antes de abrir una puerta, debes palparla con el dorso de la mano. Si está caliente, no la abras y sal por otro camino.
- i) Si vas a abrir una puerta, hazlo con cuidado. Con tu hombro contra la puerta y empujándola lentamente.  
Si al hacerlo entra humo y calor ciérrala y busca una vía de escape alternativa.
- j) Despues de salir de una sala y/o habitación, asegúrate de que no quede nadie en su interior y cierra bien la puerta.
- k) Si hay un amago en sala, remueve cortinas y otros artículos combustibles que estén cerca del fuego. (Sin comprometer la integridad física)
- l) Si no puedes evacuar llama a bomberos 132 o solicita a alguien que los llame a la brevedad.
- m) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella si no necesidad de volver a su propio sector. No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- n) Llamar a bomberos 132 para verificación de la(s) áreas afectadas por amago o incendio ya que estos están capacitados para realizar un investigación sobre el origen del siniestro y a su vez quedando una constancia de dicha emergencia como respaldo para el establecimiento. Se debe levantar un acta donde podemos realizar las mejoras y tomar medidas preventivas correspondientes para que los hechos no vuelvan a ocurrir nuevamente y mantener nuestro establecimiento seguro.
- o) Los avisos a los apoderados se realizarán a través de las redes de contacto, se despachara a los alumnos de acuerdo a la intensidad del siniestro ya que de ser solo un amago las clases se restablecerán con autorización del personal encargado de la emergencia (Directora, bomberos,



carabineros).

- p) De ser incendio declarado, la evacuación de los alumnos se realizará hacia la zona de seguridad externa **PLAZA BICENTENARIO** ([Dirección](#): Av. Bonilla 9106 Antofagasta).
- q) Se deberá esperar a los organismos competentes que levanten la emergencia. (Bomberos, carabineros, director(a)), para poder volver al recinto de manera segura.

## 9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

### 9.1. COORDINADOR/A GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

- a) Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.

Escala de Richter	
Magnitud	Efectos del terremoto
menos de 3.5	Generalmente no se siente, pero se registra.
3.5 a 5.4	Se siente, pero sólo causa daños menores cerca de donde se produce.
5.5 a 6.0	Ocasionalmente daños ligeros a edificios mal construidos y otras estructuras en un radio de 10 km.
6.1 a 6.9	Puede ocasionar daños severos en áreas donde vive mucha gente.
7.0 a 7.9	Terremoto mayor. Causa graves daños a las comunidades en un radio de 100 km.
8.0 o más	Gran terremoto. Destrucción total de comunidades cercanas y daños severos en un radio de más de 1000 km de distancia.

- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos y carabineros.
- f) Recuerde que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### 9.2. COORDINADOR/A DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios;



desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura en conjunto

del Coordinador General.

- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- f) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- g) Recuerde que sólo la Directora del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

### 9.3. MONITOR/A DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de la siguiente forma:

- a) Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- e) Si debe evacuar y se encuentra en clases con los estudiantes, debe hacerlo con el libro de clases. Al llegar a la Zona de Seguridad pase la lista de curso conforme al día en que sucede el siniestro para asegurarse que todos están presentes.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- h) Recuerde que sólo La Directora del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 9.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederán de la siguiente forma:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar y atento a las condiciones del sismo.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Proteja su cabeza, por posibles caídas de objetos.
- e) Priorice los mensajes de texto o redes sociales para comunicarse, manténgase informado y actúe de acuerdo a las recomendaciones de los encargados de la emergencia.
- f) Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- g) Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada siempre que esta sea segura y expedita.
- h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- i) Para iluminar use solo linternas, no utilice velas, fósforos o encendedores, evite provocar chispas que puedan generar una explosión en caso de fuga de gas.
- j) Si se queda encerrado o atrapado, mantenga la calma y pida auxilio, al monitor de emergencia o llame a bomberos 132 y/o carabineros 133.
- k) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene. (puede sufrir un accidente por devolverse a buscar sus objetos personales, no olvide que su vida y la de todos es la prioridad).
- l) Recuerde que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



## 10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

### 10.1. COORDINADOR/A GENERAL.

Al producirse un asalto/reclusión en el establecimiento, procederá de la siguiente forma:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones .
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Policía Investigaciones de Chile PDI( Segregar el área hasta la llegada de personal capacitado para levantar la emergencia)
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Recuerde al personal, que sólo la Directora del Colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Brinde todo el apoyo necesario a carabineros, PDI con respecto a imágenes (cámaras de seguridad), declaración de testigos, etc.
- i) Recuerde que carabineros y/o PDI deben revisar el recinto puede que algún asaltante permanezca en el establecimiento y es primordial estar seguros de que toda amenaza haya terminado y el establecimiento se encuentre seguro para poder ingresar sin novedades.
- j) Se debe levantar un acta con la información recopilada, inspección visual del establecimiento, revisión de cámaras para conocer los antecedentes del asalto y/o reclusión, de esta manera podemos reforzar falencias, procedimientos de actuación frente a situaciones de esta índole.

### 10.2. COORDINADOR/A DE PISO O ÁREA.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que sigan sus instrucciones .
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

### 10.3. MONITOR/A DE APOYO.

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.



- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **10.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda de la siguiente forma:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. De asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Brinde todo el apoyo necesario a carabineros, PDI con respecto a imágenes (cámaras de seguridad), declaración de testigos, etc.
- h) Recuerde que carabineros y/o PDI debe revisar el recinto puede que algún asaltante permanezca en el establecimiento y es primordial estar seguros de que toda amenaza haya terminado y el establecimiento se encuentre seguro para poder ingresar sin novedades.
- i) Se debe levantar un acta con la información recopilada, inspección visual del establecimiento, revisión de cámaras para conocer los antecedentes del asalto y/o reclusión, de esta manera podemos reforzar falencias, procedimientos de actuación frente a situaciones de esta índole.

### **11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS**

#### **11.1. COORDINADOR/A GENERAL.**

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda de la siguiente forma:

- a) Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Evite el pánico y las reacciones desmedidas. No fomente esta situación.
- c) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (Nº 133) para que personal especializado registre el lugar.
- d) Observe cualquier situación anormal "maletín aparentemente abandonado en cancha, sala, comedor o en cualquier área del establecimiento", objetos similares depositados o adosados a las paredes, pilares, puertas o cualquier área donde este se vea sospechoso y/o situaciones inesperadas como encomiendas no solicitadas o abandonadas.
- e) No manipule ningún objeto sospechoso y evite que otros lo hagan.
- f) Sin provocar alarma advierta su ubicación, señalice donde se encuentra e informe.
- g) Evite la curiosidad y aléjese de los puntos directos del artefacto.
- h) Segregue el área donde este el artefacto lo más rápido posible.
- i) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- k) Recuerde al personal que sólo la Directora del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



## -ANTE UNA POSIBLE EXPOSICIÓN

- a) Tenga en cuenta que la mejor protección es la distancia.
- b) Si no puede alejarse lo suficiente (más de 300 metros), procure cubrirse detrás de un objeto sólido para reducir la probabilidad de ser alcanzado por fragmentos o escombros. (Proteja y cubra su cabeza).
- c) Póngase a cubierto de los cristales de las ventanas que puedan proyectarse o caerse.
- d) Si no es posible ponerse a cubierto, permanezca tumbado en el suelo.
- e) Espere en calma las instrucciones del personal calificado para la emergencia : PDI, Carabineros , Bomberos, Director (a) de establecimiento y encargado de emergencias.

## 12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE LLUVIA

### 12.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán lluvias, proceda de la siguiente forma:

- a) Mantenga la calma.
- b) Observe la magnitud de la lluvia.
- c) Proceda a colocar aserrín para evitar caídas en pasillos, cancha y/o cualquier área que este expuesta al agua y esta se pueda aposar.
- d) Si se generaran charcos en algún sector del establecimiento se debe segregar, señalizar con cinta de peligro o cualquier otra señalética visible para evitar el libre acceso a esta, quedando un área libre y señalizada para el paso.
- e) En caso de que la lluvia se vuelva muy torrencial los alumnos permanecerán en sala de clases y continuarán las actividades de recreo en sala para evitar caídas y/o lesiones.
- f) Se debe estar atento a las condiciones climáticas y a la información entregada por los organismos competentes en la materia, así mismo la Secretaría Ministerial de Educación (SECREDUC), (SEREMI) puede dictaminar la suspensión de clases. La información debe ser entregada por la Directora (a) del establecimiento y/o la persona que esté a cargo de difundir la información.
- g) Los apoderados podrán retirar a sus hijos desde las salas de clases donde permanecerán a salvo para su retiro.
- h) En el caso de los alumnos que se retiren solos del establecimiento el apoderado debe avisar vía telefónica para que este pueda salir del establecimiento.

## 13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

### 13.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados, proceda de la siguiente forma:

- a) Mantenga la calma.
- b) Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- c) Estando en sala tome lista de los alumnos e informe si faltan alumnos.
- d) En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- e) La sala de clases está considerada como zona de seguridad en este caso específico.
- f) El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder y banderín distintivo de cada curso.
- g) En caso de que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico.
- h) En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo. Para evacuar no se debe correr ni gritar.
- i) En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.



- j) Priorizar los mensajes de texto o redes sociales para comunicarse, manténgase informado y actúe de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades y del establecimiento.

## **14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMANACIONES DE GAS**

### **14.1. COORDINADOR/A GENERAL.**

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

- a) Mantenga la calma.
- b) Siga las instrucciones de la autoridad competente.
- c) Evacue si es necesario, de acuerdo a la información brindada por los equipos de emergencia (Bomberos, carabineros).
- d) Se solicitará la concurrencia de Bomberos unidad HAZMAT – MAT-PEL, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- e) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- f) Por ningún motivo utilice velas, fósforos, encendedores, no enchufar ningún aparato electrónico, evite provocar chispas que puedan generar una explosión.
- g) Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.
- h) Retornar al establecimiento, en orden, sin correr, sin empujarse.

### **14.2. COORDINADOR/A DE PISO O ÁREA.**

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad interna y se esperara el aviso de evacuación exterior.
- e) Se informará a través de los Grupos de Apoyo el estado de las personas si se encuentran todos en la zona de seguridad.
- f) Se deben asegurar que todos los alumnos y personal evacue.
- g) Los Docentes deben llevar el libro de clases.

### **14.3. MONITOR/A DE APOYO.**

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) La evacuación debe realizarse con el libro de clases.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- f) Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

### **14.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda de la siguiente forma:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- e) No devolverse en ningún caso a buscar pertenencias.
- f) Mantenga la calma, evacue de forma ordenada, sin correr.



## 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO CON ARMA BLANCA.

### 15.1 Prepárese, pero evítelo si puede.

Un cuchillo es muy peligroso, en distancias cortas incluso más que una pistola, por ser más difícil de anular. Y evidentemente es posible sufrir mayor daño. Frente a un adversario armado siempre hay que evitar el conflicto, puede ser una cuestión de vida o muerte literalmente.

Aun así si debemos enfrentarnos a una situación de esta índole, debemos estar preparados.

La distancia es fundamental, antes de que se produzca el ataque debemos tratar de mantenernos lo más lejos posible.

Que el agresor tenga que dar al menos un paso para atacar lo que nos da un tiempo para reaccionar.

Podemos entorpecer su aproximación colocando objetos entre ambos, ejemplo: una mochila.

Siempre observar alrededor si hay personas cercanas que nos puedan brindar ayuda, grite si es necesario, evitar dentro de lo posible que el agresor los guíe hacia un área desolada.

Controlar el antebrazo armado, si el ataque es inminente primero debemos evitar los envistes del cuchillo bloqueando con nuestro antebrazo, en esta área los cortes serán de menos gravedad y protegerá su rostro y órganos vitales.

Nuestro cuerpo, piernas pueden jugar un papel fundamental en esta acción, empujando, pisando, pateando o derribando al adversario.

Busque ayuda lo más antes posible, si está cerca del establecimiento pida ayuda y diríjase a enfermería, sobre todo si está herido o en estado de shock.

Recuerde frente a heridas se debe priorizar la atención temprana a un centro asistencial cercano, si no se observan heridas evidentes de igual manera pida auxilio ya que se puede encontrar en estado de shock.

## 16. EJERCICIO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector del Colegio y bajo la coordinación del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- f) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro.  
Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - Breve relato del evento.
  - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
  - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
  - Recursos involucrados.
- i) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u



operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitálos directamente.

- j) Desarrollo de un guión minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- l) Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- m) Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que sí pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

#### **16.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos del Colegio.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

#### **17. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:**

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno más cercano debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra)
- El Docente debe protegerse debajo de su escritorio.
- El Docente en aula debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El Docente siempre debe llevar consigo el libro de clases, (banderín del curso) debe mantener el orden y proceder con tranquilidad pero a paso firme la evacuación de los alumnos a zona segura.
- Antes de salir verifique que no quede ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad lo más expedito posible.
- Recuerde, nadie debe regresar a la sala en busca de objetos personales, por posibles daños



estructurales del establecimiento.

#### **17.1. ZONAS DE SEGURIDAD:**

El Colegio cuenta con la ZONA DE SEGURIDAD, (Cancha techada de 1º piso frente puerta de ingreso y salida de alumnos) las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Cada Docente debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia ella, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida. En la zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los encargados de la emergencia de nuestro colegio. Los Docentes serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos del grupo que tiene a cargo para escuchar las instrucciones. Esta responsabilidad corresponde a aquel docente que está trabajando en la sala de clases en el momento en que se decide realizar el desalojo.

#### **17.2. COLABORACIÓN DEL PERSONAL:**

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educativo para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa. Además se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias y poder brindar ayuda.

### **18. ANEXOS.**

#### **18.1. NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Nombre	Colaboradores	CARGO/STATUS	ROL
Melanie Ramírez	Colaboradores	Orientador	Coordinador General
Andrea Oliden	Colaboradores	Coordinador Convivencia	Coordinador de piso
Karina Varas	Colaboradores	Encargada Enfermería	Monitor de apoyo
Debora Barahona	Colaboradores	Profesora Enseñanza Media	Monitor de apoyo
Darlon Cortés	Colaboradores	Asistente Social	Monitor de Apoyo
Kayla Espejo Ovalle	Estudiante	Estudiante	Monitor de apoyo
Carmen Vergara	Apoderado	Apoderado	Monitor de apoyo



#### 18.2. CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

<b>COORDINADOR DE LA EMERGENCIA</b>	<b>Melanie Ramírez</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador General
<b>FONO</b>	
<b>REEMPLAZO COORDINADOR</b>	Andrea Oliden
<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FONO</b>	

#### 18.3. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

<b>SERVICIOS</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>AMBULANCIA SAMU</b>	131
<b>BOMBEROS UNIDAD 6 HAZMAT</b>	132
<b>BOMBEROS 10° COMPAÑIA</b>	132
<b>CARABINEROS CUADRANTE</b>	
<b>ONEMI</b>	552 46 30 00
<b>ARMADA</b>	137

##### Datos ONEMI:

Orella 1373 - Antofagasta - Teléfono: (56) 55 2463000  
Director: Ricardo Munizaga Cuevas mail: [rmunizaga@onemi.gov.cl](mailto:rmunizaga@onemi.gov.cl)

#### 18.4. PLANO DE EVACUACIÓN.

Plano en Caso de retiro de Alumnos – Punto de Encuentro de emergencias PEE - 1° PISO.



## PLANO DE PLANTA 1° PISO COLEGIO BET EL

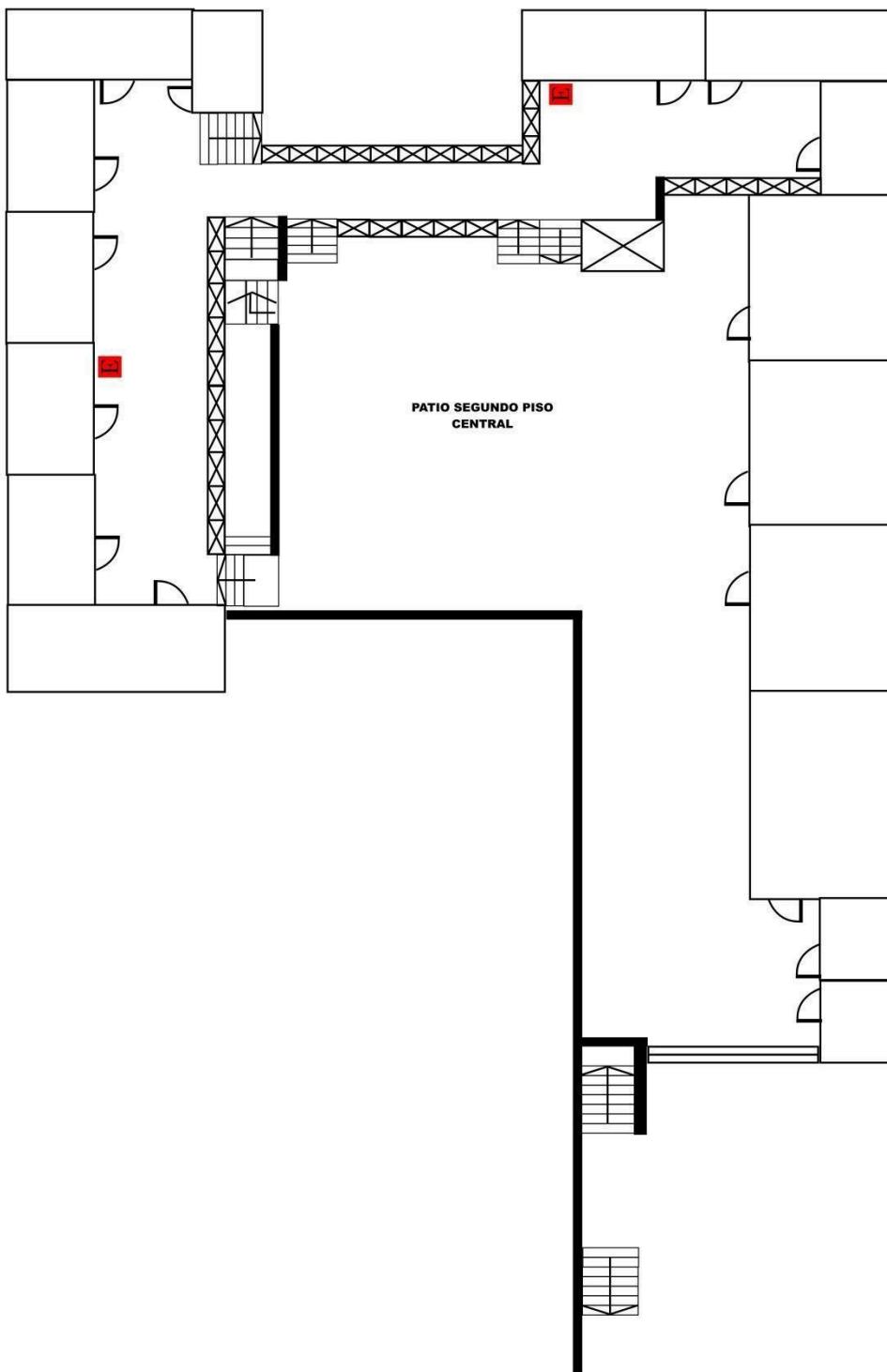
UBICACIÓN DE DESFIBRILADOR VENTRICULAR (DEA)

PORCIÓN SALIDA



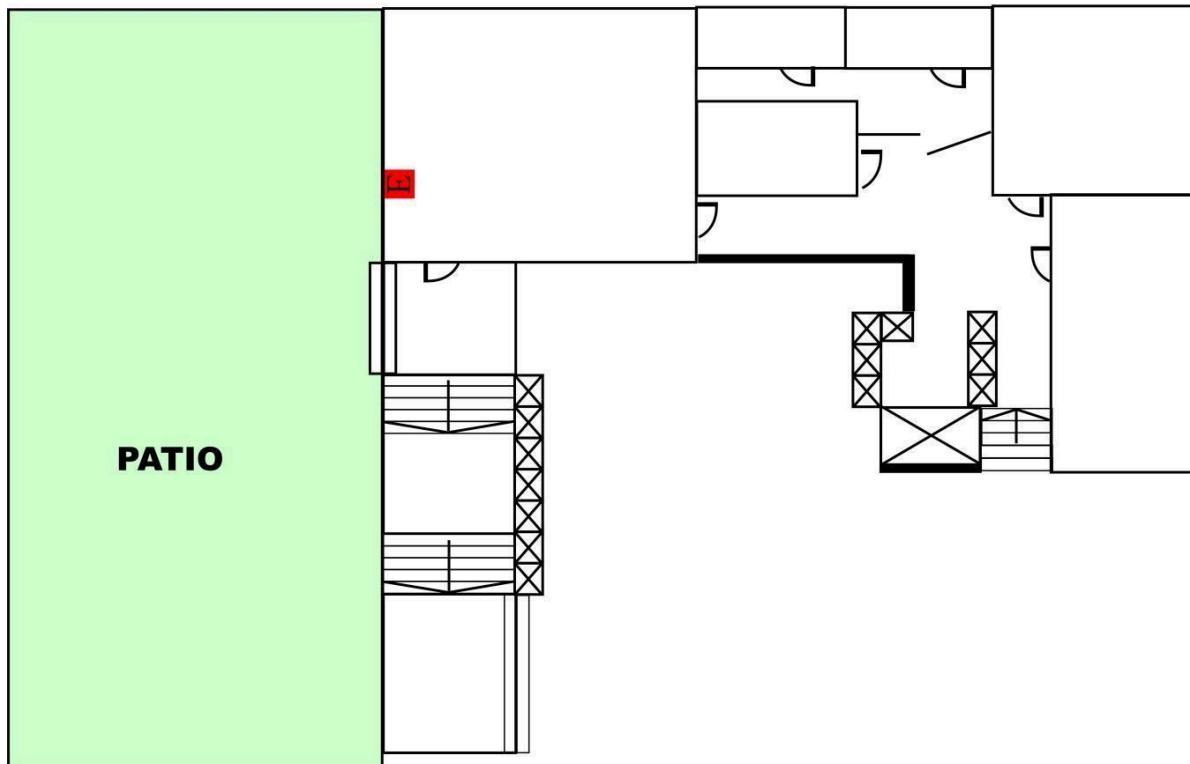


## 2 piso Colegio Bet el

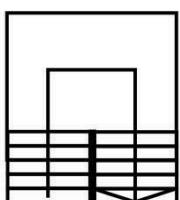




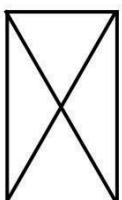
## 3º Piso Colegio Bet el



### SIMBOLOGIA



ESCALERA



ASCENSOR



SALAS



PUERTA



EXTINTOR



RED HÚMEDA



## 18.5. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA.

### 1- INFORMACIÓN GENERAL.

Nº	Comuna	Antofagasta	
1.1	Nombre del Establecimiento	Colegio Particular Bet-el	
1.2	Número Identificador RBD	12837-6	
1.3	Nivel de Enseñanza*		
1.4	Mutualidad del Establecimiento		
1.5	Nombre del Director(a)	Marianela Zurita Salvo	
1.6	Nombre Encargado PISE		
1.7	Nombre del Evaluador(a)		
1.8	Institución del Evaluador		

1.9	Hora de Inicio del Simulacro		Hora Término
1.10	Nº Total de Participantes (Alumnos + Profesores + Administrativos + Servicios)		

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

### 2- COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Nº	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	



<b>2.17</b>	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	
-------------	---	--

### **1. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA.**

Nº	MATERIA	SI/NO/NA
<b>3.1</b>	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
<b>3.2</b>	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
<b>3.3</b>	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
<b>3.4</b>	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
<b>3.5</b>	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
<b>3.6</b>	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
<b>3.7</b>	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	

<b>3.8</b>	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	
------------	---	--

### **2. CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

Nº	MATERIA	SI/NO/NA
<b>4.1</b>	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
<b>4.2</b>	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
<b>4.3</b>	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
<b>4.4</b>	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
<b>4.5</b>	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
<b>4.6</b>	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
<b>4.7</b>	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
<b>4.8</b>	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
<b>4.9</b>	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

### **5. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

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

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(mm:ss)



#### **6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X) .**

<b>Ordenado y rápido</b>	<b>4 ptos.</b>	
<b>Ordenado y lento</b>	<b>3 ptos.</b>	
<b>Desordenado y rápido</b>	<b>2 ptos.</b>	
<b>Lento y desordenado</b>	<b>1 ptos.</b>	

## **7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.**

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



## 8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

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

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

## 9. FIRMAS

**FIRMA DEL EVALUADOR:**

**FIRMA DEL ENCARGADO PISE:**

**RUT:**

**RUT:**

## 18.6. ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE

### INCENDIOS. CLASES DE FUEGO:

- Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.
- Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.
- Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.
- Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

### AGENTE DE EXTINCIÓN CLASES DE FUEGO:

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A-B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO <sub>2</sub> )	B-C
Espuma	A-B
Polvo Químico Seco (PQS)	B-C
Polvo Químico	A-B-C
Multipropósito	
Polvos Químicos Secos Especiales	D



## MODO DE USO DEL EXTINTOR:

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento. Y apunte a la base del fuego
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico

## MANEJO DE EXTINTORES

### POLVO QUIMICO SECO

• **Paso 1:** Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.



• **Paso 2:** Diríjase a la zona de fuego.



• **Paso 3:** Accione el gatillo y dirija la descarga (Manguera) a la base del fuego.



4. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio Particular Bet-El para estos casos.
5. Todo miembro del Colegio Particular Bet-El deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
6. Todo integrante del Colegio deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de seguridad para realizar de mejor forma sus actividades.

### VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Este Plan tiene vigencia a contar de Agosto 2019 y será revisado anualmente cada año o cuando existan mejoras notables para el mejor funcionamiento de este.

### INDICACIONES GENERALES PARA LOS APODERADOS EN CASO DE EVACUACIÓN POR ALERTA DE TSUNAMI.

Los apoderados deben seguir las siguientes instrucciones en caso de terremoto o tsunami:

- a) Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
- b) Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en el colegio y con personal entrenado para estas situaciones.
- c) Tener confianza de que el Colegio es un edificio seguro, con zonas de seguridad asignadas.
- d) En caso de alarma de Tsunami, el Colegio procederá a la evacuación inmediata hacia la Zona de Seguridad. El establecimiento se encuentra dentro de la cota 30 de seguridad donde no existe riesgo de tsunami.
- e) Los apoderados deben dirigirse al Colegio o al Punto de Encuentro designado para nuestro establecimiento y en calma. (Cancha 1º piso)
- f) Los alumnos podrán ser retirados por sus Padres – Apoderados desde el PEE. Sea prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación.
- g) No se permitirá a ningún alumno que se vaya solo, debería ir a buscarlo sólo su apoderado (Pre-básica a Cuarto Medio) o aquella persona que se haya autorizado su apoderado mediante un documento a profesor jefe.



- h) Aquellos alumnos que estén autorizados por sus padres a retirarse solos, del colegio o del punto de Encuentro, después de un evento mayor, deberán hacerlo solamente cuando la alerta de evacuación haya terminado y la Directora de la autorización para la retirada.
- i) A los transportes escolares no se les permitirá retirar alumnos, salvo autorización expresa en el documento mencionado en el punto anterior.

El plan integral de seguridad escolar que precede, fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta Nº 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, la que modificó la circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Última Actualización: Agosto 2019

**ANGELICA BRAVO SALAS / Experto en Prevención de Riesgos / N° de Registro: AN/T -4516 / SNS: 0512**



**ANEXO III: REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA**

El Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar de Alumnos y Alumnas de Enseñanza Básica y Media, se encontrará en un documento oficial aparte.



#### **ANEXO IV: FORMULARIOS**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

#### **NOTIFICACIÓN INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

Por este acto, se notifica al estudiante \_\_\_\_\_, y a su apoderado don(ña) \_\_\_\_\_, del inicio del procedimiento sancionatorio, el cual, se basa en los siguientes antecedentes:

Con fecha ..... el estudiante ....., del curso ....., de ....., los  
(descripción-relato de los hechos).....  
.....  
.....  
.....

Falta por la que se le pretende sancionar:

El artículo \_\_\_\_\_ de nuestro Reglamento Interno indica:

*(Indicar el artículo y el carácter de la falta por la cual se pretende sancionar)*

Además, en virtud del artículo 6 letra d) del DFL N° 2 (ley de subvenciones), de 1998, del Ministerio de Educación, dicho acto es considerado como de aquellos que afectan gravemente la convivencia escolar, lo que legitima el uso de medidas cautelares mientras dure el procedimiento.

En virtud de lo anterior, es que se resuelve la aplicación de la medida cautelar de suspensión por el periodo que medie entre el inicio del presente procedimiento sancionatorio y la resolución final del mismo.

*(Solo en caso de ser necesario)*

Etapas y pasos a seguir:

Luego de la notificación del inicio de este procedimiento sancionatorio, el estudiante \_\_\_\_\_, y su apoderado, tienen derecho a presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes en un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles a contar de esta notificación. Las siguientes etapas y plazos se encuentran detallados dentro del reglamento interno del establecimiento, el que fue entregado al apoderado y al estudiante al momento de la matrícula.

En este acto toman conocimiento de esta notificación, y reciben conforme las copias de los anexos que sustentan este procedimiento sancionatorio.

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

En Antofagasta, a (fecha), luego de haberse notificado válidamente el inicio del procedimiento, habiéndose ejercido el derecho a presentar descargos y medios de prueba por parte del estudiante afectado y su apoderado, y a la luz de los antecedentes recopilados y aportados por las partes, de las cuales se entrega copia íntegra al estudiante para su conocimiento, este/a Rector/a resuelve que se aplicará al estudiante (nombre del estudiante), del curso ....., la medida disciplinaria .....

Se pone en conocimiento al estudiante y su apoderado, en este acto de su derecho a solicitar la reconsideración de esta medida, en un plazo de ..... días hábiles a contar de la notificación de esta resolución.

Reciben conforme,

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

En Antofagasta, a ....., se notifica al estudiante ....., de curso ....., y a su apoderado ....., de la resolución final del presente procedimiento sancionatorio, a la cual, se ha llegado a la luz del informe emitido por el Consejo de Profesores y los antecedentes puestos a mi disposición en la solicitud de reconsideración de la medida.

Dicho esto, la resolución final consiste en (ratificar, modificar, desestimar) la medida ....., en virtud de los antecedentes expuestos y que se reproducen en las copias íntegras que se entregan al estudiante y a su apoderado.

Reciben conforme,

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**RENUNCIA VOLUNTARIA PLAZOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO N° XX**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

En Antofagasta, a ..... , luego de haberse notificado válidamente el inicio del procedimiento e informado al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos que constituyen la falta por la cual se le pretende sancionar, y de las etapas y plazos correspondientes que forman el procedimiento sancionatorio, el estudiante afectado (nombre del estudiante) y su apoderado (nombre del apoderado), en este acto y por medio del presente documento, renuncian de manera expresa y voluntaria a ejercer sus derechos a presentar descargos y/o a solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria propuesta.

El estudiante y su apoderado, manifiestan en este acto, además, (indicar de qué se trata la falta y dejar constancia de la flagrancia de los hechos, de manera que se justifique la renuncia del estudiante y su apoderado, y se acepte la sanción de forma inmediata).

Dicho esto, se resuelve que se aplica inmediatamente al estudiante (nombre estudiante) del curso , la medida disciplinaria (indicar la medida y forma de aplicarse).

Muestran conformidad en lo indicado en el presente documento,

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**APLICACIÓN MEDIDA DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

En Antofagasta, a (fecha), se informa al estudiante \_\_\_\_\_, de (curso), y a su apoderado ..... la aplicación en su favor de la siguiente medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial .....

Dicha medida, según el artículo \_\_\_\_\_ de nuestro reglamento interno, consiste en (describir en qué consiste la medida), y se llevará a cabo de la siguiente forma .....

El estudiante y su apoderado, en este acto prestan su consentimiento a la realización de la medida y se comprometen al correcto desarrollo de la misma.

Reciben conforme,

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**



Colegio Particular Bet-El  
Reglamento Interno de Convivencia  
Escolar



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**DENUNCIA PROTOCOLO XX**

**Fecha:**

**Nombre y apellido del/la denunciante:** .....

**Nombre, apellido y cargo (si procediere) del/la denunciado/da:** .....

**Nombre, apellido y cargo (si procediere) de la presunta víctima:** .....

**Hechos denunciados:**

.....  
.....  
.....

**Testigos o antecedentes documentales (si es que los hubiera):**

.....  
.....  
.....

**Otros antecedentes:**

.....  
.....  
.....

---

**FIRMA DENUNCIANTE**

---

**FIRMA RECEPTOR**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**Fecha:**

**DENUNCIA POR AGRESIÓN A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Nombre y apellido denunciante (casos en que no es la víctima):** .....

**Nombre y cargo del presunto agresor/a:** ..... **Nombre**  
**y cargo de presunta víctima:** .....

**Hechos que constituyen la presunta agresión, especificar si verbal o física:**

.....  
.....  
.....  
.....

**¿La conducta denunciada ha sido reiterada en el tiempo?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la agresión:**

.....  
.....  
.....

**Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):**

.....  
.....  
.....  
.....

**Otros:**

.....  
.....  
.....

---

**FIRMA DENUNCIANTE**

---

**FIRMA RECEPTOR**



Colegio Particular Bet-El  
Reglamento Interno de Convivencia  
Escolar



Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"

### **DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**Nombre y apellido denunciante:**

.....

**Nombre estudiante en situación de vulneración de derechos:** .....

**Nombre presunto causante de vulneración:**

.....

**Hechos que constituyen la presunta vulneración:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la vulneración:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):**

.....  
.....  
.....  
.....

**Otros:**

.....  
.....  
.....

---

**FIRMA DENUNCIANTE**

---

**FIRMA RECEPTOR**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**Fecha:**

**DENUNCIA ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE  
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE  
LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**Nombre y apellido denunciante:**

---

**Nombre estudiante en situación de vulneración de derechos:**

---

**Nombre presunto causante de vulneración:**

---

**Hechos que constituyen la presunta vulneración:**

---

---

---

---

---

**Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la vulneración:**

---

---

---

---

**Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):**

---

---

---

---

**Otros:**

---

---

---

---

**FIRMA DENUNCIANTE**

---

**FIRMA RECEPTOR**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

Fecha:

**DENUNCIA**

**Nombre y apellido denunciante:** .....

**Nombre y apellido persona denunciada:**  
.....

**ESTUDIANTE**

**DOCENTE**

**FUNCIONARIO/A**

**APODERADO/A**

**Si es un estudiante, curso:**

**Si es un docente, asignatura:**

**Si es un funcionario/a, función o rol en el establecimiento:**

**Si es un apoderado/a, curso:**

**Hechos que constituyen la denuncia:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Espacio físico en que ocurrieron los hechos:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Otros:**  
.....  
.....  
.....

**FIRMA DENUNCIANTE**

**FIRMA RECEPTOR**



**Fundación Educacional Betel  
"Colegio Particular Bet-El"**

**ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO XX**

**Estudiante:**

**Apoderado:**

**Curso:**

**Fecha:**

En Antofagasta, a (fecha), se deja registro que respecto a la situación.....  
(describir situación) en que se vio involucrado el estudiante ....., de (curso), y a su apoderado ....., luego de haberse recogido los antecedentes necesarios, el establecimiento ha llegado a la convicción de que se tomarán las siguientes medidas, con el fin de darle término no al presente proceso:

.....  
.....  
.....  
.....

Lo anterior, por

El estudiante y su apoderado, en este acto toman conocimiento de las medidas que se llevarán a cabo y se comprometen al correcto desarrollo de las mismas.

Reciben conforme,

---

**FIRMA  
ESTUDIANTE**

---

**FIRMA  
APODERADO**

---

**FIRMA  
(AUTORIDAD)**