

# REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

*El presente documento utiliza de forma inclusiva el término genérico autorizado por la Real Academia Española para referirse a ambos géneros, con el fin de facilitar la lectura y evitar la saturación gráfica; siempre entendiendo y considerando la existencia amplia del concepto de género en la diversidad humana.*

*(Comité para la Buena Convivencia Escolar, 2026)*

## I.- INTRODUCCIÓN

El Colegio Concepción San Pedro es una comunidad educativa que se sustenta en un marco ético-valórico establecido en su Proyecto Educativo, que orienta y forma a sus integrantes. Como miembros de esta comunidad todos tenemos deberes que cumplir y derechos que ejercer. Juntos aprendemos a respetarnos a nosotros mismos y a los demás, a convivir en paz y armonía, a ser fraternos, tolerantes y solidarios, todo esto con la finalidad de crear un ambiente armónico entre quienes conforman la Comunidad Educativa. En consecuencia, asumimos la convivencia escolar como la interrelación entre los diferentes actores del Colegio, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes.

El presente Reglamento Interno es el resultado de la participación de distintos actores de la comunidad educativa, quienes en su elaboración han tenido presente el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos generales emanados de la Corporación Educacional Masónica de Concepción (COEMCO), la cual a su vez se sustenta en los principios y valores de la francmasonería chilena.

Además, están contenidos los derechos y deberes de cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, regulando sus relaciones, normas de funcionamiento, de seguridad y convivencia, en el bien entendido que en una comunidad viva es esencial el buen trato, el respeto y el cumplimiento de las normas establecidas.

Por otra parte, el Reglamento considera en su elaboración los principios rectores y orientadores establecidos por:

- La Constitución Política de la República de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres debido a su género
- Ley N° 21.801 que prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales
- Modelo Educativo Corporación Educacional Masónica de Concepción (COEMCO)
- Proyecto Educativo Institucional Colegio Concepción San Pedro
- Ley N° 20.536 de Violencia Escolar
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley N° 21.128 Ley de Aula Segura
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación (Ley Zamudio)

- Ley N° 20.000 de Drogas y Alcohol
- Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista
- Ley N° 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- Ley N° 21.643 (Ley Karin) que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 del MINEDUC
- Resolución Exenta N° 781/2025 de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre Reglamentos Internos de establecimientos de educación básica y media
- Resolución Exenta N° 782/2025 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre medidas formativas y disciplinarias en establecimientos de enseñanza básica y media
- Resolución Exenta N° 181/2026 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales
- Circular N° 580/2025 de la Superintendencia de Educación, sobre acreditación socioeconómica de estudiantes en caso de no pago de compromisos económicos
- Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, sobre promoción de la inclusión de estudiantes del Espectro Autista
- Decreto Supremo N° 549 que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales
- Decreto N° 565 que reglamenta a padres y apoderados
- Código del Trabajo

Es deber y compromiso de toda la Comunidad Educativa velar por el cumplimiento de este reglamento, en forma especial, los Padres y Apoderados desde el momento de ratificar la matrícula de su pupilo y al firmar el Contrato de Servicios Educativos que presta el Colegio Concepción San Pedro.

En síntesis, este Reglamento Interno contribuirá a aprender a vivir juntos y a fortalecer la sana convivencia.

## II.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### II.I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre establecimiento</b>	Colegio Concepción San Pedro
<b>RBD</b>	17606
<b>Dirección</b>	Campus Villa: Los Acacios 107   Campus Huertos: Av. Las Margaritas 1617
<b>Comuna</b>	San Pedro de la Paz
<b>Provincia</b>	Concepción
<b>Región</b>	VIII Región del Biobío
<b>Fono contacto</b>	Campus Villa: 41-2794711   Campus Huertos: 41-2794710
<b>Página web</b>	<a href="http://www.colegioconcepcionsanpedro.cl">www.colegioconcepcionsanpedro.cl</a>   <a href="http://www.coemco.cl">www.coemco.cl</a>
<b>Correo contacto</b>	<a href="mailto:ccsp@coemco.cl">ccsp@coemco.cl</a>
<b>Niveles de enseñanza</b>	Educación Parvularia, Enseñanza General Básica, Enseñanza Media Científico-Humanista
<b>Nombre Rector</b>	Evandro Fuentealba Sánchez
<b>Corporación</b>	Corporación Educacional Masónica de Concepción - COEMCO

## II.II.- VISIÓN

Ser un Colegio de excelencia educacional, inspirado en los principios y valores de la francmasonería, respetuoso de la diversidad, con capacidad de liderazgo y compromiso ciudadano que posibilite a los estudiantes construir su proyecto de vida en un mundo de constante cambio y florecer en los ámbitos que emprenda.

## II.III.- MISIÓN

Entregar a los estudiantes una educación integral de excelencia, en valores y visión de futuro, sustentada en el humanismo y el laicismo, que les permita desarrollar al máximo sus capacidades y ser constructores de su proyecto de vida en el contexto de una cultura colaborativa, inclusiva y con perspectiva de futuro.

## II.IV.- PRINCIPIOS RECTORES

El Colegio Concepción San Pedro orienta su quehacer educativo en los siguientes principios, conforme a la Ley General de Educación N° 20.370 y la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia:

- Dignidad del ser humano: Todo integrante de la comunidad educativa es reconocido como persona digna, con derechos inalienables y merecedora de trato respetuoso.
- Interés superior del niño, niña y adolescente: En toda decisión que afecte a un estudiante, se considerará prioritariamente su bienestar integral y el ejercicio pleno de sus derechos.
- No discriminación arbitraria: Se prohíbe toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos carentes de justificación racional, que impida el pleno ejercicio de los derechos de cualquier miembro de la comunidad.
- Autonomía progresiva: Se reconoce y respeta la capacidad de los niños, niñas y adolescentes de ejercer sus derechos de forma progresiva, conforme a la evolución de sus facultades y su edad.
- Justo y racional procedimiento: Toda medida disciplinaria debe garantizar el derecho a ser oído, el principio de gradualidad y proporcionalidad, y el debido proceso.
- Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar activamente en la construcción y actualización de las normas que los rigen.
- Inclusión e integración: El Colegio promueve la participación de todos los estudiantes en igualdad de condiciones, reconociendo y valorando la diversidad.
- Responsabilidad compartida: El bienestar de la comunidad educativa es tarea de todos sus integrantes, quienes contribuyen desde sus roles respectivos.

### **III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Colegio Concepción San Pedro garantiza los derechos de todos los miembros de su comunidad educativa, en concordancia con la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y demás normativa vigente.

#### **III.I.- DE LOS ESTUDIANTES**

##### **III.I.I.- DERECHOS GENERALES**

- Recibir una educación de calidad, inclusiva y con enfoque de derechos, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de los lineamientos de COEMCO.
- Ser tratado con respeto, dignidad y buen trato por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.
- Ser informado oportunamente sobre las disposiciones y cambios del Reglamento Interno.
- Participar de las instancias de decisión del Colegio a través de los organismos estudiantiles establecidos.
- Ser escuchado antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria, garantizándose el debido proceso y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Recibir apoyo psicosocial, pedagógico y de orientación cuando lo requiera.
- Ser protegido en su integridad física, psicológica y social al interior del establecimiento y en actividades organizadas por él.
- Que se resguarden y traten con reserva los datos personales y situaciones individuales que le atañen.

##### **III.I.II.- DEBERES GENERALES**

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando un clima de convivencia positivo, inclusivo y de buen trato.
- Cumplir con el Reglamento Interno y los protocolos de actuación vigentes.
- Asistir regular y puntualmente a clases, justificando toda inasistencia dentro de los plazos establecidos.
- Participar activa y responsablemente en el proceso educativo.
- Cuidar la infraestructura, equipamiento y materiales del Colegio, respondiendo por los daños que ocasione.
- Comunicar situaciones que afecten la convivencia escolar o representen un riesgo para algún miembro de la comunidad.

##### **III.I.III.- DERECHOS ACADÉMICOS**

- Recibir una educación conforme a las Políticas Educativas vigentes, Planes y Programas de estudio aprobados por el MINEDUC y el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

- Conocer oportunamente los criterios de evaluación, calificaciones y resultados de su proceso de aprendizaje.
- Solicitar reconsideración de calificaciones y medidas disciplinarias a través de los canales establecidos en el Reglamento.
- Contar con adecuaciones curriculares y apoyo especializado cuando presenten Necesidades Educativas Especiales, conforme a la normativa vigente y siempre basadas a los preceptos y disponibilidad del departamento de orientación, a través de las profesoras diferenciales.

#### **III.I.IV.- DEBERES ACADÉMICOS**

- Cumplir con las exigencias académicas y evaluaciones establecidas por el Colegio.
- Desarrollar honradamente sus trabajos y evaluaciones, evitando el plagio o cualquier forma de deshonestidad académica.
- Llevar al día el material escolar requerido para las clases.

#### **III.I.V.- DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Participar en los organismos estudiantiles del Colegio: Directivas de Curso, Asambleas Infantiles y Centro de Estudiantes.
- Ser representado ante las autoridades del Colegio a través de sus organismos estudiantiles.
- Proponer iniciativas y proyectos que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.

#### **III.I.VI.- DEBERES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Comunicar sus inquietudes, sugerencias y observaciones a través de los canales y conductos regulares establecidos por el Colegio.
- Respetar los acuerdos adoptados en instancias participativas.

#### **III.I.VII.- DERECHOS SOBRE LOS BIENES**

- Contar con las condiciones de infraestructura, higiene y seguridad que permitan el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Tener acceso a los recursos didácticos y tecnológicos disponibles en el Colegio para el aprendizaje.

#### **III.I.VIII.- DEBERES SOBRE LOS BIENES**

- Cuidar y hacer uso responsable de las instalaciones, mobiliario y materiales del Colegio.
- Reparar o reponer los daños materiales que ocasione por acción u omisión.

### **III.II.- DE LOS APODERADOS**

#### **III.II.I.- DERECHOS DE APODERADOS**

- Ser informados sobre el proceso educativo y la convivencia escolar de su pupilo.
- Conocer el Reglamento Interno, los protocolos de actuación y los canales de comunicación del Colegio.
- Participar en el Centro General de Padres y Apoderados, respetando los preceptos de dicho organismo.

- Ser recibidos y escuchados por los estamentos del Colegio en el horario habilitado para ello.
- Solicitar información sobre la situación académica y disciplinaria de su pupilo.

### **III.II.II.- DEBERES DE LOS APODERADOS**

- Asumir la responsabilidad primaria en la formación de sus hijos, colaborando activamente con el Colegio en este proceso.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno y los protocolos vigentes.
- Asistir a las reuniones, entrevistas y actividades convocadas por el establecimiento.
- Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos de su pupilo.
- Comunicarse con el Colegio a través de los canales formales establecidos.
- Respetar, en todo momento, a los integrantes de la comunidad educativa.
- Supervisar y acompañar el uso de tecnologías y dispositivos móviles por parte de sus hijos fuera del horario escolar, asumiendo responsabilidad por las consecuencias de su uso indebido.

### **III.III.- DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO**

#### **III.III.I.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS**

- Desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto, buen trato y libre de toda forma de violencia o acoso.
- Recibir apoyo institucional para el ejercicio de sus funciones.
- Conocer y participar en la actualización del Reglamento Interno.
- Ser informados oportunamente sobre disposiciones, cambios normativos y protocolos institucionales.

#### **III.III.II.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación.
- Tratar con respeto, dignidad y buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Denunciar oportunamente hechos que pudieran revestir carácter de delito o situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Resguardar la confidencialidad de la información personal de los estudiantes y sus familias.
- Ejercer sus funciones con profesionalismo, responsabilidad y compromiso con la comunidad educativa.

## IV.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

### IV.I.- NIVELES QUE IMPARTE EL CCSP

- Nivel Parvulario: cursos de Pre-Kínder y Kínder (Campus Huertos).
- Enseñanza General Básica: 1° a 8° año básico.
- Enseñanza Media Científico-Humanista: I a IV año medio.

### IV.II.- JORNADA ESCOLAR Y HORARIO DE CLASES

El Colegio cuenta con Jornada Escolar Completa. Los horarios pueden sufrir modificaciones ante situaciones excepcionales, las cuales serán comunicadas oportunamente a través de los canales oficiales del Colegio (correo electrónico, página web y/o agenda). El horario de apertura de puertas es a las 07:30 hrs. en ambos campus, y el cierre es a las 18:30 hrs. en Campus Villa y 18:00 hrs. en Campus Huertos.

#### IV.II.I.- HORARIO DE CLASES

Nivel	Horario de ingreso	Horario de salida
Nivel Parvulario a 2° básico	08:30 hrs.	13:45 hrs.
3° y 4° básicos	08:30 hrs.	14:20 hrs.
5° básico a IV° Medio	08:00 hrs.	14:45 hrs.

#### IV.II.II.- HORARIO DE CLASES JORNADA EXTENDIDA

Nivel	Día	Horario de ingreso	Horario de salida
5° y 6° básicos	Lunes	15:30 hrs.	17:00 hrs.
7° y 8° básicos	Miércoles	15:30 hrs.	17:00 hrs.
I a IV° Medio	Jueves	15:30 hrs.	17:00 hrs.

#### IV.II.III.- HORARIO DE CLASES Y RECREOS 1° Y 2° BÁSICO

Horario	Actividad
8:30 – 9:10	1° hora pedagógica
9:10 – 9:50	2° hora pedagógica
9:50 – 10:05	Recreo
10:05 – 10:45	3° hora pedagógica
10:45 – 11:20	4° hora pedagógica
11:20 – 11:35	Recreo
11:35 – 12:15	5° hora pedagógica
12:15 – 12:50	6° hora pedagógica
12:50 – 13:05	Recreo
13:05 – 13:45	7° hora pedagógica

#### IV.II.IV.- HORARIO DE CLASES Y RECREOS 3° Y 4° BÁSICO

Horario	Actividad
8:30 – 9:10	1° hora pedagógica
9:10 – 9:50	2° hora pedagógica
9:50 – 10:05	Recreo

10:05 – 10:45	3° hora pedagógica
10:45 – 11:20	4° hora pedagógica
11:20 – 11:35	Recreo
11:35 – 12:15	5° hora pedagógica
12:15 – 12:50	6° hora pedagógica
12:50 – 13:05	Recreo
13:05 – 13:45	7° hora pedagógica
13:45 – 14:20	8° hora pedagógica

#### IV.II.V.- HORARIO DE CLASES Y RECREOS 5° BÁSICO A IV MEDIO

Horario	Actividad
8:00 – 8:45	1° hora pedagógica
8:45 – 9:30	2° hora pedagógica
9:30 – 9:45	Recreo
9:45 – 10:30	3° hora pedagógica

10:30 – 11:15	4° hora pedagógica
11:15 – 11:30	Recreo
11:30 – 12:15	5° hora pedagógica
12:15 – 13:00	6° hora pedagógica
13:00 – 13:15	Recreo
13:15 – 14:00	7° hora pedagógica
14:00 – 14:45	8° hora pedagógica

#### **IV.III.- ATRASOS, INASISTENCIAS Y AUSENCIAS PROLONGADAS**

Con el fin de velar por el bienestar del estudiante, el establecimiento podrá coordinar acciones pertinentes durante su ausencia, siempre que el apoderado justifique al estudiante a través de las vías formales de comunicación que establece el Colegio.

##### **IV.III.I.- CAMPUS HUERTOS**

- Atrasos: el apoderado deberá justificar personalmente en la Secretaría del Campus.
- Inasistencias: el apoderado deberá justificar a través de correo electrónico a Inspectoría del nivel o vía agenda. Los correos por nivel son:  
Parvulario: katherine.basualto@colegioconcepcionsanpedro.cl | 1° y 2° básico: maria.vera@colegioconcepcionsanpedro.cl | 3° y 4° básico: veronica.barria@colegioconcepcionsanpedro.cl
- Ausencias prolongadas: el apoderado deberá informar a la Coordinación del Campus y al Profesor Jefe respectivo. El Colegio contactará al apoderado si este no ha establecido comunicación, con el fin de monitorear al estudiante y trazar un plan de apoyo.

##### **IV.III.II.- CAMPUS VILLA**

- Atrasos: el apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría.

- Inasistencias: el apoderado deberá justificar a través de correo electrónico del nivel respectivo o vía agenda. Los correos son: 5° y 6° básico: [inspectoria5y6basicos@colegioconcepcionsanpedro.cl](mailto:inspectoria5y6basicos@colegioconcepcionsanpedro.cl) | 7° y 8° básico: [inspectoria7y8basicos@colegioconcepcionsanpedro.cl](mailto:inspectoria7y8basicos@colegioconcepcionsanpedro.cl) | I y II medio: [inspectoria1y2medios@colegioconcepcionsanpedro.cl](mailto:inspectoria1y2medios@colegioconcepcionsanpedro.cl) | III y IV medio: [inspectoria3y4medios@colegioconcepcionsanpedro.cl](mailto:inspectoria3y4medios@colegioconcepcionsanpedro.cl)
- Ausencias prolongadas: el apoderado deberá informar a Inspectoría General y al Profesor Jefe respectivo, justificando los motivos de dicha ausencia prolongada

#### **IV.III.III.- PROCEDIMIENTOS ANTE SUSPENSIÓN O CAMBIO DE ACTIVIDADES**

Ante situaciones excepcionales que impliquen suspensión de clases, cambio de horario o modificación de actividades regulares, el Colegio comunicará la situación oportunamente a través de sus canales oficiales (correo electrónico institucional, página web y/o agenda). Los apoderados deben mantenerse atentos a dichas comunicaciones. En casos de emergencia o situaciones imprevistas durante la jornada, se contactará directamente a los apoderados a través de llamada telefónica.

#### **IV.III.IV.- PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTICIPADO DE LA JORNADA ESCOLAR**

El retiro anticipado de un estudiante durante la jornada escolar podrá realizarse únicamente en las siguientes condiciones:

- El apoderado titular o apoderado suplente autorizado debe concurrir personalmente al establecimiento y registrar el retiro en Inspectoría o Coordinación del campus según corresponda.
- No se autorizará el retiro de estudiantes a través de terceras personas no registradas como apoderados, salvo que medie autorización escrita previa del apoderado titular.
- Los retiros se realizarán únicamente en horario de recreo, los cuales están indicados en la circular #5 2026.
- Ante situaciones de salud u emergencia, el Colegio contactará al apoderado para su concurrencia al establecimiento o tomará las medidas de urgencia que correspondan conforme al Protocolo de Atención a la Salud de los Estudiantes.

### **IV.IV.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

#### **IV.IV.I.- ESTRUCTURA DEL COLEGIO**

El Colegio Concepción San Pedro cuenta con dos campus: Campus Huertos (Educación Parvularia a 4° básico) y Campus Villa (5° básico a IV medio). Los estamentos que intervienen en la estructura del Colegio son:

- Rector
- Jefa de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)
- Inspector General
- Coordinadora Campus Huertos

- Coordinadora de Convivencia Educativa
- Orientadores (Campus Villa y Campus Huertos)
- Psicólogos (Campus Villa y Campus Huertos)
- Profesoras Diferenciales
- Coordinador Extraescolar
- Docentes
- Enfermeras
- Asistentes de la Educación
- Auxiliares

#### **IV.IV.II.- ROLES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

A continuación se describen los roles genéricos de los principales estamentos del Colegio. El detalle de funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo se encuentra en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de COEMCO, el cual se encuentra disponible en Secretaría de Rectoría.

##### **a) Directivos**

Son los líderes responsables de la conducción del Colegio en sus dimensiones pedagógica, administrativa, convivencial y comunitaria. Sus funciones principales incluyen: dirigir y supervisar el proyecto educativo institucional; velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y la normativa educacional vigente; liderar los procesos de mejora continua; representar al establecimiento ante la comunidad y los organismos competentes, promover la sana convivencia y garantizar condiciones de trabajo y aprendizaje adecuadas para todos los integrantes de la comunidad educativa. Se espera de ellos habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, visión estratégica y profundo compromiso con los valores del PEI.

##### **b) Docentes**

Son profesionales de la educación habilitados para ejercer la función docente conforme al Estatuto Docente y la normativa vigente. Sus funciones principales incluyen: planificar, implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme al currículum nacional y al PEI; contribuir a la formación valórica e integral de los estudiantes; mantener comunicación fluida con apoderados; participar en instancias de reunión, promover la sana convivencia y cumplir con los protocolos de actuación del establecimiento. Los Profesores Jefes asumen, además, la función de seguimiento integral de su curso y de ser el vínculo principal entre el Colegio y las familias.

##### **c) Asistentes de la Educación y Administrativos**

Son personas que en su quehacer diario contribuyen al funcionamiento del Colegio en distintos ámbitos: apoyo pedagógico para estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, apoyo socioemocional y de convivencia (educadores diferenciales, Coordinadora de convivencia, psicólogos y orientadores), atención de salud (enfermeras), apoyo técnico-pedagógico y administrativo (secretarías, encargados de plataformas, entre otros). Sus funciones se encuentran reguladas en los respectivos contratos de trabajo y en el RIOHS. Todos ellos están comprometidos con los valores del Colegio y son modelo de convivencia para la comunidad educativa.

#### **d) Auxiliares de Servicio**

Son personas con espíritu de servicio que aportan diariamente al mantenimiento, limpieza y seguridad del establecimiento, garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades educativas. Sus funciones se encuentran reguladas en el RIOHS.

#### **IV.IV.III.- INGRESO DE APODERADOS AL COLEGIO**

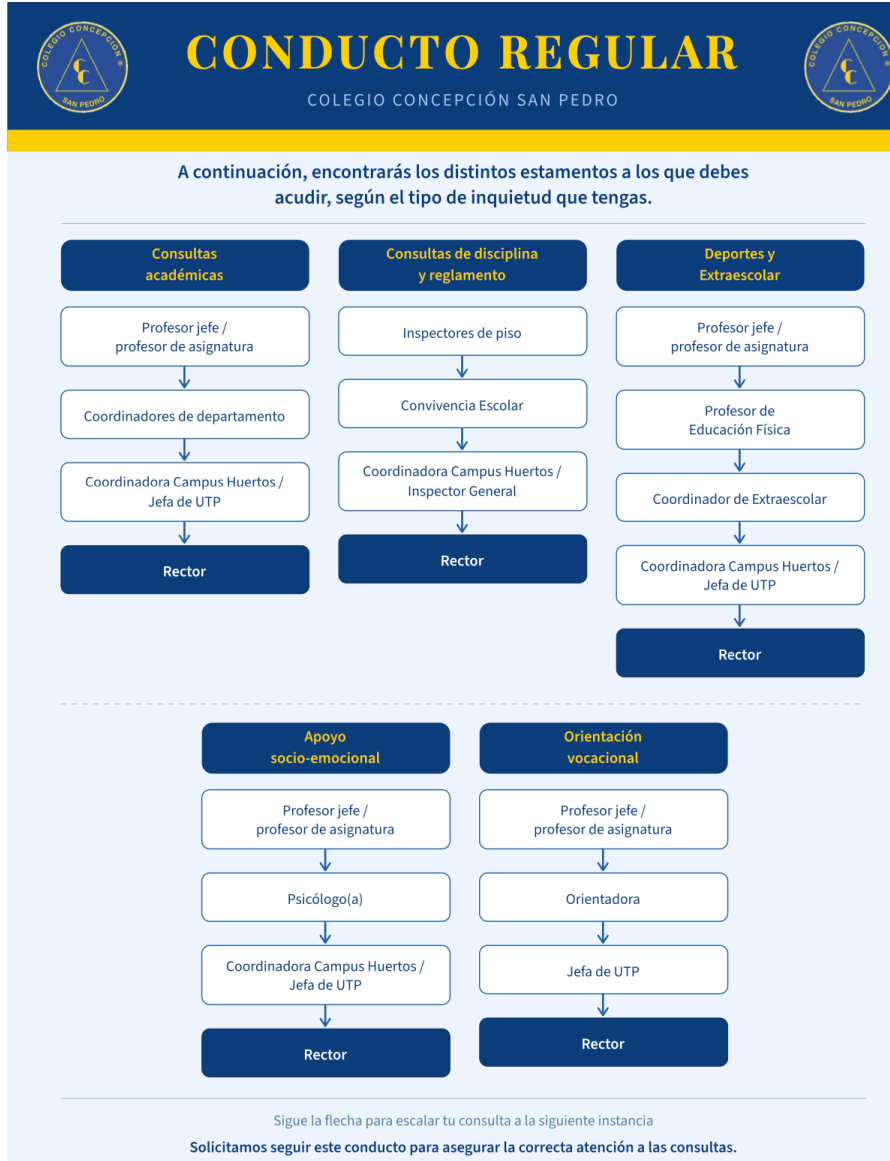
Los apoderados podrán ingresar al establecimiento en las siguientes situaciones: citaciones a entrevistas, justificación de atrasos, invitación a ceremonias oficiales, emergencias de salud de pupilos, reuniones de apoderados, retiro de estudiantes y otras situaciones autorizadas. Deben registrar su ingreso en portería y dirigirse a Secretaría de Rectoría o Coordinación según corresponda. No está autorizado el ingreso a salas de clases sin autorización expresa de Inspectoría General y/o Coordinación Huertos.

#### **IV.IV.IV.- COMUNICACIÓN CON MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Colegio mantendrá comunicación oficial a través de los siguientes canales:

- Página web del Colegio: [www.colegioconcepcionsanpedro.cl](http://www.colegioconcepcionsanpedro.cl)
- Correo electrónico institucional: [ccsp@coemco.cl](mailto:ccsp@coemco.cl) medio oficial de comunicación para todos los estamentos.
- Agenda escolar: medio oficial que debe ser revisado y firmado diariamente por los apoderados.
- SchoolNet: plataforma institucional que entrega información académica y personal de los estudiantes.
- Reuniones de apoderados: al menos tres en el año.
- Entrevistas presenciales: a solicitud de cualquier estamento.
- Llamado telefónico: ante situaciones de urgencia.

## IV.IV.V.- CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN



#### **IV.IV.VI.- PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

El Colegio Concepción San Pedro es un establecimiento particular pagado dependiente de la Corporación Educacional Masónica de Concepción (COEMCO). El proceso de admisión es objetivo, transparente y sin discriminación arbitraria, resguardando la dignidad y el respeto de los postulantes y sus familias y garantizando igualdad de oportunidades en coherencia con los principios del humanismo y laicismo que inspiran el Proyecto Educativo.

El Colegio asegura, a partir del nivel medio mayor, que al menos el 5% de los cupos son prioritarios para párvulos y estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, conforme a la Ley N° 21.545 y la Circular N° 586.

Al momento de la convocatoria, el Colegio informará a través de su página web:

- Criterios generales de admisión.
- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Plazo de postulación, fecha de publicación de resultados y medios de entrega de la información.
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Los requisitos de edad y documentación por nivel son:

<b>Nivel</b>	<b>Requisito de edad</b>	<b>Documentación</b>
Medio mayor	3 años al 31 de marzo del año en curso	Certificado de nacimiento
Pre-Kínder	4 años al 31 de marzo del año en curso	Certificado de nacimiento
Kínder	5 años al 31 de marzo del año en curso	Certificado de nacimiento
1° básico	6 años al 31 de marzo del año en curso	Certificado de nacimiento
2° básico a IV medio	Cupos limitados	Certificado de nacimiento

La información sobre aranceles, matrículas y proceso de becas se encuentra disponible en [www.coemco.cl](http://www.coemco.cl) o al teléfono 600 600 26 26, de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hrs., excepto festivos. La firma del Contrato de Servicios Educativos implica el conocimiento y aceptación del presente Reglamento Interno.

#### **IV.IV.VII.- USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El uso del uniforme oficial es obligatorio durante toda la jornada escolar, en actividades extracurriculares y en representaciones del Colegio, salvo indicación expresa de Rectoría. El Colegio Concepción San Pedro establece las siguientes regulaciones respecto del uniforme:

- El uniforme puede adquirirse en cualquier establecimiento comercial que lo provea, sin que el Colegio exija una tienda o proveedor específico ni una marca determinada.
- El incumplimiento del uso del uniforme no afecta el derecho del estudiante a asistir y participar en clases ni constituye causal de impedimento de ingreso al establecimiento.
- Los estudiantes trans, de conformidad con la Ley N° 21.120 sobre Identidad de Género, podrán usar el uniforme que sea más representativo de su identidad de género.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme de acuerdo a las condiciones especiales que requieran según la etapa del embarazo.
- Las prendas del uniforme deben estar marcadas con el nombre y apellido del estudiante y llevarse en condiciones adecuadas de orden y limpieza.

El **uniforme oficial del Colegio** contempla las siguientes prendas:

#### **Nivel parvulario (Medio mayor, Pre-Kínder y Kínder) y 1° a 4° Básico:**

Buzo deportivo del establecimiento y polera blanca con logo del Colegio Concepción San Pedro, zapatillas blancas con velcro. En días fríos o lluviosos se permite el uso de casaca o parka de color azul o similar.

#### **5° Año Básico a IV Medio — Damas:**

- Calcetas grises y/o ballerina gris.
- Blusa blanca o polera piqué CCSP.
- Suéter gris con rayas azulinas y escote en "V", polerón y/o polar de color gris con insignia del Colegio.
- Zapatos negros o zapatillas negras completas.
- Falda escocesa gris con azulino o pantalón de tela gris de corte recto.
- Corbata del Colegio Concepción San Pedro.

- Uso obligatorio de delantal blanco para laboratorios y/o talleres.

**5° Año Básico a IV Medio — Varones:**

- Camisa blanca o polera piqué CCSP.
- Corbata del Colegio Concepción San Pedro.
- Suéter gris con rayas azulinas y escote en "V", polerón y/o polar de color gris con insignia del Colegio.
- Calcetines grises.
- Zapatos negros o zapatillas negras completas.
- Pantalón escolar de color gris y de corte recto.
- Uso obligatorio de delantal blanco para laboratorios y/o talleres.

## **V.- RESGUARDO DE SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y DERECHOS**

### **V.I.- SEGURIDAD: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Colegio Concepción San Pedro cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) actualizado, que contempla las medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, desastres y catástrofes. El PISE es elaborado a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento. El Comité de Seguridad Escolar vela por su implementación y actualización. El PISE es de conocimiento de toda la comunidad educativa y se difunde al inicio de cada año escolar.

### **V.II.- DE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio vela por mantener sus instalaciones en condiciones adecuadas de higiene, limpieza y seguridad. Para ello se contemplan las siguientes medidas:

- Limpieza y desinfección diaria de salas de clases, salas especiales, baños, comedores, pasillos y mobiliario, con frecuencia y responsables definidos por equipo directivo.
- Lavado de manos: el personal que atiende estudiantes debe respetar protocolos de lavado de manos, especialmente antes y después de manipular alimentos o de atender estudiantes enfermos.
- Higiene en uso de baños: los funcionarios responsables de cada campus supervisarán el estado de los baños en horarios definidos y reportarán cualquier anomalía.
- Higiene en alimentación: el casino y comedor cuentan con protocolos de higiene para la preparación y distribución de alimentos.
- Ventilación y orden de recintos: se promoverá la ventilación natural de los espacios durante la jornada escolar.
- Control de plagas: el establecimiento implementa periódicamente acciones preventivas y correctivas de control de plagas en coordinación con la entidad sostenedora COEMCO y las normativas sanitarias vigentes.

Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa contribuir al cuidado y mantenimiento de los espacios comunes.

### **V.III.- DE LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES**

El Colegio cuenta con servicio de enfermería en ambos campus, que atiende situaciones de salud que se presenten durante la jornada escolar. En el ámbito de la salud, el establecimiento promueve las siguientes acciones preventivas:

- Adhesión a las campañas de vacunación organizadas por el MINSAL, entregando información y facilidades para su implementación en el establecimiento.
- Comunicación oportuna a apoderados ante indicios u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria.
- Regulación del suministro de medicamentos a estudiantes por parte de funcionarios, conforme al protocolo de enfermería vigente.

Para mayor detalle, se remite al Protocolo de Atención a la Salud de los Estudiantes y al Protocolo de Actuación ante Accidentes Escolares, ambos incluidos en el Capítulo XII del presente Reglamento.

#### **V.IV.- RESGUARDO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A ESTUDIANTES TRANS**

El Colegio Concepción San Pedro garantiza el ejercicio de los derechos de los estudiantes trans en conformidad con la Ley N° 21.120 sobre Identidad de Género y la normativa MINEDUC vigente. Para el procedimiento específico, se remite al Protocolo de Actuación ante la Incorporación o Detección de Estudiantes Trans, incluido en el Capítulo XII.

#### **V.V.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD/PATERNIDAD Y GESTIÓN PEDAGÓGICA ASOCIADA**

Los estudiantes que presenten situaciones de embarazo, maternidad o paternidad gozan de los mismos derechos que el resto de los estudiantes, velando en todo momento por el resguardo de su intimidad e interés superior. Sus derechos incluyen:

- Ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participar de las organizaciones estudiantiles y actividades extracurriculares.
- Derecho al aseguramiento de su integridad física en los espacios comunes del Colegio.
- Adaptar el uniforme de acuerdo a las condiciones especiales que requiera.
- No se exigirá el 85% de asistencia.
- Las actividades de educación física se adaptarán a sus requerimientos físicos y podrá eximirse de esta asignatura durante el período del puerperio.

Para mayor detalle, se remite al Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad en Estudiantes, incluido en el Capítulo XII.

#### **V.VI.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas fuera del Colegio tienen un propósito de aprendizaje y apuntan al desarrollo integral de los estudiantes. Para su realización, se deberá cumplir con el Protocolo de Salidas Pedagógicas, Culturales y Deportivas incluido en el Capítulo XII del presente Reglamento.

#### **V.VII.- USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL**

En cumplimiento de la Ley N° 21.801 y la Resolución Exenta N° 181/2026 de la Superintendencia de Educación, el Colegio Concepción San Pedro regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal de la siguiente manera:

##### **V.VII.I.- PROHIBICIÓN GENERAL**

Queda prohibido el uso (interacción, manipulación o empleo) de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante las actividades curriculares y extracurriculares en todos los espacios del establecimiento. Esta prohibición aplica para párvulos, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y visitas mientras se encuentren en el establecimiento.

Se entenderá por "dispositivo móvil electrónico de comunicación personal" todo aquel medio tecnológico que permita efectuar telecomunicaciones y acceder a internet, incluyendo teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatch), computadores portátiles, momo, consolas de juego, entre otros.

La prohibición se refiere al "uso" y no necesariamente al "porte" del dispositivo. Sin perjuicio de ello, el establecimiento define como "buena práctica (una norma)" que los estudiantes deberán mantener sus dispositivos guardados en sus mochilas o bolsos durante toda la jornada.

#### **V.VII.II.- COMUNICACIÓN CON FAMILIAS**

En consideración del deber de cuidado del establecimiento y de que la prohibición de uso de dispositivos podría interrumpir la comunicación directa entre familias y estudiantes, el Colegio pone a disposición de los apoderados los siguientes mecanismos de comunicación oficial durante la jornada escolar: números telefónicos de cada campus (Campus Villa: 41-2794711 | Campus Huertos: 41-2794710) y los correos electrónicos institucionales por nivel. Los apoderados deben privilegiar estos canales para contactar a sus hijos o entregarles información durante la jornada.

#### **V.VII.III.- EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN**

Se podrá autorizar el uso excepcional de dispositivos móviles en los siguientes casos taxativos:

- Como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), previa certificación de profesional competente y autorización escrita del rector.
- Ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, autorizado por el equipo educativo responsable designado para ello.
- Como mecanismo de monitoreo periódico de una condición de salud diagnosticada, previa presentación de certificado médico y autorización escrita del rector.
- Para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (solo en enseñanza básica y media), según planificación pedagógica aprobada y bajo supervisión docente. Esta excepción no aplica en Educación Parvularia y debe existir autorización expresa del rector.
- Por razones de seguridad personal o familiar, previa solicitud fundada del padre, madre o apoderado, evaluada y resuelta por el rector con la debida celeridad.

Es importante mencionar que la sola solicitud junto a la documentación requerida para iniciar el trámite, NO constituye una autorización por sí sola, ya que siempre será el rector quien evalúe la situación final y genere una resolución respectiva.

#### **V.VII.IV.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES DE USO EXCEPCIONAL**

Las solicitudes de uso excepcional se deberán presentar ante secretaría del rector y deben estar acompañadas de la documentación requerida y en formato físico, según el tipo de excepción. El rector resolverá por escrito, precisando las condiciones de uso y el período de vigencia de la misma. Asimismo, el establecimiento guardará copia de los antecedentes con la debida reserva.

#### **V.VII.V.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

El uso no autorizado de dispositivos móviles durante la jornada escolar se considerará una falta, cuyas consecuencias se detallan en el Capítulo IX del presente Reglamento. Las medidas aplicables podrán ser formativas y/o disciplinarias, conforme al principio de gradualidad, proporcionalidad y enfoque formativo. En Educación Parvularia no se aplicarán sanciones, solo medidas pedagógicas orientadas a la comprensión progresiva de las normas.

### **VI.- INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **VI.I.- PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

Se considera al estudiante como el principal agente de su propio desarrollo. La participación en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial de la formación en convivencia democrática.

##### **VI.I.I.- DIRECTIVAS DE CURSO**

Tienen como finalidad la organización e integración de los miembros de cada curso, promoviendo la participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina, el trabajo formativo y académico. Se regirán por la estructura organizacional que coordinará el Departamento de Orientación.

##### **VI.I.II.- ASAMBLEAS INFANTILES**

Constituidas por un representante de cada curso, subdivididas en dos niveles: Nivel 1 (1° a 4° básico) y Nivel 2 (5° y 6° básico).

##### **VI.I.III.- CENTRO DE ESTUDIANTES**

El CEES es el canal de participación principal de los estudiantes en la vida institucional del Colegio. Promueve la integración, participación y organización de todos los estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa, con reuniones periódicas supervisadas por un docente asesor designado.

#### **VI.II.- PARTICIPACIÓN DE MADRES, PADRES Y APODERADOS**

##### **VI.II.I.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Es la organización que representa a las familias en el establecimiento. Su misión es velar para que la educación de sus hijos sea la establecida por la institución, de conformidad con los Decretos N° 565/90 y N° 732/97.

### **VI.III.- PARTICIPACIÓN DOCENTE**

#### **VI.III.I.- CONSEJO DE PROFESORES**

Organismo consultivo integrado por personal directivo y técnico-pedagógico. Posee carácter consultivo en materias técnico-pedagógicas, siempre en conformidad al Proyecto Educativo Institucional.

#### **VI.III.II.- CONSEJO DE DISCIPLINA**

Instancia dirigida por el Inspector General, donde se reúnen los docentes que imparten clases a estudiantes en revisión disciplinaria. Se realiza al menos dos veces por semestre. Tiene carácter consultivo y propositivo; los resultados son ratificados posteriormente por el Equipo directivo y éstos podrán solicitar apoyo a Convivencia Educativa y/o Departamento de Orientación para considerar variables que pudieran ser de interés en la evaluación final.

### **VI.IV.- COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA**

El Comité para la Buena Convivencia (CBC) es la instancia que promueve y fortalece la buena convivencia escolar, con la participación y compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sus opiniones y resoluciones constituyen elementos de juicio relevantes para la gestión de la convivencia escolar, sin tener carácter resolutivo.

#### **Misión**

Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en la promoción de la Buena Convivencia Escolar y la prevención de toda forma de violencia en el Colegio.

#### **Funciones del Comité**

- Proponer acciones y estrategias que favorezcan la convivencia escolar (promoción del buen trato, prevención de la violencia, etc.).
- Sugerir campañas de sensibilización y difusión de normativas y protocolos.
- Participar en el diseño del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar y presentar anualmente el acta de constitución del Comité con los nombres y firmas de los representantes de cada estamento.

#### **Integrantes del Comité**

- Rector (Presidente)
- Inspector General
- Coordinadora Convivencia Educativa

- Orientadores de ambos campus
- Psicólogos de ambos campus
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de Estudiantes
- Representantes de Docentes de ambos campus
- Representantes de Asistentes de la Educación

### **Funcionamiento**

El Comité sesionará al menos cuatro veces al año, en meses distintos del año lectivo. De cada sesión se levantará un acta firmada por los participantes. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico y se difundirá en paneles del Colegio y en el cronograma anual. La constitución del Comité se llevará a cabo dentro de los primeros tres meses del año lectivo.

## **VII.- CONDUCTAS ESPERADAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se espera que los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Concepción San Pedro mantengan un comportamiento que favorezca la sana convivencia en los distintos espacios y contextos del Colegio.

### **VII.I.- ESTUDIANTES**

#### **a) Sala de clases:**

1. Cumplir con el horario de ingreso a las clases.
2. Saludar y despedirse todos los días de manera cordial y respetuosa.
3. Responder respetuosamente a la lista.
4. Levantar la mano para solicitar la palabra.
5. Mantener silencio durante las intervenciones de profesores, funcionarios y compañeros.
6. Mantener el orden y cuidado de los materiales que se utilizan en el aula.
7. Desarrollar las actividades que se asignen en el aula.
8. Mantener un trato respetuoso, cordial y fraterno con todos los integrantes de la comunidad educativa en todo momento.
9. Mantener una actitud tolerante frente a la diversidad de compañeros sin discriminar (sobrenombres, lenguaje soez, xenofobia, homofobia, entre otros).
- 10.

11. Solicitar autorización al docente a cargo para salir de la sala (enfermería, baño, entre otros.)
12. Guardar el dispositivo móvil, apagado o en silencio, en su mochila o bolso durante toda la jornada de clases, salvo autorización expresa del rector conforme al Capítulo V del presente Reglamento.

**b) Baños:**

1. Utilizar los baños y sus dependencias para el uso establecido.
2. Colaborar en la mantención del orden y la limpieza.
3. Compartir de manera amable y respetuosa el uso de las dependencias con otros estudiantes.

**c) Pasillos, patios y canchas:**

1. Mantener un trato respetuoso, cordial y fraterno con todos los integrantes de la comunidad educativa en todo momento (en juegos, partidos de fútbol, entre otros).
2. Desplazarse de forma cuidadosa por las dependencias del Colegio evitando accidentes.
3. Colaborar en la mantención del orden y la limpieza utilizando los basureros dispuestos para este efecto.
4. Respetar los horarios de entrada y salida a recreos.
5. Mantener una actitud tolerante frente a la diversidad de compañeros sin discriminar (sobrenombres, lenguaje soez, xenofobia, homofobia, entre otros).

**d) Actos y Ceremonias oficiales:**

1. Mantener un trato respetuoso, cordial y fraterno con todos los integrantes de la comunidad educativa en todo momento.
2. Respetar el horario de ingreso y salida establecido.
3. Mantener silencio durante el desarrollo de las actividades, escuchando atenta y respetuosamente.
4. Mantener y respetar los códigos de formalidad establecidos y requeridos durante la ceremonia y acordes a cada nivel.

**e) Casino y comedor:**

1. Mantener un trato respetuoso, cordial y fraterno con las personas que trabajan en el casino, como con los demás integrantes de la comunidad educativa que estén haciendo uso de estas dependencias.
2. Respetar los horarios de uso del casino, el cual será exclusivamente en recreos y almuerzo (por tanto, el estudiante evitará concurrir a él durante la jornada de clases).

4. Cuidar la higiene y el mobiliario del lugar, mostrando respeto por su entorno.

#### **f) Buses de transporte escolar**

1. Mantener el cuidado y aseo del bus.
2. Mantener una conducta respetuosa con sus pares, conductor y asistente del bus.
3. Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad procurando siempre velar por su integridad física, y la de los demás.
4. Apoyarse mutuamente con sus compañeros (as) de ambos Campus durante el viaje, y contribuir a una sana convivencia.
5. Contribuir al cuidado del bus, como uso de bien común. Si cometiera algún destrozo o daño, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno por Inspectoría General.
6. Abordar y descender del bus, sólo cuando esté detenido o estacionado.
7. Para hacer el servicio más seguro, los estudiantes deben permanecer sentados y con cinturón de seguridad durante todo el trayecto. Su no cumplimiento, será sancionado por Inspectoría General de acuerdo a Reglamento Interno.
8. Guardar el dispositivo móvil, apagado o en silencio, dentro de su mochila o bolso, esto en caso de que el bus se utilice dentro de la logística para aquellos viajes que tienen fines pedagógicos.

#### **VII.II.- APODERADOS**

1. Velar por que su pupilo respete y cumpla sus obligaciones como estudiante del Colegio.
2. Respetar, acatar y apoyar el Reglamento Interno y los protocolos vigentes.
3. Relacionarse con todos los integrantes de la comunidad educativa respetuosamente.
4. Respetar los conductos regulares y canales de comunicación formales.
5. Comunicar sus inquietudes o diferencias de manera pacífica, respetuosa y formal.
6. Asistir puntualmente a citaciones, reuniones y entrevistas.
7. Guardar el dispositivo móvil, apagado o silencio, en cualquier actividad de carácter formativo y/o ceremonia del Colegio.

#### **VII.III.- FUNCIONARIOS**

1. Tratar a todos los integrantes de la comunidad educativa con respeto y buen trato.
2. Ejercer sus funciones con profesionalismo y compromiso.
3. Modelar las normas de convivencia del Reglamento Interno.

4. Resguardar la confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias.
5. Guardar el dispositivo móvil, apagado o en silencio, durante cualquier actividad de carácter formativo y/o ceremonia del Colegio.

## **VIII.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES**

Son acciones que se realizan para: destacar, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del estudiante, por participación en actividades relevantes y acciones destacadas individuales, grupales y/o en representación del Colegio.

El Colegio tiene los siguientes reconocimientos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
3. Reconocimiento y felicitación pública.
4. Distinciones especiales.

Además, al término del primer semestre, y al finalizar el año escolar según los procedimientos establecidos, se efectúan los siguientes reconocimientos:

1. Reconocimiento al estudiante Integral de cada curso, desde 1° año básico a 4° año Medio.
2. Reconocimiento al Mejor Compañero de cada curso desde Pre-Kínder a 4° año Medio, elegido por sus pares.
3. Reconocimiento a los Estudiantes Destacados en las actividades extraescolares en cada disciplina, elegido por los profesores de los diferentes talleres.
4. Reconocimiento al Estudiante destacado en su desempeño escolar de cada curso desde 1° año básico a 4° año medio. Para ser elegido con el Mejor Rendimiento de cada curso semestralmente, el estudiante debe tener a lo menos el 85% de asistencia.
5. Reconocimiento a la Mejor Promoción de cuartos años medios, el cual incluye el promedio final de cada año de enseñanza media.
6. Reconocimiento al estudiante destacado en Artes/Música/Tecnología
7. Reconocimiento al estudiante destacado por su Espíritu deportivo
8. Reconocimiento al estudiante destacado por su Esfuerzo

## IX.- FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### IX.I.- PRINCIPIOS QUE RIGEN ANTE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

La aplicación de medidas disciplinarias en el Colegio Concepción San Pedro se rige por los siguientes principios, en coherencia con la Resolución Exenta N° 782/2025 de la Superintendencia de Educación:

- a. **Enfoque formativo:** toda medida tiene un propósito formativo que contribuye al desarrollo personal y social del estudiante, promoviendo la reflexión sobre los propios actos y sus consecuencias.
- b. **Debido proceso:** se garantiza el derecho del estudiante a ser escuchado antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria.
- c. **Gradualidad y proporcionalidad:** las medidas deben ser coherentes con la gravedad de la falta y las circunstancias particulares del caso.
- d. **Interés superior del niño, niña o adolescente:** toda decisión considera el bienestar integral del estudiante.
- e. **No discriminación:** las medidas no pueden basarse en condiciones personales del estudiante ajenas a los hechos que motivan la falta.
- f. **Legitimidad de la norma:** las medidas responden a normas construidas participativamente y alineadas con el Proyecto Educativo Institucional.

### IX.II.- ATENUANTES Y AGRAVANTES

#### a) Atenuantes

1. Reconocer la falta de manera espontánea aceptando las consecuencias de esta.
2. Corregir el daño o compensar el perjuicio ocasionado antes de que se haya determinado la medida.
3. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
4. Haber actuado bajo cohesión, inducción o manipulación por otra persona.
5. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.

#### b) Agravantes

1. No reconocer la falta ni aceptar las consecuencias de esta.
2. Oponerse a corregir el daño o compensar el perjuicio ocasionado.
3. Haber actuado cohesionando, induciendo o manipulando a otra persona para cometer la falta.
4. Tener un cargo representativo del Colegio.
5. Obstruir el proceso de investigación mediante imputación a terceros u ocultamiento de información.
6. Haber sido sancionado anteriormente por la misma falta.
7. Incumplimiento de compromisos adquiridos con Inspectoría General o Coordinación.

### IX.III.- FALTAS

Las faltas se clasifican según su gravedad en Leves, Graves y Gravísimas, para estudiantes, apoderados y funcionarios:

Clasificación	Descripción	Ejemplos
<b>Leves</b>	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	Atrasos reiterados, incumplimiento de materiales, uso no autorizado de dispositivo móvil (primera vez), no uso total o parcial del uniforme.
<b>Graves</b>	Actitudes que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro o del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.	Daños por negligencia, incitar a riñas, difusión de contenidos inapropiados de cualquier integrante de la comunidad educativa, Corporación y/o autoridades, inasistencias injustificadas a evaluaciones, uso reiterado de dispositivos en contravención a la normativa.
<b>Gravísimas</b>	Actitudes que atentan contra la integridad física y/o psicológica de otros, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.	Agresiones físicas o psicológicas, acoso escolar, ciberacoso, porte de armas, consumo o porte de sustancias ilícitas, robo, discriminación, abuso sexual, entre otros.

#### IX.III.I.- ESTUDIANTES

##### Faltas Leves:

1. Acciones que interrumpen o distraigan la atención del curso.
2. Incumplimiento de tareas y/o materiales de trabajo.
3. Acumular tres atrasos al inicio o durante la jornada de clases.
4. Asistir a clases sin agenda escolar, con duplicidad, alteración o intercambio de ésta.
5. Alteración o modificación del uniforme escolar.
6. Uso de dispositivo móvil durante la jornada escolar y extraescolar, sin contar con la autorización expresa del rector para los casos excepcionales.
7. Maquillarse durante el desarrollo de clases y/o actividades formales del colegio.

### **Faltas Graves:**

1. Comportamiento que ponga en riesgo la seguridad personal y/o de otros en los buses.
2. Faltar a la honradez en el trabajo escolar.
3. Inasistencia injustificada a evaluaciones, citaciones u otras instancias convocadas por funcionarios del Colegio.
4. Uso indebido de dependencias del Colegio.
5. Incumplimiento reiterado (tres veces o más) de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal, entre otras.
6. Provocar daños o destrucción por negligencia en el mobiliario o útiles escolares del Colegio o de sus compañeros.
7. Incitar a estudiantes a involucrarse en riñas y/o peleas.
8. Fotografiar y/o difundir a través de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, contenido alusivo a peleas, drogas, sexo y/o simplemente para mofarse de otro integrante de la comunidad educativa.
9. Uso reiterado (dos veces o más) o gravemente disruptivo de dispositivos móviles en contravención de la normativa del Colegio, aunque esta última sea la primera vez en que se use.

### **Faltas Gravísimas:**

1. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Confabular para cometer actos contrarios a la Sana Convivencia Escolar y que afecte la privacidad y dignidad de las personas.
3. Ausentarse de clases o del Colegio, durante la jornada escolar, sin la autorización correspondiente.
4. Estando en el Colegio, ausentarse de evaluaciones, citaciones u otras instancias convocadas por Docentes Técnicos y/o Directivos.
5. Sustraer con participación directa o indirecta cualquier especie ajena, ya sea de un miembro de la comunidad educativa, de un equipo o del activo COEMCO (hurtar y/o robar).
6. Falsificar, romper, adulterar, esconder y/o eliminar evaluaciones, documentos o comunicaciones propias o de otros.
7. Causar destrucción o deterioro intencional a la infraestructura o equipamiento del Establecimiento, debiendo asumir el costo de los deterioros causados.
8. Portar armas y/u objetos corto punzantes, explosivos o cualquier otro material, que pudiese ser utilizado para atentar contra la integridad física y psíquica de terceras personas. Así como dar uso inapropiado a cualquier material escolar, ajeno al propósito para el cual fue diseñado.
9. Portar, consumir o vender drogas, bebidas alcohólicas o fumar al interior del Colegio, además de artículos como cigarrillos electrónicos u otros dispositivos con evidente intención de simular fumar.

10. Participación directa o indirecta en situaciones de acoso escolar, violencia escolar, sexting y/o ciberacoso, grooming u otras situaciones que afecten la convivencia escolar y/o dignidad de los estudiantes o funcionarios del Colegio.
11. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de manera directa y/o a través de las redes sociales al interior o fuera del Colegio.
12. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, color de piel,
13. pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, apariencia o cualquier otra circunstancia.
14. Insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de lenguaje humillante, y/o el uso de apodos, discriminación, abuso, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones verbales o a través de medios escritos, gráficos u electrónicos publicados dentro o fuera del Colegio que afecten la dignidad de las personas.
15. Atentar contra su integridad física y la de otros a través de juegos violentos que puedan causarle lesiones de cualquier índole.
16. Atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje soez, insultos y/o acciones de carácter sexual o ademanes que sugieran prácticas sexuales o tocamiento de connotación sexual.

### **IX.III.II.- APODERADOS**

#### **Faltas Leves:**

1. Inasistencias a reuniones de Apoderados.
2. Inasistencias a entrevistas citadas por distintos estamentos del Colegio.
3. Asistencia impuntual a actividades convocadas por el establecimiento.
4. No revisar ni firmar la agenda escolar diariamente en el caso de estudiantes de Campus Huertos.
5. No responder las comunicaciones o correos enviados por los diferentes profesionales del Colegio en un plazo no mayor a 72 horas hábiles.
6. Negarse a retirar a su pupilo cuando es requerido por el establecimiento (enfermedad, afectación emocional significativa, entre otros).
7. Retrasarse desde 30 minutos, en el retiro de su pupilo en el horario de término de las actividades.
8. Negarse a guardar el dispositivo electrónico de comunicación cuando se le es requerido.

**Faltas Graves:**

1. Inasistencias reiteradas a Reuniones de Apoderados (2 al año) sin justificación previa.
2. Inasistencias reiteradas (dos o más) a entrevistas citadas por distintos estamentos del Colegio, sin justificación previa.
3. Hacer uso indebido de cualquier dependencia del Colegio.
4. Grabar y/o difundir a través de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, a un integrante de la comunidad educativa con fines de perjudicar su integridad y/o la del establecimiento.
5. Reincidencia en negarse a guardar el dispositivo electrónico de comunicación cuando se le ha requerido.

**Faltas Gravísimas:**

1. Grabar y/o difundir a través de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, a un estudiante, con fines de perjudicar su integridad.
2. Atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje soez, insultos y/o acciones de carácter sexual o ademanes que sugieran prácticas sexuales o tocamiento de connotación sexual.
3. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
4. Confabular para cometer actos contrarios a la Sana Convivencia Escolar y que afecte la privacidad y dignidad de las personas.
5. Portar armas y/u objetos corto punzantes o cualquier otro material, que pudiese ser utilizado para atentar contra la integridad física y psíquica de terceras personas. Así como dar uso inapropiado a cualquier material escolar, ajeno al propósito para el cual fue diseñado.
6. Portar, consumir o vender drogas, bebidas alcohólicas o fumar al interior del Colegio, además de artículos como cigarrillos electrónicos u otros dispositivos con evidente intención de simular fumar.
7. Causar destrucción o deterioro intencional a la infraestructura o equipamiento del Establecimiento, debiendo asumir el costo de los deterioros causados.
8. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, color de piel, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, apariencia o cualquier otra circunstancia.
9. Insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de lenguaje humillante, y/o el uso de apodos, discriminación, abuso, actitudes racistas, prepotencia, agresión física y expresiones verbales o a través de medios escritos, gráficos u electrónicos publicados dentro o fuera del Colegio que afecten la dignidad de las personas.
10. Sustraer con participación directa o indirecta cualquier especie ajena (hurtar y/o robar).

### **IX.III.III.- FUNCIONARIOS**

#### **Faltas Leves:**

1. Inasistencia a reuniones de su departamento y/o estamento sin justificación previa (2).
2. Inasistencia a entrevistas citadas por su jefatura/directivo sin justificación previa.
3. Impuntualidad en las actividades convocadas por el Colegio.
4. Negarse a guardar el dispositivo móvil cuando se le es requerido.

#### **Faltas Graves:**

1. Inasistencias reiteradas (3 ó más) a reuniones de su departamento y/o estamento sin justificación previa.
2. Inasistencias reiteradas a entrevistas citadas por distintos estamentos del Colegio, sin justificación previa.
3. Hacer uso indebido de cualquier dependencia del Colegio.
4. Grabar y/o difundir a través de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, a un integrante de la comunidad educativa con
5. fines de perjudicar su integridad y/o la del establecimiento.
6. Agresiones verbales y/o gestuales como descalificaciones, garabatos, risas de burla, apodos, entre otros, a cualquier adulto de la comunidad educativa.
7. Reincidencia en negarse a guardar el dispositivo electrónico de comunicación cuando se le ha requerido.

#### **Faltas Gravísimas:**

1. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
2. Cometer actos tipificados como delito.
3. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa por cualquier condición personal.
4. Vulnerar el deber de confidencialidad respecto de información sensible de los estudiantes.

### **IX.IV.- MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS**

#### **IX.IV.I.- Medidas para la resolución pacífica de conflictos**

De acuerdo al nivel de autonomía y considerando las características propias de la situación a abordar, se generarán las siguientes instancias como medida alternativa y pacífica de resolución de conflictos:

**1. Negociación:** técnica de resolución pacífica de conflictos en que las partes involucradas dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdos aceptables.

**2. Mediación escolar:** técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo neutral, que no es parte del conflicto, ayuda a las partes a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

**3. Arbitraje:** técnica de resolución pacífica de conflictos en la que un adulto externo al conflicto tiene la facultad para determinar las medidas o sanciones para la resolución justa, posterior a la escucha de las partes involucradas.

#### **IX.IV.II.- Medidas Formativas y/o Reparatorias educativas**

Son medidas formativas, las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio del diálogo, mediación y/o arbitraje para ayudar al estudiante a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

Por **medidas reparatorias** se entienden, las acciones que tienen como finalidad la restauración del daño provocado a otros, a través de acciones que favorezcan la empatía y la comprensión por el estudiante afectado.

Nota: se aplicarán medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria, lo anterior según circular 586.

En relación a las Medidas Formativas y/o Reparatorias educativas:

**a. Diálogo y contención emocional** en todos los niveles, en especial con el nivel de Educación Parvularia.

**b. Conversación con los padres de familia, apoderado y/o tutor**, para acordar plan de apoyo, derivación a profesionales externos para evaluación y acompañamiento, entre otros.

**c. Ejecución de tareas o trabajos especiales** que ayuden a modificar positivamente el comportamiento escolar.

**d. Seguimiento y apoyo de los diferentes estamentos del Colegio.**

**e. Reducción de jornada escolar:** Medida excepcional. En casos en que el estudiante esté presentando desregulación emocional reiterada que pone en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo, y habiéndose aplicado diferentes estrategias previas, se podrá acordar, entre el apoderado y el Colegio, la reducción temporal de la jornada escolar del estudiante, medida que será revisada periódicamente por Coordinación y/o Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe respectivo e informada a los apoderados a través de entrevistas. Paralelamente, se entregará apoyo pedagógico

a través de monitoreo y seguimiento de la Unidad técnico-pedagógica (PAI u otros), tutorías con profesores de asignaturas si se requiere, entrega de material pedagógico, acompañamiento a evaluaciones con el fin de asegurar el acceso a la educación del estudiante.

**f. Cambio de curso** por razones pedagógicas, emocionales, conductuales, por orden del Poder Judicial y/o por mutuo acuerdo entre el Colegio y el apoderado.

**g. En relación al nivel de Educación Parvularia**, no existirán sanciones, sin embargo lo resolverá la educadora conversando por separado o con todos los niños y niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión.

#### **IX.IV.III.- Medidas Disciplinarias**

El Colegio establece la aplicación de sanciones de acuerdo al nivel de gravedad y/o persistencia de las faltas, siendo estas las siguientes:

IX.IV.IV.- Para las **faltas leves** de estudiantes:

1. **Amonestación verbal y escrita** para estudiantes de 1° año básico a 4° año medio.
2. **Asistencia a permanencias** en el Colegio, en jornada de la tarde o día que Inspectoría General o Coordinación de Campus Huertos considere pertinente a estudiantes desde 1° año básico a IV medio, donde el alumno ejecuta tareas acorde a su edad, las cuales son designadas por el funcionario encargado.
3. **Citación a Apoderado**: Inspectoría General o Coordinación Campus Huertos, citará al Apoderado junto al estudiante, informando al Profesor Jefe y dejando constancia en hoja de entrevista, para que tome conocimiento y se adopten medidas formativas que modifiquen la conducta.

Para las **faltas graves** de estudiantes:

1. Registro de la falta en la hoja de vida y citación al apoderado de los estudiantes desde 1° año básico a 4° año medio.
2. Suspensión de Clases será aplicada por 1 día por Inspector de nivel, 2 por Inspectoría General y/o Coordinación de Campus Huertos y siempre dejando registro de estas en Schooltrack. Para Estudiantes que presenten diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) se aplicarán este tipo de sanciones siempre y cuando la conducta no se asocie directa ni indirectamente al diagnóstico, lo anterior, según circular 586.
3. En el nivel de Educación Parvularia, no existirán sanciones, sin embargo si la falta es grave, se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por el Departamento de Orientación.

4. Para situaciones de faltas graves ocurridas en los buses con licitación de la COEMCO, se aplicarán medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Para las **faltas gravísimas** de estudiantes:

Toda sanción o medida será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

1. **Registro de la falta en la hoja de vida y citación al apoderado** de los estudiantes desde 1° año básico a 4° año medio, por Inspectoría General y/o Coordinación Campus Huertos.
2. La **Suspensión de Clases** de los estudiantes: Medida excepcional para alumnos desde 1° año básico a IV medio: Hasta 2 días, por Inspectoría General y/o Coordinación Campus Huertos. Hasta 3 días, por Inspectoría General y/o Coordinación Campus, previo autorización de Rectoría. Más de 3 días, por el Inspector General previo consulta al Consejo de Coordinación Directiva. Para Estudiantes que presenten diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) se aplicarán este tipo de sanciones siempre y cuando la conducta no se asocie directa ni indirectamente al diagnóstico, lo anterior, según circular 586.
3. **Rendición de evaluaciones en jornada de la tarde:** Medida excepcional donde por sugerencia del profesor jefe y ratificación del Consejo de Coordinación Directiva, los estudiantes desde 1° año básico a IV medio pueden rendir evaluaciones en la jornada de la tarde.
4. **Carta Compromiso:** Medida propuesta por el Consejo de Disciplina y/o Consejo de Coordinación Directiva, compromete al estudiante y su apoderado a un cambio positivo que favorezca una sana convivencia escolar.
5. **Condicionabilidad de Matrícula:** Medida propuesta por el Consejo de disciplina y/o Consejo de Coordinación Directiva, por Faltas Graves y Gravísimas y que a pesar del apoyo con un plan remedial de Intervención a cargo del Departamento de Orientación y monitoreado por Encargado de Convivencia Escolar, no se aprecie un cambio conductual y cuyo comportamiento afecte la seguridad de uno o más miembros de la comunidad educativa y la sana convivencia.
6. **No renovación de contrato de servicios educacionales:** (medida excepcional) La no renovación del contrato de servicios educacionales es se hará efectiva en alguna de las siguientes situaciones:
  - a. Problemas Conductuales reiterados que afecten la convivencia escolar y prestigio del Colegio, que atenten contra la seguridad e integridad física y/o psíquica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
  - b. Uso o manejo de imágenes pornográficas y/o publicación de fotografías o imágenes que denigren o afecten la honra y dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa, según lo establecido en los respectivos protocolos de actuación que complementan el presente Reglamento. Esta medida se aplicará a proposición del Consejo de disciplina y/o Consejo de Coordinación Directiva y la correspondiente resolución de Rectoría.

- c. En situaciones de violencia escolar reiteradas, acoso escolar, Sexting, Cyberbullying, Grooming u otras situaciones que afecten la convivencia escolar y/o dignidad de miembros de la comunidad educativa. Esta medida se aplicará a proposición del Consejo de disciplina y/o Consejo de Coordinación Directiva y la correspondiente resolución de Rectoría.
  - d. Tener Condicionalidad de matrícula vigente al término de año escolar y no haber presentado cambios favorables para una sana convivencia previa revisión del Consejo de Coordinación Directiva.
  - e. Por actos que transgredan las normas legales vigentes considerando el debido proceso según Ley Nº 21.128 Aula Segura y ley Nº 20.000.
  - f. Situaciones que deriven en la aplicación de Ley Aula Segura (21.128), donde se respetarán todos los plazos, apelaciones y medidas aplicables.
  - g. Además de contemplar el respeto por los derechos de los estudiantes en todo momento y lugar, otorgando espacios de escucha, derecho a defensa y todo lo contemplado en la Ley. Además, el apoderado puede interponer una medida de apelación a la sanción aplicada según la Ley 21.128.
7. Expulsión: La expulsión es una medida disciplinaria excepcional que conlleva a la cancelación inmediata de la matrícula de un estudiante que haya transgredido la normativa vigente del establecimiento educacional con conductas y/o actitudes descritas en el presente reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar. Esta medida podrá ser adoptada sólo por el Rector y deberá notificar y fundamentar por escrito al estudiante y su apoderado. La medida podrá ser apelada según los estatutos legales vigentes.
8. Situaciones que deriven en la aplicación de Ley Aula Segura (21.128), donde se respetarán todos los plazos, apelaciones y medidas aplicables. Además de contemplar el respeto por los derechos de los estudiantes en todo momento y lugar, otorgando espacios de escucha, derecho a defensa y todo lo contemplado en la Ley. Además, el apoderado puede interponer una medida de apelación a la sanción aplicada según la Ley 21.128.
9. Denuncia a dispositivos del Poder Judicial y/u organismos pertinentes: El Colegio estará facultado para informar a la entidad correspondiente en caso de que se requiera.
10. Para situaciones de faltas gravísimas ocurridas en los buses con licitación de la COEMCO, se aplicarán medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

#### **IX.IV.V.- Medidas para el nivel de educación parvularia**

Tal como se describió en los puntos iniciales del presente Reglamento, los estudiantes del Colegio Concepción San Pedro, del Nivel de Educación Parvularia, son los principales actores de su proceso educativo y lo representan en todo momento y lugar. Por esto, los estudiantes de educación parvularia tienen **derecho a:**

1. Ser educados de acuerdo a las Políticas Educativas vigentes, Planes y Programas de estudio aprobados por el MINEDUC y Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Recibir una formación integral que articule lo cognitivo, personal, social, corporal, afectivo, valórico y humano que responda a las necesidades actuales de una sociedad en constante cambio.
3. Ser respetados como persona con su propio nombre e historia, por quienes conforman la Comunidad Educativa y a no ser objeto de humillación o burla.
4. Ser escuchados y atendidos por los funcionarios que corresponda cuando tengan una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
5. Contar con un ambiente escolar que favorezca el proceso educativo.
6. Al inicio del año escolar, ser informado acerca del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Colegio en un lenguaje que se adecúe a su etapa evolutiva.
7. Ser informado oportunamente de las directrices, normativas, protocolos y otros, siempre en un lenguaje que se adecúe a su etapa evolutiva.
8. Ser evaluado en forma integral, sistemática y justa en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio.

Para los niños y niñas de Educación Parvularia no se aplican sanciones de tipo punitivo. Solo se adoptarán medidas pedagógicas y formativas, por tanto se establecerán, en conjunto con los apoderados, medidas no punitivas como Cartas de Acuerdo y Carta Compromiso, fijando un plan de intervención que permita al estudiante desarrollar conductas y actitudes que favorezcan la sana convivencia. A continuación se detallan algunas acciones al respecto:

1. **Entrevistas con apoderados:** la Educadora de Párvulos, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicóloga del Campus, citará a entrevista a los apoderados para analizar la situación y buscar estrategias de apoyo.
2. **Talleres grupales con el curso,** implementados por la Educadora de Párvulos, la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Equipo de Orientación.
3. **Reducción temporal de jornada escolar** en casos de desregulación emocional reiterada, con revisión periódica y con consentimiento del apoderado.
4. **Acompañamiento en salidas pedagógicas** cuando la situación lo requiera.
5. **Carta de Acuerdo:** El Consejo de Profesores y ratificación del Consejo de Coordinación Directiva pueden decidir en conjunto con los apoderados una Carta de Acuerdo por aspectos conductuales, actitudinales y/o exigencias a cumplir en relación a tratamientos solicitados. Esta carta dura un semestre y su incumplimiento derivará en una Carta de Compromiso.

6. **Carta de Compromiso** con el apoderado, en casos que lo ameriten (detallado en el punto 4 del ítem “faltas gravísimas”, citado en el párrafo precedente.

#### **IX.IV.VI.- Medidas para los apoderados:**

- a. Entrevista Personal:** Conversación con los responsables en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo compromisos escritos.
- b. Amonestación verbal y escrita:** En entrevista personal, dejando constancia escrita, a través de una carta generada por Rectoría y entregada por el Directivo correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.
- c. Suspensión temporal:** Nombramiento de un apoderado reemplazante de manera temporal. Precisando el tiempo de duración de dicho reemplazo.
- d. Denuncia al Poder Judicial u otros:** Si se configura un delito entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la Comunidad Educativa, abuso sexual, consumo o tráfico de drogas, etc. el Colegio activará el Protocolo correspondiente y si procede, hará la denuncia a la autoridad competente. Si los Tribunales comprueban el delito, el Apoderado perderá su calidad de tal, nombrándose a un reemplazante.

#### **IX.IV.VII.- Medidas para los funcionarios**

De las medidas y sanciones: Las medidas y sanciones de los trabajadores están debidamente descritos en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad (RHIOS) de la COEMCO, el cual se encuentra disponible formato físico en secretaría de ambos campus.

### **IX.V.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE RECLAMOS, EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

El procedimiento ante una falta contempla las siguientes etapas:

- Recepción y registro de la situación por el docente, inspector u otro funcionario.
- Comunicación al Inspector General o Coordinadora de Campus según corresponda.
- Citación del estudiante para ser escuchado, garantizando su derecho a ser oído.
- Evaluación de la falta considerando su gravedad, contexto y atenuantes o agravantes.
- Notificación al apoderado de la situación y de la medida a adoptar.
- Aplicación de la medida formativa o disciplinaria correspondiente, con registro en hoja de vida.
- Seguimiento del caso por el equipo de convivencia escolar y orientación.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida aplicada mediante escrito dirigido a Rectoría e Inspectoría General o Coordinación Huertos, si aplica, dentro de los plazos establecidos en el procedimiento respectivo. Para el procedimiento específico de cancelación de matrícula o expulsión, se aplica el Procedimiento de Cancelación y Expulsión - Ley de Aula Segura incluido en el Capítulo XII.

## **X.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno será actualizado o modificado cuando la legislación vigente así lo especifique, cuando el MINEDUC o la Superintendencia de Educación lo instruya, incluyendo aquellas sugerencias que éste organismo entregue a través de una supervisión u otro procedimiento, o cuando surjan eventuales necesidades propias de la comunidad educativa, conforme a la Resolución Exenta N° 781/2025 de la SUPEREDUC.

El proceso de actualización y/o modificación del Reglamento Interno y sus protocolos se llevará a cabo anualmente, con participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa. Este proceso estará a cargo del Inspector General y/o la Coordinadora de Convivencia Educativa, con la consulta del Comité para la Buena Convivencia y la aprobación del Rector.

Una vez aprobada la actualización, será informada y notificada a todos los miembros de la comunidad educativa a través de:

- Página web oficial del Colegio: [www.colegioconcepcionsanpedro.cl](http://www.colegioconcepcionsanpedro.cl)
- Copia física en cada campus
- Difusión en reunión de apoderados
- Difusión en Consejo de Profesores
- Difusión a asistentes de la educación

## **XI.- DISPOSICIONES GENERALES**

- En caso de accidente o enfermedad de un estudiante se actuará según Protocolo ante accidentes.
- En caso de accidente o enfermedad de un estudiante en una salida extracurricular, el docente a cargo de la actividad procederá a comunicarse con Inspectoría General o Coordinación Campus Huertos y actuarán de acuerdo a protocolos existentes.
- El Colegio tiene la facultad de redistribuir a los estudiantes en diferentes cursos, de acuerdo a decisiones de carácter administrativas o pedagógicas.
- El Apoderado que necesite entrevistarse con el Profesor Jefe, Profesores de asignatura u otro estamento, deberá hacerlo en el horario establecido para tal efecto o en otro que haya acordado previa solicitud escrita vía agenda o correo electrónico institucional.
- Respecto de los Estudiantes que asistan a actividades extra-programáticas, es responsabilidad de los Apoderados retirarlos del establecimiento. El Colegio Concepción San Pedro no se responsabiliza de los Estudiantes que permanezcan en el establecimiento después de las 18:30 horas.

- Las solicitudes de cambio de curso serán dirigidas directamente a Rectoría a través del formulario respectivo (anexo en este RI) y será el Rector quien revisará la documentación en primera instancia y luego derivará a una comisión responsable del análisis de diversas áreas de desarrollo del estudiante (socioemocional, académica, conductual, entre otras). Posteriormente la comisión entrega un reporte al Rector, quien revisa las sugerencias de la comisión y proporciona una resolución y comunicación al apoderado solicitante.
- La comisión que revisará las solicitudes estará conformada por el Inspector General o Coordinadora Campus Huertos según corresponda, Coordinadora de Convivencia Educativa, Psicóloga, Orientadora, Profesor jefe del curso de origen e Inspector de nivel.
- El cambio de curso por solicitud del apoderado sólo podrá ser llevado a cabo siempre y cuando se apruebe por Rectoría y sólo por única vez en el año académico en curso.
- Los plazos para llevar a cabo el proceso de cambio de curso por solicitud del apoderado serán de siete días hábiles desde la recepción de la petición.
- Si los Estudiantes de 4° Año Medio, durante el año, incurrir en actos que afecten la normalidad de la convivencia escolar como: Publicación de listas negras, guerras de agua u otras acciones, así como ingresos no autorizados a dependencias del Colegio que impidan el normal desarrollo del proceso educativo, que atenten contra la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la Comunidad Educativa o dañen la imagen del Colegio, se aplicarán sanciones que podrían llegar a la cancelación de la Ceremonia de Licenciatura.
- Los Estudiantes, por motivos justificados, que soliciten cierre anticipado del Año Escolar, no podrán asistir al Colegio, después de la fecha de resolución, emanada de Rectoría.
- Todo Estudiante en Práctica Profesional o Pasantía, debe conocer el Reglamento Interno y cumplir con lo establecido en el Protocolo de Actuación de Práctica y Pasantías Profesionales.
- El Rector, en conjunto con el equipo directivo del colegio, son los encargados de coordinar los equipos docentes de manera anual, en ello se consideran las características de los grupos de estudiantes y de los docentes que acompañarán en los diferentes niveles de su trayectoria escolar.

## **XII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

El Colegio cuenta con Protocolos de Actuación que forman parte integral del presente Reglamento. Los Protocolos se rigen por las siguientes leyes y normativas:

- Ley N° 20.370 Ley General de Educación
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación
- Ley N° 20.845 Ley de Inclusión Escolar
- Ley N° 21.128 Ley Aula Segura
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia

- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley N° 20.000 Consumo y Tráfico Ilícito de Drogas
- Ley N° 19.927 Abuso Sexual
- Ley N° 20.066 Violencia Intrafamiliar
- Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación
- Ley N° 21.545 TEA y Circular N° 586/2023
- Ley N° 21.120 de Identidad de Género
- Ley N° 21.643 (Ley Karin) de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo
- Ley N° 21.675 de Violencia de Género

Los Protocolos de Actuación que se incluyen son:

- 1.- Vulneración de derechos de estudiantes
- 2.- Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- 3.- Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
- 4.- Situaciones relacionadas con drogas y alcohol
- 5.- Situaciones de embarazo, maternidad y paternidad en estudiantes
- 6.- Situaciones de ideación o intento de suicidio en estudiantes
- 7.- Situaciones de trato discriminatorio (Ley N° 20.609)
- 8.- Desregulación emocional y conductual (DEC) y Protocolo TEA (Ley N° 21.545)
- 9.- Incorporación o detección de estudiantes trans (Ley N° 21.120)
- 10.- Responsabilidad penal adolescente (Ley N° 20.084)
- 11.- Situaciones de violencia intrafamiliar
- 12.- Atención de enfermería y salud de los estudiantes
- 13.- Salidas pedagógicas, culturales y deportivas
- 14.- Accidentes escolares
- 15.- Protocolo de seguridad para estudiantes
- 16.- Procedimiento de cancelación de matrícula y expulsión - Ley de Aula Segura

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# “PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES”

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

## I. DEFINICIONES PREVIAS

1. Vulneración de Derechos: Cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA) establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, sea constitutiva de delito o no.
2. Negligencia: Omisión de los padres o cuidadores de brindar el cuidado, protección física y/o psicológica necesaria para el desarrollo integral del estudiante (alimentación, salud, higiene, educación).
3. Maltrato Infantil: Acción u omisión no accidental que provoque daño a la salud o desarrollo físico, psicológico o emocional del estudiante, ejercida por adultos responsables o terceros.
4. Abuso Sexual: Situación constitutiva de delito donde un adulto o par con poder utiliza coerción, fuerza o manipulación para involucrar a un NNA en actividades sexuales.
5. Develación: Acto de revelar o comunicar información sobre una vulneración de derechos, ya sea de forma espontánea o en el contexto de una actividad educativa

## II. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un procedimiento claro para la detección, denuncia, abordaje y seguimiento de situaciones que pongan en riesgo la integridad y los derechos de los estudiantes.

## III. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES SEGÚN SU NATURALEZA JURÍDICA

Para efectos de este protocolo y en cumplimiento de la normativa legal vigente, las situaciones de vulneración de derechos se categorizan en dos grupos, lo que determinará la autoridad ante la cual se debe realizar el reporte.

### ***SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO***

Son aquellas conductas que se encuentran tipificadas y sancionadas en el Código Penal o en leyes especiales. Ante estos hechos, el establecimiento tiene la obligación legal de denunciar en un plazo máximo de 24 horas ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.

- a. Maltrato Físico Grave: Agresiones no accidentales que provoquen lesiones, daño físico o enfermedad.
- b. Delitos Sexuales: Incluye abuso sexual, violación, estupro, sodomía y explotación sexual.
- c. Grooming: Acoso sexual realizado por un adulto a través de medios tecnológicos.
- d. Violencia Intrafamiliar (VIF) Grave: Hechos de violencia en el hogar que revisten caracteres de maltrato habitual o lesiones.
- e. Tráfico y Trata de Personas: Situaciones de explotación, trabajos forzados o involucramiento en comercio de drogas.

## **SITUACIONES DE VULNERACIÓN NO CONSTITUTIVAS DE DELITO**

Son transgresiones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que, si bien son graves y requieren la intervención del colegio, no están catalogadas como delitos penales. En estos casos, se debe derivar a los Tribunales de Familia para solicitar medidas de protección o a la Oficina Local de la Niñez (OPD).

- a. Negligencia (Descuido de necesidades básicas): Omisión persistente de los padres o cuidadores en proveer alimentación adecuada, higiene, vestuario acorde al clima o cuidados médicos.
- b. Maltrato Psicológico o Emocional: Hostigamiento verbal, insultos, ridiculizaciones o rechazo que afecte el desarrollo emocional, cuando no constituya maltrato habitual penalizado.
- c. Vulneración del Derecho a la Educación: Ausentismo escolar injustificado por períodos prolongados o exclusión escolar.
- d. Testigo de Violencia: El hecho de que un estudiante presencie actos de violencia entre adultos en su entorno familiar.
- e. Acoso Escolar: Agresiones reiteradas entre pares que no resulten en lesiones constitutivas de delito

## **IV. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO**

Todo funcionario o funcionaria, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, tiene la obligación de denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, *dentro de las 24 horas siguientes* de la toma de conocimiento de los hechos.

### **Procedimiento de denuncia**

1. **Quién tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente al Rector o quién lo subrogue.**
2. **El Rector, o quien designe, debe denunciar en Carabineros, PDI o Fiscalía, ya sea presencialmente, virtualmente y/o por correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.**
3. **Si es a Fiscalía, use el formulario de denuncia.**
4. **Conservar el comprobante de denuncia y en caso entregar al Rector.**

## **V. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que advierta una eventual vulneración de derechos deberá informar de inmediato la situación al Rector o Encargado de Convivencia, quién recopilará los antecedentes y derivará el caso al Tribunal de Familia. Además, se coordinará con redes de apoyo (Anexo 1) y se realizará seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar y/u Orientación para garantizar la protección del estudiante.

### **Procedimiento de derivación:**

1. Quién tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente al Rector o Encargado de Convivencia.
2. El Rector, o quien designe, debe derivar los antecedentes mediante la Oficina Judicial Virtual: [https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite\\_facil](https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/tramite_facil) Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
3. Conservar el comprobante de denuncia y en caso, que sea necesario, entregar al Rector.

## VI. MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

### *Formas y Medios de Comunicación*

Toda comunicación con los padres o apoderados respecto a una situación de vulneración de derechos se realizará a través de los canales oficiales del colegio, asegurando la trazabilidad del proceso.

- a. Entrevista Presencial: Es el medio prioritario para informar la situación, garantizando un espacio de privacidad y reserva.
- b. Correo Electrónico Institucional: Se utilizará para citaciones formales o para enviar información en caso de que el apoderado esté impedido de asistir.

### *Excepción de Información (Resguardo del Estudiante)*

En virtud del principio del Interés Superior del Niño, el establecimiento omitirá la comunicación al padre, madre o apoderado en los siguientes casos:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que el adulto responsable es el presunto agresor o está involucrado en la vulneración.
- Cuando informar a la familia ponga en riesgo inminente la integridad física o psicológica del estudiante.
- Acción: En estos casos, se contactará a otro adulto de confianza debidamente identificado o se coordinará directamente con el Tribunal de Familia o la institución receptora de la denuncia para que determine las medidas de protección correspondientes.

### *Compromisos de la Familia<sup>1</sup>*

Se solicitará a los adultos responsables (siempre que no sean los presuntos agresores):

- Asistir a todas las citaciones y entrevistas programadas.
- Cumplir con las derivaciones a especialistas externos (OLN, CESFAM, centros de salud mental u otros) y entregar los certificados correspondientes al colegio.

---

<sup>1</sup> El incumplimiento de los padres en su rol protector o la falta de adherencia a los apoyos derivados podrá ser informado al Tribunal de Familia como un antecedente adicional de riesgo para el bienestar del estudiante

- Mantener el deber de reserva, evitando exponer la situación del estudiante ante otros miembros de la comunidad educativa.

## **VII. RESGUARDO DE LA INTIMIDAD, IDENTIDAD Y PREVENCIÓN DE LA REVICTIMIZACIÓN**

El establecimiento garantiza el derecho a la vida privada, la honra y la propia imagen de los estudiantes afectados, adoptando medidas estrictas para asegurar que el proceso de protección no genere un daño adicional al ya recibido.

### ***Deber de Reserva y Confidencialidad***

Gestión de la Información: Todo funcionario que tome conocimiento de una vulneración debe actuar con absoluta reserva. La información y los registros (actas, informes) se mantendrán en expedientes en custodia del Encargado de Convivencia.

Prohibición de Exposición: En ninguna circunstancia se expondrá la experiencia del estudiante frente al resto de la comunidad educativa (docentes no involucrados, otros estudiantes o apoderados). Las comunicaciones a la comunidad, de ser necesarias por la gravedad del hecho, serán en términos generales y sin datos que permitan identificar al afectado.

### ***Acompañamiento Permanente***

- El estudiante tiene derecho a encontrarse siempre acompañado por un adulto de su confianza durante cualquier etapa del procedimiento interno.
- Prioritariamente, este acompañamiento será ejercido por sus padres o apoderados, a menos que existan antecedentes que los vinculen como presuntos agresores o que su presencia represente un riesgo para la integridad del NNA. En tal caso, se designará a un profesional del equipo psicosocial o un adulto protector debidamente identificado.

### **Prevención de la Revictimización (Victimización Secundaria)**

Para evitar que el estudiante reviva el trauma de forma innecesaria, el establecimiento seguirá estas directrices:

- No Interrogación: Queda estrictamente prohibido que los funcionarios realicen interrogatorios de carácter investigativo, indaguen de manera inoportuna sobre detalles del hecho o soliciten al estudiante que muestre lesiones o evidencias (chats, fotos), ya que esto es función exclusiva del Ministerio Público o las policías.
- Relato Único: Se debe evitar que el estudiante repita su relato ante diferentes miembros de la institución. Solo se escuchará la develación inicial (primera acogida) de forma empática y sin juicios.
- Espacios Seguros: Las entrevistas de acogida o contención se realizarán en lugares privados, adecuados para la edad del estudiante, que aseguren tranquilidad y eviten la presencia de terceros no autorizados.

## II. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

Se realizan acciones tales como:

- Apoyo Psicosocial: Derivación asistida a la red local (OLN, CESFAM) y seguimiento por el equipo de convivencia u orientación.
- Medidas Pedagógicas: Adaptaciones en la evaluación o asistencia, y entrega de material de estudio si el estudiante debe ausentarse.
- Protección de Identidad: Obligación de resguardar la intimidad del estudiante, evitando que exponga su relato ante la comunidad o sea interrogado por personal no especializado

## III. MEDIDAS PROTECTORAS QUE INVOLUCREN AL AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Si un funcionario es denunciado por vulneración de derechos, el establecimiento podría adoptar de forma inmediata:

Separación de funciones: El funcionario será apartado del trato directo con estudiantes, pudiendo ser trasladado a labores administrativas fuera del aula o suspendido temporalmente.

Investigación interna: Sin perjuicio de la investigación penal, se iniciará el proceso correspondiente según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## IV. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIONES	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<b>1. RECEPCIÓN Y PRIMERA ACOGIDA</b>	<b>1.1 Registro de la develación</b>	Todo integrante de la comunidad educativa que sea informado detecte, observe o presencie una situación que permita presumir la existencia de vulneración de derechos, deberá informar, de inmediato y por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.	Todo integrante de la comunidad educativa.	Inmediato.
	<b>1.2 Primera acogida y contención</b>	En caso de que se reciba el relato directamente por parte del estudiante este debe ser escuchado con atención, validar el relato sin interrogar sobre detalles investigativos y asegurar al NNA que no es su culpa.	Quien recibe la información	Al momento de la develación.
<b>2. MEDIDAS URGENTES Y PROTECCIÓN</b>	<b>2.1 Análisis Técnico y Calificación Preliminar</b>	El Encargado de Convivencia se reunirá con el Psicólogo Educativo para analizar el relato y antecedentes para determinar si el hecho es un presunto delito o una vulneración no	Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo	Durante el mismo día en que se recibe el relato.

		constitutiva de delito. Dicha determinación deberá ser informada al Rector. En este acto, se evaluará la pertinencia de activar en paralelo otros protocolos institucionales (ej. Protocolo de Connotación Sexual, Violencia/Acoso Escolar, u otros afines según el Reglamento Interno).	Educacional (o quienes los subroguen)	
	<b>2.2 Denuncia ante autoridades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es delito: Denunciar ante Ministerio Público, Carabineros o PDI. Se puede derivar en paralelo a la OLN u otras redes para apoyo profesional.</li> <li>• Si NO es delito: Derivar directamente a Tribunales de Familia o OLN.</li> </ul>	Rector o quien él designe.	Máximo 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
	<b>2.3 Comunicación y Citación Familia</b>	Se debe citar al apoderado titular (o suplente registrado) a entrevista para el mismo día de la denuncia. Se debe informar la activación del presente protocolo de manera institucional sin emitir juicios ni sentenciar culpabilidades. Si el apoderado no puede asistir, la citación formal deberá quedar enviada por correo electrónico institucional; esto en ninguna circunstancia frena ni posterga la denuncia y/o derivación a autoridades.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicólogo Educacional.	Máximo 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
	<b>2.4 Resguardo si el agresor es funcionario</b>	Mientras se desarrolla la indagación interna de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS) y/o el procedimiento correspondiente ante los organismos competentes, el establecimiento podrá adoptar una o más de las siguientes medidas, de manera temporal y preventiva: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio transitorio de funciones, evitando el contacto directo con la presunta víctima.</li> <li>2. Suspensión temporal de funciones, conforme a la normativa laboral vigente.</li> </ol>	Sostenedor / Rector	Inmediato
	<b>2.5 Protección de identidad</b>	Se debe asegurar el deber de reserva y custodia de registros, evitando que el estudiante exponga su experiencia ante terceros.	Encargado de Convivencia y Psicólogo Educacional.	Permanente
<b>3. ANÁLISIS E INDAGACIÓN INTERNA</b>	<b>3.1 Recopilación de antecedentes</b>	Revisar hoja de vida, informes de especialistas previos y consultar con docentes sobre cambios conductuales (sin interrogar al alumno).	Encargado de Convivencia y	5 a 10 días hábiles

			Psicólogo Educativo.	
	<b>3.2 Informe y derivación asistida</b>	Elaborar informe técnico con datos de identificación y riesgos observados en el caso de ser requerido por Tribunal de Familia u OLN.	Encargado de Convivencia y Psicólogo Educativo.	Al finalizar la recopilación de antecedentes del punto 3.1.
<b>4. APOYO, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>4.1 Medidas Pedagógicas</b>	En caso de ser necesario, el Encargado de Convivencia Escolar deberá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica que se elabore un plan de acompañamiento pedagógico que contemple acciones tales como adaptaciones curriculares, entrega de material si hay inasistencia, recalendarización de evaluaciones o planes de evaluación especiales.  Estas medidas deberán ser informadas a los apoderados.	Jefe de UTP	3 días tras informe
	<b>4.2 Apoyo Psicosocial interno</b>	Se deberá elaborar un plan de acompañamiento socioemocional al estudiante que contemple acciones como contención en caso de ser requerido, entrevistas u otros.  Estas medidas deberán ser informadas a los apoderados.	Psicólogo Educativo / Orientador.	3 días tras informe.  Frecuencia y plazos a definir.
	<b>4.3 Plan de Seguimiento</b>	Se deberá monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas en los puntos 4.1 y 4.2 y la adherencia de la familia a los apoyos externos. Evaluar la reaparición de riesgos.	Psicólogo Educativo / Orientador.	Mensual o según el caso
	<b>4.4 Cierre del caso</b>	El protocolo se cierra internamente cuando el Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo Educativo concluyen que las medidas de protección adoptadas frenaron la vulneración de derechos del estudiante.  El cierre interno es completamente independiente de lo que decidan o resuelvan los organismos externos a los que se haya derivado el caso.  Se debe informar a los apoderados en un plazo máximo de dos días hábiles tras tomar la decisión.	Encargado de Convivencia y Psicólogo Educativo.	Según evolución

## ANEXO 1 REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CONTACTO TELEFÓNICO</b>
<b>Tribunal de Familia Concepción</b>	Tucapel N° 410, Concepción	(41) 2445700
<b>Oficina Local de la Niñez San Pedro</b>	La Albarrada N° 62, Villa San Pedro, San Pedro de la Paz	
<b>Carabineros</b>	Los Maquis S/N, Villa San Pedro, San Pedro de la Paz	(41) 2141198
<b>Ministerio Público</b>	San Juan Bosco N° 2026, Concepción	(41) 2174052 / 600 333 0000
<b>PDI</b>	Michimalonco N° 939, San Pedro	(41) 2865101 / Emergencias: 134
<b>SAR Candelaria</b>	Av. Diagonal Bío Bío N° 165, Candelaria, San Pedro de la Paz	(41) 3279431

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

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA<sup>2</sup>

### I. DEFINICIONES PREVIAS

- **Violencia Escolar:** Es un fenómeno en el ámbito escolar puede originarse por conflictos no resueltos, abordados tardíamente o por agresividad descontrolada, influyendo múltiples factores en su desarrollo como forma.
- **Maltrato Escolar:** Violencia física, verbal y/o psicológica en el ámbito educativo, puntual u ocasional, ejercida por cualquier miembro de la comunidad hacia un estudiante u otro integrante, directa o mediante tecnología.

*Ejemplo: Una discusión o pelea espontánea entre compañeros.*

- **Acoso Escolar:** Agresión u hostigamiento **reiterado** entre estudiantes, dentro o fuera del establecimiento, aprovechando una situación de superioridad o indefensión. Incluye cyberbullying.

*Ejemplo: Insultos reiterados, exclusión intencional o amenazas constantes hacia un estudiante.*

### II. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO

Todo funcionario debe denunciar hechos que podrían ser posibles de delito ante Carabineros, PDI o Fiscalía, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, **dentro de las 24 horas siguientes** de la toma de conocimiento de los hechos.

#### Procedimiento de denuncia:

1. Quién tome conocimiento del hecho debe informar al Rector o quién subrogante.
2. El Rector o designado debe denunciar en Carabineros, PDI o Fiscalía, presencialmente, virtualmente y/o por correo. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
3. Si es a Fiscalía, use el formulario de denuncia.
4. Conservar el comprobante de denuncia.

#### II. FORMA DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y/O INVOLUCRADOS:

Toda comunicación u información será entregada a los involucrados y apoderados a través de los medios oficiales del colegio: Entrevista presencial y/o correo electrónico en registro académico.

---

<sup>2</sup> En casos de Violencia Intrafamiliar se procederá a activar el Protocolo de Vulneración de Derechos de estudiantes.

### III. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y APOYO PSICOSOCIAL PREVENTIVAS

Se realizan acciones tales como talleres de resolución de conflictos, manejo emocional y respeto a la diversidad para estudiantes, docentes y familias. Campañas de sensibilización, orientación psicológica, formación docente, prácticas restaurativas y actividades extracurriculares que promueven valores y vínculos positivos, entre otras acciones.

### IV. MEDIDAS PROTECTORAS QUE INVOLUCREN AL AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Se adoptarán medidas tales como denuncia inmediata, protección del afectado, apoyo psicosocial, separación física del o los involucrados y/o seguimiento con redes de apoyo para garantizar la seguridad de los involucrados en coherencias con las características del hecho.

### V. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Ante vulneración de derechos, se informa al Rector o Encargado de Convivencia, se recopilan antecedentes y se deriva el caso al Tribunal de Familia **dentro de 24 horas** desde la toma de conocimiento de los hechos. Además, se coordina con redes de apoyo (Anexo 1) y se realiza seguimiento para garantizar la protección del estudiante.

### VI. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

N°	ACCIONES	OBSERVACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	<b>1.1 Registrar por escrito la denuncia.</b>	Registrar por escrito en Acta de Entrevista u otro medio.  En caso de que el apoderado no pueda asistir presencialmente, comunicar y citar a entrevista vía correo electrónico.  <b>Observación:</b> Siempre debe ser registrado por escrito.	-Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito en el protocolo.	Inmediatamente, como <b>máximo dentro 24 horas</b> de tomar conocimiento.
	<b>1.2 Informar a Encargado de Convivencia Escolar.</b>	Presencialmente y/o vía correo electrónico, adjuntando el registro escrito de la denuncia.	-El profesor jefe o cualquier miembro de la comunidad educativa que haya recibido la denuncia.	<b>Hecho de sospecha de delito:</b> Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento de la denuncia.

				<b>Otros hechos:</b> como <b>máximo 48 horas</b> de la toma de conocimiento de los hechos.
	<b>1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.</b>	<p>Informar a los involucrados y apoderados a través de entrevista (registrar en acta). En caso que el apoderado esté impedido de asistir al colegio, se le enviará correo electrónico<sup>3</sup>.</p> <p>Se debe informar respecto a activación del protocolo y explicar el procedimiento.</p> <p>Se debe designar a un encargado de la indagación (este puede ser designado por el Rector y/o el Encargado de Convivencia Escolar).</p>	-Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subroge.	<p><b>Hecho de sospecha de delito:</b> Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento.</p> <p><b>Otros hechos:</b> como <b>máximo 48 horas</b> de la toma de conocimiento de los hechos.</p>
2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO	<b>2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.</b>	<p><b>Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI):</b> Sólo aplica en hechos que se sospeche de delito como en el caso de adolescentes mayores de 14 años o en el caso de supuesta agresión de adulto a estudiante o entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa.</p> <p><b>Informar a Tribunales de Familia:</b> En casos de vulneración de derechos y/o requerimientos proteccionales se debe derivar a él o los afectados a Tribunales de familia dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.</p>	-Rector. -Inspector General. -Encargado de convivencia escolar -Quienes los subroguen.	Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento.
	<b>2.2 Adoptar medidas</b>	<b>En casos de sospecha de delitos:</b>	-Rector. -Inspector General	Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento.

<sup>3</sup> En situaciones graves, en que existan lesiones u otro que requiera atención médica inmediata, se deberá activar paralelamente el protocolo de accidentes escolares.

	<b>urgentes inmediatas.</b>	<p><b>a) En caso de adultos involucrados:</b> Mientras dure la indagación, si es un funcionario el supuesto agresor, se podrá realizar cambio de funciones o suspensión temporal. En caso de que un apoderado sea el supuesto agresor se podrá limitar el acercamiento al colegio y/o a los involucrados<sup>4</sup>.</p> <p><b>b) En caso de estudiantes:</b> Si los hechos alteran gravemente la convivencia escolar se podrá activar la suspensión temporal según lo que indica la Ley de Aula Segura.</p>	-Quienes los subroguen.	
	<b>2.3 Adoptar medidas de resguardo (Apoyo psicológico o psicosocial).</b>	Dichas medidas deben ser informadas en entrevista a los apoderados y/o adultos involucrados.	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	Inmediatamente, como <b>máximo 48 horas</b> de tomar conocimiento.
<b>3. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS</b>	<b>3.1 Recopilar evidencias y citar a entrevista a involucrados y/o testigos.</b>	Se debe notificar a los apoderados respecto a que los estudiantes serán entrevistados. Debe procurarse la confidencialidad y resguardo de identidad de los involucrados. Las evidencias pueden ser: Documentos, imágenes, audios, entre otros.	-Responsable de indagar.	<b>5 días hábiles desde la denuncia. El plazo se podrá prorrogar hasta 15 días hábiles lo cual debe ser solicitado formalmente al Rector.</b>
	<b>3.2 Cierre de la indagación.</b>	<p>El responsable de indagar debe informar por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Debe quedar por escrito, en acta de entrevista, informe u otro medio que el colegio determine, al menos los siguientes aspectos:</p>	-Responsable de indagar.	

<sup>4</sup> En caso de que el supuesto agresor sea un funcionario se deberá actuar conforme al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (RHIOS).

		<p>-Resumen de las acciones realizadas.</p> <p>-Conclusiones respecto a los hechos.</p> <p>-Sugerencias de Sanción formativa, reparatoria y/o disciplinaria de acuerdo al RICE.</p>		
4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.	<b>4.1 Notificar a los involucrados la resolución.</b>	Se debe notificar, en entrevista, al o los apoderados de los estudiantes involucrados respecto a la resolución y la oportunidad de apelación.	<p>-Inspector General.</p> <p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>O quienes los subroguen.</p> <p>- Profesores jefes</p>	<b>2 días hábiles después de finalizada la indagación.</b>
	<b>4.2 Apelación.</b>	El apoderado tendrá derecho a presentar apelación por escrito al Rector.	-Apoderado.	<b>3 días hábiles después de entregada la resolución.</b>
	<b>4.3 Responder a apelación.</b>	Se debe responder por escrito a apelación.	-Rector o quien lo subroge.	<b>2 días hábiles después de entregada la apelación.</b>
	<b>4.4 Aplicación de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o formativas.</b>	<p>Siempre deben estar acorde con el RICE.</p> <p>Toda medida disciplinaria debe ser registrada en el libro digital.</p> <p>Las medidas sancionatorias a funcionarios serán de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.</p>	<p>-Inspector General.</p> <p>-Equipo de Convivencia escolar y/o orientación.</p> <p>-Docentes.</p> <p><b><u>Observación:</u></b> Toda medida disciplinaria del RICE <u>siempre</u> será aplicada por el Inspector General.</p>	<p><b>1 día hábil desde la respuesta de la apelación.</b></p> <p><b>Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se debe estipular un plazo.</b></p>
	<b>4.5 Informar a la comunidad educativa.</b>	En algunos casos de gravedad y/o que afecten gravemente a la convivencia escolar se deberá comunicar a la comunidad educativa (a nivel de curso y/o colegio) vía circular a través de la página web, reunión y/o correo electrónico. Esto debe ser en términos generales, manteniendo la confidencialidad y resguardo de identidades.	-Rector o quién lo subroge.	<b>1 día hábil desde las medidas definidas.</b>

<b>4.6 Elaborar plan de acompañamiento y seguimiento.</b>	Se debe realizar un plan de acompañamiento y seguimiento en complejidad y en coherencia con la naturaleza de los hechos.  <b>Observación:</b> Las acciones contempladas deben estar registradas por escrito.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	<b>Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.</b>
<b>4.7 Informar a los apoderados respecto al plan de acompañamiento u otras medidas.</b>	Se debe informar en entrevista dejando registro por escrito y/o correo electrónico	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	

#### ANEXO REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	CONTACTO TELEFÓNICO
Ej: Fiscalía	Av. San Juan Bosco 2026, Concepción  denunciaflccp@minpublico.cl	
Carabineros		
Policía De Investigaciones (PDI)		
Oficina Local de la Niñez		

#### ANEXO: RESUMEN PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	PLAZO
<b>1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.</b>	<input type="checkbox"/> 1.1 Registrar por escrito la denuncia.	Inmediatamente, <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento de el o los hechos.

	<input type="checkbox"/> 1.2 Informar a Encargado de Convivencia Escolar.	<b>Hecho de sospecha de delito:</b> Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento. <b>Otros hechos:</b> como <b>máximo 48 horas</b> de la toma de conocimiento de los hechos.
	<input type="checkbox"/> 1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.	
<b>2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO.</b>	<input type="checkbox"/> 2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.	Inmediatamente, <b>máximo 24 horas</b> desde la toma de conocimiento de el o los hechos.
	<input type="checkbox"/> 2.2 Adoptar medidas urgentes inmediatas.	
	<input type="checkbox"/> 2.3 Adoptar medidas de resguardo (Apoyo psicológico o psicosocial).	Inmediatamente, como <b>máximo 48 horas</b> de tomar conocimiento.
<b>3. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS.</b>	<input type="checkbox"/> 3.1 Recopilar evidencias y citar a entrevista a involucrados y/o testigos.	<b>5 días hábiles</b> desde la toma de conocimiento de los hechos. El plazo se podrá prorrogar <b>hasta 15 días hábiles</b> lo cual debe ser solicitado formalmente al Rector.
	<input type="checkbox"/> 3.2 Cierre de la indagación.	
<b>4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.</b>	<input type="checkbox"/> 4.1 Notificar a los involucrados la resolución.	2 días hábiles después de finalizada la indagación.
	<input type="checkbox"/> 4.2 Apelación.	3 días hábiles después de entregada la resolución.
	<input type="checkbox"/> 4.3 Responder a apelación.	2 días hábiles después de entregada la apelación.
	<input type="checkbox"/> 4.4 Aplicación de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o formativas.	1 día hábil desde la respuesta de la apelación. Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se debe estipular un plazo.
	<input type="checkbox"/> 4.5 Informar a la comunidad educativa.	1 día hábil desde las medidas definidas.
	<input type="checkbox"/> 4.6 Elaborar plan de acompañamiento y seguimiento.	Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.
	<input type="checkbox"/> 4.7 Informar a los apoderados respecto al plan de acompañamiento u otras medidas.	

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

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

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

### I. DEFINICIONES PREVIAS

- **Agresiones sexuales:** Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.
- **Hechos de connotación sexual:** Son aquellas situaciones que ocurren entre niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, y no penalizar ni castigar.

### II. CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES:

Respecto de las agresiones sexuales, un(a) estudiante también puede constituirse en agresor de un(a) niño(a), pero se diferencia del ofensor sexual adulto(a) dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los(as) menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Se debe tener mucho cuidado de no catalogar como agresión sexual un hecho de connotación sexual. Se puede considerar como un hecho de connotación sexual, a modo ejemplar, las experiencias sexuales entre estudiantes de la misma edad, sin embargo, si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno(a) de ellos(as) está siendo víctima de abuso sexual de otra persona.

### III. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO

Todo funcionario debe denunciar hechos que podrían ser posibles de delito ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile (en casos de delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios), o ante cualquier tribunal con competencia penal, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, **dentro de las 24 horas siguientes** de la toma de conocimiento de los hechos. Lo anterior, sin perjuicio de

la respuesta que el NNA le entregue al funcionario que recepciona la denuncia, sobre su voluntad de acompañarlo o no hasta la unidad u oficina mencionada, debiendo siempre asegurar lo necesario para que aquél se mantenga debidamente protegido en el intertanto, según sea el caso.

#### **Procedimiento de denuncia:**

5. Quién tome conocimiento del hecho debe informar al Rector o quien lo subrogue.
6. El Rector o designado debe denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile (en casos de delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios), o ante cualquier tribunal con competencia penal; presencialmente, virtualmente y/o por correo. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
7. Si es a Fiscalía, denuncie en línea ingresando a la [Plataforma denuncia en línea](#) a través de tu Clave Única.
8. Conservar el comprobante de denuncia.

#### **IV. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.**

Es importante tomar contacto con el(la) apoderado(a), familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente para informar sobre el hecho de que se ha tomado conocimiento, la activación del presente Protocolo, la presentación de la denuncia, en caso de corresponder y las medidas de resguardo que se adoptarán por parte del establecimiento. Esta primera comunicación deberá realizarse de manera presencial, debiendo levantarse la respectiva acta sobre el encuentro. Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos(as) y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presentes. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos(as) de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización.

En caso de que se deba entregar nuevas informaciones relacionadas con el Protocolo en curso, estas podrán entregarse por cualquiera de los medios oficiales del establecimiento; entrevista presencial, correo electrónico oficial en registro académico (resguardando la intimidad y la confidencialidad de los involucrados).

Se debe tener especial preocupación cuando el hecho de que se tiene conocimiento proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación puede generar una situación de crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que en este caso, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa. Sobre este punto, toma particular relevancia la forma en que se realice la comunicación con la familia, en caso de que el niño, niña o adolescente deba ser trasladado a un centro asistencial. El contacto que se realice con la familia es para avisar que será trasladado al Centro Asistencial, no requiriéndose de la autorización de la misma para acudir, dado

que si los(as) agresores(as) son miembros o conocidos(as) de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

## **V. MEDIDAS DE RESGUARDO (PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES) DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y DERIVACIÓN A INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES.**

Es importante que la aplicación del presente Protocolo se realice sin que el establecimiento pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con medidas de resguardo que pueden consistir en acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas, las cuales deben ser abordadas mediante el diseño de un Plan de Acompañamiento Psicosocial y Pedagógico que debe ser elaborado en conjunto con el(la) Profesor(a) Jefe(a) del NNA afectado(a) y el Consejo de Profesores de su curso y será dirigido por el(la) Rector(a) o una persona en la cual delegue en razón de su experticia o adecuado manejo en el tema. En este Consejo no es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los(as) involucrados(as), así como tampoco los detalles de la situación, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores o las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados(as). Las medidas que se pueden incorporar en el Plan son:

### **1. Apoyo psicológico y/o psicosocial:**

- a) Contención emocional y seguimiento por el equipo de apoyo del establecimiento.
- b) Sugerir la atención de especialista externo, con quien se deberá mantener un vínculo a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA: En caso que se sugiera acompañamiento psicológico externo, éste se realizará en la institución privada o pública que decidan el/la padre, madre o apoderado/a en atención a su sistema de salud y en caso de requerirlo, se le derivará a centros asistenciales de la red pública de salud.
- c) Asimismo, es posible coordinar apoyos psicosociales en las redes institucionales OLN u otras de la red del Servicio Mejor Niñez, Consultorios de Atención Primaria, Centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros

### **2. Elaboración de Plan de Acompañamiento Pedagógico:** Flexibilidad en evaluaciones, tareas y asistencia para resguardar el bienestar del estudiante.

3. En caso de que se trate de hechos en que se menciona como agresor(a) a estudiantes del establecimiento, se podrá aplicar la suspensión temporal como medida cautelar, conforme con lo establecido en la Ley Aula Segura. Adicionalmente, se podrán adoptar medidas físicas y ambientales para resguardar la integridad de ambos estudiantes al interior del establecimiento, siendo éstas el ajuste de espacios y horarios para evitar contacto con la persona denunciada.
4. En caso de que se trate de hechos de connotación sexual en que se encuentre involucrado otro(a), se deberán adoptar medidas físicas y ambientales para resguardar la integridad de ambos estudiantes al interior del establecimiento, siendo éstas el ajuste de espacios y horarios para evitar contacto con la persona denunciada.

Adicionalmente, ante sospecha de vulneración de derechos de los involucrados, se deberá informar al Rector o Encargado de Convivencia quienes deben recopilar antecedentes y derivar, el caso, al Tribunal de Familia **dentro de 24 horas** desde la toma de conocimiento de los hechos. Además, paralelamente se coordinará con redes de apoyo (Anexo 1) y se realizará seguimiento para garantizar la protección del o los estudiantes involucrados.

Estas medidas deberán ser informadas al padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal de él(la), los(las) estudiantes involucrados, siempre resguardando su interés superior el deber de confidencialidad y la etapa evolutiva.

#### **VI. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL AFECTADO Y DENUNCIADO, DEL ACUSADO O ACUSADA Y DE QUIEN APAREZCA INVOLUCRADO EN LOS HECHOS:**

La información relacionada con el presente protocolo sólo será conocida por el equipo docente y profesional que acompaña a los estudiantes, a quienes se les informará: la activación del protocolo (sólo nombrando el protocolo aperturado), los y las estudiantes involucrados (sólo en caso de ser necesario para la adecuada ejecución de una medida de resguardo y sin especificar su grado de participación en los hechos) y las medidas adoptadas cuyo cumplimiento debe cautelar.

En caso de ser pertinente, se informará la situación a las demás familias de el/los cursos involucrados, sin mencionar los nombres de los/las estudiantes u otros involucrados, sino que, solo indicando la apertura del protocolo y las medidas adoptadas, esto con el objeto que comuniquen al establecimiento en caso de tomar conocimiento de hechos que afecten la convivencia al interior de la comunidad escolar.

Toda la comunidad escolar, incluidos padres y apoderados, debe mantener absoluta reserva sobre el caso, garantizando la privacidad, integridad y honra del estudiante involucrado y denunciado, protegiendo su identidad y manejando la información de manera confidencial, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. Para mantener la confidencialidad se deberá:

1. Almacenar los registros relacionados de manera segura y restringir el acceso únicamente a quienes deban intervenir en el caso (sólo indicar siglas de los involucrados). Estos registros serán manejados sólo por el Rector o la Encargada de Convivencia Escolar.
2. Limitar la difusión de información solo a los directos involucrados, garantizando el anonimato en reuniones y/o informes.
3. Asegurar que el estudiante esté siempre acompañado por padres, apoderados u orientadores en situaciones sensibles.
4. Supervisar el cumplimiento de las medidas implementadas mediante controles internos y seguimiento continuo del caso.

#### **VII. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.**

En caso de que se trate de hechos en que se encuentre involucrado otro(a) estudiante del establecimiento es importante tomar contacto con el(la) apoderado(a), familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente para informar sobre el hecho de que se ha tomado conocimiento, la activación del presente Protocolo, la presentación de la denuncia, en caso de corresponder y las medidas de resguardo que se adoptarán por parte del establecimiento. Esta primera comunicación deberá realizarse de manera presencial, debiendo levantarse la respectiva acta sobre el encuentro. Es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se

deben conversar entre adultos(as) y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presentes. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos(as) de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización.

Las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que se adopten podrán ser las siguientes:

**1. Apoyo psicológico y/o psicosocial:**

- a) Contención emocional y seguimiento por el equipo de apoyo del establecimiento.
- b) Sugerir la atención de especialista externo, con quien se deberá mantener un vínculo a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA: En caso que se sugiera acompañamiento psicológico externo, éste se realizará en la institución privada o pública que decidan el/la padre, madre o apoderado/a en atención a su sistema de salud y en caso de requerirlo, se le derivará a centros asistenciales de la red pública de salud.
- c) Asimismo, es posible coordinar apoyos psicosociales en las redes institucionales OLN u otras de la red del Servicio Mejor Niñez, Consultorios de Atención Primaria, Centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros

**2. Elaboración de Plan de Acompañamiento Pedagógico:** Flexibilidad en evaluaciones, tareas y asistencia para resguardar el bienestar del estudiante.

3. Adicionalmente, se les podrá informar sobre la aplicación de la suspensión temporal como medida cautelar, conforme con lo establecido en la Ley Aula Segura y/o la adopción de medidas físicas y ambientales para resguardar la integridad de ambos estudiantes al interior del establecimiento, siendo éstas el ajuste de espacios y horarios para evitar contacto entre ambas partes.

## **VII. MEDIDAS PROTECTORAS QUE INVOLUCREN AL AFECTADO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS**

En caso de que se trate de hechos en que se menciona como agresor(a) a adultos(as) que prestan funciones en el establecimiento, se podrá realizar cambio de funciones o de turno, de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación. Solo procederá la medida de resguardo de apartarlo de sus funciones en caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

## **VIII. LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN QUE SE UTILIZARÁN PARA MANTENER INFORMADA A LA FAMILIA DEL AFECTADO Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS HECHOS ACONTECIDOS Y SU SEGUIMIENTO.**

Las vías de comunicación para mantener informada a la familia del afectado será en una primera instancia la realización de una entrevista personal, con posterioridad en caso de que se deba entregar nuevas informaciones relacionadas con el Protocolo en curso, éstas podrán entregarse por cualquiera de los medios oficiales del establecimiento; entrevista presencial, correo electrónico oficial en registro académico (resguardando la intimidad y la confidencialidad de los involucrados).

En cuanto a las vías utilizadas para mantener informada a la comunidad educativa, esto se realizará mediante comunicados, reuniones citadas al efecto, información entregada a Centros de Alumnos, Centro de Padres y Consejo de Profesores, en los espacios de diálogo que cada uno de ellos tiene, respectivamente.

## 9. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO:

N°	ACCIONES	OBSERVACIONES/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	<b>1.1 Registrar por escrito el relato.</b>	Ante el relato espontáneo de un niño, niña o adolescente, o la sospecha de un hecho de connotación sexual, el funcionario deberá registrar la información por escrito y firmarla, evitando profundizar en detalles para prevenir la victimización secundaria y asegurando la confidencialidad. Idealmente, la entrevista debe ser realizada por un profesional especializado (psicólogo u orientador).	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito en el protocolo.	Inmediatamente, como <b>máximo dentro 24 horas</b> de la toma de conocimiento de los hechos.
	<b>1.2 Comunicar a Encargado de Convivencia Escolar.</b>	Quién registró el relato, ya sea presencialmente y/o vía correo electrónico, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, adjuntando el registro escrito de la develación de los hechos o relato.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito en el protocolo.	
	<b>1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados y/o funcionarios involucrados.</b>	El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo subrogue deberá informar a los apoderados la activación del protocolo. Esto mediante entrevista presencial, la que deberá ser debidamente registrada por escrito. En caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado de concurrir al establecimiento, se deberá notificar de la activación del protocolo y convocar a entrevista por medio de correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.	

		<p>Durante la entrevista se debe comunicar la activación del protocolo correspondiente y detallar el procedimiento a seguir.</p> <p>En situaciones en que el hecho se haya suscitado en el núcleo familiar, se deberá contactar al familiar o apoderado más cercano al estudiante, excluyendo expresamente al denunciado.</p>		
<b>2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO</b>	<b>2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.</b>	<p><b>Denunciar ante instituciones de competencia penal (Fiscalía, Carabineros o PDI):</b> Aplica únicamente en aquellos casos en que existan antecedentes o indicios de la comisión de un delito, como en situaciones que involucren a adolescentes mayores de 14 años o a adultos.</p> <p><b>Derivación a Tribunales de Familia y Oficina Local de la Niñez:</b> En casos de sospecha de vulneración de derechos y/o cuando se requieran medidas de protección, se deberá derivar a la persona o personas afectadas al Tribunal de Familia correspondiente, o a la Oficina Local de la Niñez (OLN), dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.</p>	<p>-Rector. -Inspector General. -Encargado de convivencia escolar -Quienes los subroguen.</p>	<p>Inmediatamente, como <b>máximo 24 horas</b> de tomar conocimiento de los hechos.</p>
	<b>2.2 Adoptar Medidas Urgentes Inmediatas.</b>	<p><b>En casos de sospecha de delito:</b></p> <p><b>a) En caso de adultos involucrados:</b> Mientras dure la indagación, si es un funcionario el denunciado, se podrá realizar cambio de funciones o de turno, de acuerdo con los lineamientos del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación. Solo procederá la medida de resguardo de apartarlo de sus funciones en caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).</p> <p><b>b) En caso de estudiantes:</b> Cuando los hechos alteren gravemente la convivencia escolar, se podrá aplicar la suspensión temporal como</p>	<p>-Rector. -Inspector General -Quienes los subroguen.</p>	

	<p>medida cautelar, conforme a lo establecido en la Ley de Aula Segura. Ante otras situaciones, se podrá adoptar medidas físicas y ambientales para resguardar la integridad de los estudiantes al interior del establecimiento, siendo éstas el ajuste de espacios y horarios para evitar contacto entre ambas partes</p>		
<p><b>2.3 Adoptar Medidas Formativas, de Apoyo pedagógico, psicológico y/o psicosocial.</b></p>	<p>Dichas medidas deben ser informadas en entrevista a los apoderados y/o adultos involucrados. Dependiendo del caso se podrán implementar medidas tales como:</p> <p><b>a) Apoyo psicológico y/o psicosocial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contención emocional y seguimiento por el equipo de apoyo del establecimiento.</li> <li>- Sugerir la atención de especialista externo, con quien se deberá mantener un vínculo a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA: En caso que se sugiera acompañamiento psicológico externo, éste se realizará en la institución privada o pública que decidan el/la padre, madre o apoderado/a en atención a su sistema de salud y en caso de requerirlo, se le derivará a centros asistenciales de la red pública de salud.</li> <li>- Asimismo, es posible coordinar apoyos psicosociales en las redes institucionales OLN u otras de la red del Servicio Mejor Niñez, Consultorios de Atención Primaria,</li> </ul>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar. -Otros profesionales del Equipo de Convivencia escolar y/u Orientación.</p>	<p>Inmediatamente, como <b>máximo 48 horas</b> de tomar conocimiento de los hechos.</p>

		Centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros		
		<p>b) <b>Elaboración de Plan de Acompañamiento Pedagógico:</b> Flexibilidad en evaluaciones, tareas y asistencia para resguardar el bienestar del estudiante.</p>		
<b>3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS</b>	<b>3.1 Recopilar Antecedentes</b>	<p>Se deben reunir antecedentes administrativos y otros de carácter general (por ejemplo, atenciones en enfermería, registros de conducta, entrevistas al profesor jefe, entre otros), describiendo la situación de manera objetiva y sin emitir juicios de valor, con el fin de colaborar en eventuales indagaciones y en las medidas que se adopten posteriormente.</p> <p>Es fundamental no confundir la responsabilidad del establecimiento con la de los organismos especializados: la función de los colegios <b>no es investigar el delito ni recopilar pruebas</b>, sino actuar de forma oportuna para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación correspondiente.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	<p>El plazo es de <b>5 días hábiles</b> contados desde la toma de conocimiento de los hechos. Los antecedentes deberán ser recopilados en un expediente con acceso restringido y reservado.</p>
	<b>3.2 Resolución</b>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto a otros profesionales del Equipo de Convivencia Escolar u Orientación, a partir de los antecedentes recabados, deberá elaborar una resolución donde se planteen medidas formativas, ya sean individuales o del grupo curso, y posibles medidas disciplinarias en caso de proceder.</p> <p>En caso de que el indicado como <u>agresor</u> sea:</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	

		<p><b>a) Un estudiante:</b> En casos de certeza de la falta del estudiante el Rector, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar (o quienes lo subroguen) deberán decidir cuáles serán las medidas disciplinarias y formativas que se aplicarán.</p> <p><b>b) Un funcionario:</b> En el caso de que el acusado sea un funcionario las medidas deberán ser acorde al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.</p>		
<b>4. FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.</b>	<b>4.1 Pronunciamiento</b>	Se debe notificar, en entrevista, al o los apoderados de los estudiantes involucrados respecto a la resolución y la oportunidad de apelación si es que se aplicaron medidas disciplinarias.	-Inspector General. -Encargado de Convivencia Escolar. O quienes los subroguen. - Profesores jefes	<b>2 días hábiles</b> después de finalizada la indagación.
	<b>4.2 Apelación.</b>	El apoderado tendrá derecho a presentar apelación por escrito al Rector.	-Apoderado.	<b>3 días hábiles</b> después de entregada la resolución.
	<b>4.3 Responder a apelación.</b>	Se debe responder por escrito a apelación.	-Rector o quien lo subrogue.	<b>2 días hábiles</b> después de entregada la apelación.
	<b>4.4 Aplicación de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o formativas.</b>	Siempre deben estar acorde con el RICE. Toda medida disciplinaria debe ser registrada en el libro digital. Las medidas sancionatorias a funcionarios serán de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/o orientación. -Docentes. <b>Observación:</b> Toda medida disciplinaria del Reglamento Interno <u>siempre será aplicada por el Inspector General.</u>	<b>1 día hábil</b> desde la respuesta de la apelación.  Para aquellas medidas reparatorias y/o formativas se debe estipular un plazo.
	<b>4.5 Informar a la comunidad educativa.</b>	En algunos casos de gravedad y/o que afecten gravemente a la convivencia escolar se deberá comunicar a la comunidad educativa (a nivel de curso y/o colegio) vía circular a través de la página web, reunión y/o correo electrónico. Esto debe ser en	-Rector o quién lo subrogue.	<b>1 día hábil</b> desde las medidas definidas.

		términos generales, manteniendo la confidencialidad y resguardo de identidades.		
	<b>4.6 Elaborar plan de acompañamiento o y seguimiento.</b>	Se debe realizar un plan de acompañamiento y seguimiento en complejidad y en coherencia con la naturaleza de los hechos. <b>Observación:</b> Las acciones contempladas deben estar registradas por escrito.	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	<b>Desde la toma de conocimiento de los hechos y de acuerdo con las características del plan de intervención u otras medidas.</b>
	<b>4.7 Informar a los apoderados respecto al plan de acompañamiento o u otras medidas.</b>	Se debe informar en entrevista dejando registro por escrito y/o correo electrónico	-Inspector General. -Equipo de Convivencia escolar y/u orientación. -Docentes.	

#### REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	CONTACTO TELEFÓNICO
Ej: Fiscalía	Av. San Juan Bosco 2026, Concepción  denunciaflccp@minpublico.cl	
Carabineros		133
Policía De Investigaciones (PDI)		
Oficina Local de la Niñez		

# “PROCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## ROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### I. CONSIDERACIONES GENERALES

El marco normativo y legal vigente de nuestro país, en atención al rol que tiene el Estado de Chile de cumplir con la responsabilidad de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas y alcohol y asegurar su bienestar y salud, dispone medidas de protección y cuidado que involucran a sus padres y madres, así como a la comunidad en su conjunto, con el objetivo de proteger los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas. Por lo anterior, la comunidad educativa tiene el rol de realizar acciones preventivas y de acompañamiento en caso de ocurrir situaciones relacionadas con esta temática, así como también adoptar medidas que permitan resguardar la seguridad de otros integrantes de la comunidad educativa que pudieran verse afectados por este tema.

En ese sentido, se entiende que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables<sup>5</sup>.

- **Drogas:** Es toda sustancia natural o sintética que, introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa, etc.), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en quienes las consumen<sup>6</sup>.

En el marco de esta definición, se abarcan tanto sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (marihuana, cocaína, pasta base, entre otras), incluyendo los fármacos comercializados sin prescripción médica que pueden ser objeto de un uso abusivo (ej. tranquilizantes), como también las sustancias legales de consumo habitual (alcohol y tabaco).

- **Detección temprana:** Estrategia que le permite a una comunidad educativa identificar oportunamente situaciones de riesgo con el fin de abordarlas, contenerlas y gestionar su resolución.

---

<sup>5</sup> Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (2018). Pág. 47.

<sup>6</sup> OMS, 2001.

- **Consumo:** Se entiende que la manifestación de una conducta de consumo de sustancias y sus consecuencias negativas tiene raíz en condiciones de vulnerabilidad familiar, falta de oportunidades o de acceso a servicios, pautas discriminatorias, precariedad en el apoyo social, malas relaciones, pasividad comunitaria, falta de capacidad organizativa, políticas públicas poco eficientes, entre tantas otras<sup>7</sup>.

#### Tipologías de consumo:

1. **Policonsumo:** Implica el uso de varias drogas en la vida cotidiana de manera intermitente e irregular en el tiempo, como también el uso combinado de dos o más sustancias en una misma sesión y período de tiempo.
2. **Consumo experimental:** Corresponde a las situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias, pudiendo derivar en el abandono de las mismas o persistir en su uso. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia ocurre este tipo de consumo, aunque un alto porcentaje de personas no reincide en el mismo. Las motivaciones que inducen al consumo experimental pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido y el riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido, aumento de la oferta, entre otras.

En este nivel se considera que el individuo desconoce los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, dentro de un grupo que es el que lo incita a probar.

3. **Consumo ocasional:** Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin ninguna periodicidad fija y con largos intervalos sin recurrir a ellas. Entre las motivaciones que llevan al individuo a este tipo de consumo, las principales tienden a ser la necesidad de facilitar la comunicación con los demás, la búsqueda de placer, la relajación, entre otras.

Como característica general, en este tipo de consumo el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo y, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por ese motivo la consume.

4. **Consumo habitual:** El consumo habitual supone una utilización frecuente de la droga. Dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el entorno que le rodea, esta práctica puede conducir a otras formas de consumo. Entre las motivaciones que llevan a los/las NNA a mantener el uso de las drogas se cuentan la necesidad de intensificar las sensaciones de placer, vivencias de pertenencia al grupo y búsqueda de reconocimiento dentro de éste; mitigación de la soledad, estado de aburrimiento, ansiedad; necesidad de reafirmar la independencia o aversión hacia la sociedad; reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.

Como característica general, en este tipo de consumo el sujeto amplía las situaciones en las que recurre a las drogas, las usa tanto individualmente como en grupo, conoce perfectamente sus efectos y los busca voluntariamente. Puesto que no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

5. Consumo problemático: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, en términos de problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimientos de obligaciones, entre otros.

El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 5 áreas generales especialmente afectadas por este tipo de consumo:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares);
  - Riesgos de salud y/o físicos;
  - Problemas legales y/o compromiso en conductas antisociales;
  - Problemas sociales y/o interpersonales;
  - Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente.
- **Porte**: Se refiere a tener en posesión sustancias ilegales. El término se usa en el contexto de la legislación sobre drogas, donde se distinguen varias figuras delictivas como el cultivo, la producción, el tráfico, el microtráfico, el consumo, entre otros.

## II. OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene una finalidad formativa y protectora, donde la comunidad educativa asume un rol de apoyo en la restitución de los derechos vulnerados del niño, niña, adolescente o joven involucrado, ya sea en situaciones de consumo o porte<sup>8</sup>. Las medidas que determine el protocolo deben tener siempre un carácter formativo con el fin de que aporten al aprendizaje de NNAJ, siendo respetuosas de los derechos y dignidad de cada estudiante, no discriminatorias y ajustadas a su etapa de desarrollo.

Por lo anterior, está orientado a establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proceder ante casos de consumo o porte de drogas. Como base para este documento, se utilizan ciertos aspectos comprendidos en la Ley N°20.000 sobre Drogas, la Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente y la “Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas” del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

## III. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PROCEDIMIENTO

---

<sup>8</sup> Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (2018).  
Pág. 48.

Todo funcionario o funcionaria, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, tiene la obligación de denunciar ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o Fiscalía, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, ***dentro de las 24 horas siguientes*** de la toma de conocimiento de los hechos.

#### **Procedimiento de denuncia:**

1. Quién tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente al Rector o quién lo subrogue.
2. El Rector, o quien designe, debe denunciar en Carabineros, PDI o Fiscalía, ya sea presencialmente, virtualmente y/o por correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, todo funcionario puede realizar la denuncia directamente.
3. Si la denuncia se realiza en la Fiscalía, denuncie en línea ingresando a la [Plataforma denuncia en línea](#) a través de su Clave Única.
4. Conservar el comprobante de denuncia y en caso entregar al Rector.

#### **IV. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADO (A) O ADULTO RESPONSABLE RESPECTO A LOS HECHOS ACONTECIDOS**

Las vías de comunicación para mantener informada a la familia del estudiante será en una primera instancia la realización de una entrevista personal, con posterioridad en caso de que se deba entregar nuevas informaciones relacionadas con el Protocolo en curso, éstas podrán entregarse por cualquiera de los medios oficiales del establecimiento; entrevista presencial, correo electrónico oficial en registro académico (resguardando la intimidad y la confidencialidad de los involucrados).

#### **V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES Y DE APOYO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES DIRECTAMENTE AFECTADOS Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN SU CONJUNTO**

- **Medidas dirigidas a estudiantes directamente afectados:** Se deberá desarrollar un Plan de Acompañamiento Interno o Plan de Fortalecimiento de Factores Protectores o de Seguimiento, según corresponda que considere la implementación de las siguientes estrategias:
  1. Medidas formativas: Promover acciones reparadoras como campañas de prevención, talleres, reflexiones grupales, entre otras medidas pertinentes.
  2. Medidas pedagógicas: Flexibilizaciones de carácter pedagógico como reducción de jornada, recalendarización de evaluaciones, facilidades para asistir a atenciones, según refieren los tratantes externos y se acuerde con los apoderados.
  3. Medidas psicosociales:

- Se evaluará la necesidad de derivación a psicólogo externo, derivación a atención primaria de salud (CESFAM) o a programas especializados en drogas y alcohol (SENDA), según voluntad de los apoderados de los estudiantes.
  - Y la periodicidad con que se realizará el seguimiento y la coordinación con red externa.
4. Medidas de apoyo: Se derivará a un equipo de apoyo interno, según pertinencia, que pueda entregarle contención durante la jornada escolar, en caso de requerir.

- **Medidas dirigidas a la comunidad educativa en su conjunto:**

1. Medidas preventivas:

- Articulación anual con SENDA Previene, con el cual se podrá diseñar un Plan Preventivo Anual, con actividades calendarizadas (charlas, talleres, campañas)
- Planes de intervención por cursos: De acuerdo con la Encuesta Nacional Escolar aplicada anualmente por SENDA Previene, el establecimiento analizará los resultados obtenidos y, a solicitud de esta institución, implementará planes de acción diferenciados por curso. Dichos planes incluirán, según las necesidades detectadas, tutorías personalizadas, acompañamiento socioemocional, y/o la firma de compromisos escritos con metas claras orientadas al desarrollo de habilidades preventivas y la promoción de estilos de vida saludables. El seguimiento de estos compromisos será coordinado por el Equipo de Convivencia Escolar y/o Orientación y Psicología.
- Capacitación anual obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa sobre los protocolos del establecimiento

Todas estas medidas se presentarán en el consejo escolar, las cuales involucran a Centro de estudiantes, Centro de Padres, docentes y asistentes de la educación con la finalidad de reforzar el sentido colectivo de prevención.

## **VI. MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE A CASOS DE CONSUMO O PORTE Y MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN PARA GARANTIZAR EL DERECHO A ACCEDER A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN A CADA SITUACIÓN.**

- **Medidas para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales:**

1. La persona designada para acompañar al estudiante desde el Equipo de Orientación y Psicología deberá realizar el seguimiento de los estudiantes derivados a la red local, en un plazo máximo de cinco días, a partir de la fecha de la derivación.

2. En caso de que la derivación se realice a un psicólogo externo particular, se deberá acordar de manera conjunta la periodicidad con que se realizarán las acciones de retroalimentación y seguimiento.
  3. En caso de derivación directa a SENDA Previene, se podrá solicitar un informe de retroalimentación respecto a la asistencia y evolución del estudiante, respetando el derecho a la confidencialidad y privacidad de los antecedentes específicos.
  4. Ante la eventualidad que la familia no mantenga un rol activo ni se muestre involucrada respecto al estado de avance del estudiante ni tampoco informe al Equipo de Convivencia Escolar las necesidades que se pudiesen presentar como parte del proceso, se evaluará la activación del Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- **Mecanismos de apoyo a activar:** En caso de consumo o porte, el establecimiento educacional se apoyará en la red externa, pudiendo acudir a la red de salud de urgencia, Carabineros de Chile, PDI, ONL, según la evaluación de cada caso y el protocolo de enfermería interno.

## VII. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EN TODO MOMENTO

Un criterio común de vital importancia que se antepone a los procesos de acción en caso de consumo, porte o microtráfico de sustancias, descritas con posterioridad en el presente protocolo, es el principio de inocencia. Este se traduce en una regla de juicio o criterio que busca relevar la importancia de demostrar con pruebas un determinado hecho, antes de movilizar cualquier recurso interno del E.E. Con ello, se busca que la escuela se sitúe como garante de los/las NNA bajo una mirada de respeto, preservación y protección de su trayectoria escolar, evitando la estigmatización del estudiante ante posibles situaciones relacionadas al uso, abuso o tráfico de drogas y alcohol.

Por lo anterior, es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

De esta forma, la información debe circular bajo principio de confidencialidad estricta, lo que implica que la documentación (actas, entrevistas y/o registros) estarán guardados en carpeta confidencial a cargo de Convivencia Escolar. En caso de que sea necesario mencionar la situación en reuniones de apoderados o comunicaciones generales, jamás el establecimiento mencionara a él o los estudiantes involucrados.

**VIII. ETAPAS Y ACCIONES DEL PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO O SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL:**

N°	ACCIONES	OBSERVACIONES/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	1.1 Informar por escrito la situación.	Quién consuma o identifique sospecha de consumo o consumo respecto de otra persona, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, indicando los motivos que lo llevan a arribar a tal conclusión.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que responda a lo descrito en el protocolo.	Inmediatamente, como <i>máximo dentro 24 horas</i> de la toma de conocimiento de los hechos.
	1.2 Análisis de señales de alerta.	<p>Corresponderá a la persona encargada de este Protocolo reunir la información necesaria para tomar decisiones y gestionar adecuadamente el caso, pudiendo solicitar información adicional al integrante de la comunidad educativa que informa, revisando la hoja de vida del estudiante, sus atenciones en enfermería, ponderando los factores protectores y de riesgo con que cuenta. Teniendo siempre especial consideración en el deber de confidencialidad.</p> <p>Las acciones que deba realizar dependerán de las señales de alerta que presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Señal Directa:</b> Consumo evidente o situaciones de riesgo.</li> <li>b) <b>Señal Indirecta:</b> Desempeño escolar, relaciones sociales o preocupación de terceros.</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.	

**1.3 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados.**

El Encargado de Convivencia Escolar o quién lo subrogue deberá activar el protocolo, realizan las siguientes acciones:

a) **En caso de Señal Directa con un nivel de riesgo alto:** Toda condición de salud o cuadro clínico que ponga en riesgo la vida de una persona requiere atención médica inmediata e impostergable. Por lo tanto, se debe gestionar de inmediato la situación de salud, activándose el Protocolo de accidentes escolares.

b) **En caso de Señal Directa de riesgo bajo o Señal Indirecta:** El encargado del presente Protocolo deber:

- Realizar una entrevista de 1° acogida al estudiante con la finalidad de ponderar el problema de acuerdo con la situación de consumo de sustancias, para ello puede utilizar como instrumento CRAFFT (Anexo N°1), para evaluar la situación de consumo de sustancias.

- Contactar y citar al apoderado, a entrevista presencial en la que se explicará la activación del protocolo, la que deberá ser debidamente registrada por escrito. En caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado de concurrir al establecimiento, se deberá notificar de la activación del protocolo y convocar a entrevista por medio de correo electrónico.

La entrevista con el apoderado tendrá como principal finalidad establecer la aceptación o rechazo por parte del adulto responsable para realizar la intervención pertinente al estudiante. En caso de rechazar la intervención, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA

Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

**2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO.**

**2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.**

**Denunciar ante instituciones de competencia penal (Fiscalía, Carabineros o PDI):** Aplica únicamente en aquellos casos en que existan antecedentes o indicios de la comisión de un delito, como en situaciones que involucren a adolescentes mayores de 14 años o a adultos.

**Derivación a Tribunales de Familia y/o Oficina Local de la Niñez:** En casos de sospecha de vulneración de derechos, ya sea porque la familia se niega a aceptar la intervención al NNA o porque el consumo está ligado a una situación de vulneración, se deberá derivar a la persona o personas afectadas al Tribunal de Familia correspondiente, o a la Oficina Local de la Niñez (OLN), dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

-Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

**2.2. Activar Protocolo de Accidentes Escolares.**

En casos de consumo al interior del establecimiento que ponga en riesgo la vida del estudiante, se requiere atención médica inmediata e impostergable, por lo que deberá solicitarse la activación del Protocolo de Accidentes Escolares y derivarlo a la red de salud de urgencia.

-Rector.  
-Inspector General  
-Quienes los subroguen.

**Inmediatamente, como *máximo 24 horas* de tomar conocimiento de los hechos.**

**3. ACCIONES A REALIZAR SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE CONSUMO O NO CONSUMO**

<p><b>3.1 En caso de que no exista consumo.</b></p>	<p>Si a partir de la entrevista de primera acogida no se devela una situación de consumo, el Encargado de convivencia escolar, orientador debe determinar si procede la elaboración de un plan de fortalecimiento de factores protectores o de seguimiento. Además, si a través de la entrevista de primera acogida se devela alguna necesidad biopsicosocial que deba ser solucionada, se sugiere realizar intervención en colaboración con redes institucionales.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	<p><b>El plazo es de 5 días hábiles contados desde la toma de conocimiento de los hechos. Los antecedentes deberán ser recopilados en un expediente con acceso restringido y reservado.</b></p>
<p><b>3.2 En caso de consumo.</b></p>	<p>El encargado de convivencia escolar, o algún miembro del equipo de convivencia escolar deberá gestionar una respuesta a la situación, para ello, en conjunto con el apoderado, se diseñará un plan de acompañamiento interno para el estudiante. Este Plan se elaborará, teniendo en consideración si se está ante un nivel de riesgo alto o bajo.</p> <p>En caso de riesgo alto, el plan debe considerar una derivación asistida a equipo externo de salud, en atención a las redes con que cuenta el establecimiento.</p> <p>En caso de riesgo bajo, el plan debe considerar acciones internas como consejería, estrategias selectivas, estrategias indicadas.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	

<p><b>4.1. Seguimiento</b></p>	<p><b>1. Monitoreo y Plan de Acompañamiento</b> Realizar una <b>reunión ampliada</b> (familia y equipos del colegio) para formalizar el plan de acompañamiento. Se debe <b>monitorear periódicamente</b> el cumplimiento de los acuerdos, la asistencia y la adherencia a derivaciones externas. El equipo de convivencia u orientación deberá aplicar <b>entrevistas y observaciones</b> para evaluar la evolución socioemocional y conductual del estudiante, considerando reportes del profesor jefe y docentes.</p> <p><b>2. Acompañamiento Interno</b> Hacer seguimiento de la <b>asistencia y participación</b> del estudiante, orientar a los docentes en <b>estrategias de apoyo académico y socioemocional</b>, y promover su <b>integración</b> en actividades de sana convivencia que fortalezcan factores protectores.</p> <p><b>3. Articulación de Redes</b> Coordinar periódicamente con las <b>redes externas activadas</b>, solicitando informes cuando corresponda, y mantener <b>registro y confidencialidad</b> de toda la información gestionada.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p> <p>-Profesores Jefes.</p>	<p><b>Inmediatamente una vez elaborado el Plan de Acompañamiento Interno, el que deberá incluir los plazos de Seguimiento.</b></p>
<p><b>4.2. Cierre</b></p>	<p><b>1. Criterios de Cierre</b> El caso podrá cerrarse solo si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se registran nuevos episodios de consumo o porte en el colegio durante un periodo definido (ej. 3 meses).</li> <li>• El estudiante mantiene al menos <b>85% de asistencia</b>.</li> <li>• Existe <b>compromiso familiar</b> o del adulto responsable.</li> <li>• Si hubo derivación, la <b>red externa</b> emite un informe que acredite finalización positiva o adherencia al programa.</li> </ul> <p><b>2. Informe y Archivo</b> Elaborar un <b>informe de cierre</b> que incluya una descripción breve del caso, acciones realizadas, derivaciones y cumplimiento de los acuerdos.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p> <p>-Profesores Jefes.</p>	<p><b>Una vez finalizado el Plan de Acompañamiento o Interno.</b></p>

### 3. Retroalimentación y Cierre Preventivo

- Realizar una **entrevista de cierre** con la familia.
- Comunicar al **Consejo de Profesores**, cuando corresponda, sin vulnerar la confidencialidad.
- Evaluar la pertinencia de una **intervención de curso** o taller preventivo.

## V. ETAPAS Y ACCIONES EN CASO DE PORTE DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Nº	ACCIONES	OBSERVACIONES/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
<b>1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>	<b>1.1 Informar por escrito la situación.</b>	<p>Quien detecta o sospecha un posible porte de alcohol y otras drogas en el establecimiento educacional, debe informar de inmediato al Rector(a).</p> <p>Es necesario evitar que la forma de abordar este tipo de situaciones dependa de la voluntad individual de una persona o</p>	Cualquier integrante de la comunidad educativa que sea informado o presencie una situación que	

		<p>miembro de la comunidad educativa. Por tal razón, se requiere que sea el Rector(a) quien dirija los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.</p>	<p>responda a lo descrito en el protocolo.</p>	
	<p><b>1.2 Activar el Protocolo y comunicar a apoderados.</b></p>	<p>El(la) Rector(a) o quién lo(la) subrogue deberá activar el protocolo, realizando las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar y citar al apoderado a entrevista presencial inmediata en la que se explicará la activación del protocolo. En caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado de concurrir al establecimiento, se deberá notificar de la activación del protocolo y convocar a entrevista por medio de correo electrónico, para más tardar dentro de las 24 horas siguientes de que se tome conocimiento de los hechos.</li> <li>- Incorporar en una segunda instancia de esta entrevista al estudiante involucrado(a) para indagar los motivos por los cuales habría incurrido en este hecho.</li> <li>- Finalmente, encontrándose todos reunidos, el(la) Rector deberá informar las medidas que adoptará el establecimiento en relación con la situación ocurrida.</li> </ul> <p>Toda esta actuación deberá ser debidamente registrada por escrito, por un profesional del Departamento de Convivencia Escolar y/o Orientación. En caso que el porte de drogas se deberá aplicar el Protocolo de actuación en caso de consumo o sospecha de consumo de drogas y/o alcohol.</p>	<p><b>Rector o quien lo subrogue.</b></p> <p><b>Profesional del departamento de Convivencia Escolar y Orientación.</b></p>	<p><b>Inmediatamente, como máximo dentro 24 horas de la toma de conocimiento de los hechos.</b></p>

## 2. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES Y DE RESGUARDO

### 2.1 Denunciar a instituciones de competencia penal (Fiscalía, carabineros o PDI) y/o Tribunales de Familia.

**Denunciar ante instituciones de competencia penal (Fiscalía, Carabineros o PDI):** Aplica únicamente en aquellos casos en que existan antecedentes o indicios de la comisión de un delito, como en situaciones que involucren a adolescentes mayores de 14 años o a adultos.

**Derivación a Tribunales de Familia y/o Oficina Local de la Niñez:** En caso de que el estudiante involucrado sea menor de 14 años, el Rector deberá proceder a solicitar una medida de protección dentro de las 24 horas siguientes a la puesta en conocimiento de la situación, además de no involucrar a Carabineros de Chile en el proceso de esclarecimiento.

Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia el Rector u otro miembro de la comunidad educativa puede guardar la droga pesquisada en el establecimiento educacional, esta debe ser retirada por personal de Carabineros de Chile autorizado, quienes deberán realizar las gestiones correspondientes, en un horario que impida la estigmatización de la situación dentro de la comunidad escolar.

-Rector(a) o quien lo subrogue

**Inmediatamente, como *máximo 24 horas* de tomar conocimiento de los hechos.**

**Es importante, para resguardo de los derechos del NNA involucrado, que la eventual denuncia o derivación sea realizada con posterioridad a la entrevista con la familia y el estudiante.**

**2.2 Adoptar  
Medidas  
Urgentes  
Inmediatas.**

**En casos de sospecha de delito:**

Cuando el porte afecte gravemente la convivencia escolar, por poner en riesgo la seguridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa o se trate de una situación que pueda hacer suponer la comisión de un delito, se podrá aplicar la suspensión temporal como medida cautelar, conforme a lo establecido en la Ley de Aula Segura.

En caso que se apertura el Protocolo de Aula Segura, se deberá notificar en el acto de la entrevista a la familia y el estudiante e instruir a la persona encargada de llevar a cabo el procedimiento para que dé inicio al mismo.

-Rector(a) o quién lo subrogue.

<p><b>2.3 Adoptar Medidas Formativas, de Apoyo pedagógico, psicológico y/o psicosocial.</b></p>	<p>Dichas medidas deben ser informadas en entrevista a los apoderados y/o adultos involucrados. Dependiendo del caso se podrán implementar medidas tales como:</p> <p><b>a) Apoyo psicológico y/o psicosocial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contención emocional y seguimiento por el equipo de apoyo del establecimiento.</li> <li>- Sugerir la atención de especialista externo, con quien se deberá mantener un vínculo a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA: En caso que se sugiera acompañamiento psicológico externo, éste se realizará en la institución privada o pública que decidan el/la padre, madre o apoderado/a en atención a su sistema de salud y en caso de requerirlo, se le derivará a centros asistenciales de la red pública de salud.</li> <li>- Asimismo, es posible coordinar apoyos psicosociales en las redes institucionales OLN u otras de la red del Servicio Mejor Niñez, Consultorios de Atención Primaria, Centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros</li> </ul> <p><b>b) Elaboración de Plan de Acompañamiento Pedagógico:</b> Flexibilidad en evaluaciones, tareas y asistencia para resguardar el bienestar del estudiante.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del Equipo de Convivencia escolar y/u Orientación.</p>
---	---	--

<p><b>3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS</b></p>	<p><b>3.1 Recopilar Antecedentes.</b></p>	<p>Se deben reunir antecedentes administrativos y otros de carácter general (por ejemplo, atenciones en enfermería, registros de conducta, entrevistas al profesor jefe, entre otros), describiendo la situación de manera objetiva y sin emitir juicios de valor, con el fin de colaborar en eventuales indagaciones y en las medidas que se adopten posteriormente.</p> <p>Es fundamental no confundir la responsabilidad del establecimiento con la de los organismos especializados: la función de los colegios no es investigar el delito ni recopilar pruebas, sino actuar de forma oportuna para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación correspondiente.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	<p><b>El plazo es de 5 días hábiles contados desde la toma de conocimiento de los</b></p>
--	---	--	--	---

	<p><b>3.2 Resolución</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto a otros profesionales del Equipo de Convivencia Escolar u Orientación, a partir de los antecedentes recabados, deberá elaborar una resolución donde se plantee un Plan de Acompañamiento individual para él o los estudiantes involucrados, así como también, intervenciones de carácter preventivo en los cursos o niveles a los que pertenecen, debiendo apoyarse para ello en los Planes y Programas con que cuenta SENDA Previene.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p>	<p><b>hechos. Los antecedentes deberán ser recopilados en un expediente con acceso restringido y reservado.</b></p>
<p><b>4. SEGUIMIENTO Y CIERRE</b></p>	<p><b>4.1. Seguimiento</b></p>	<p><b>1. Monitoreo y Trazabilidad</b></p> <p>Realizar un Plan de acompañamiento, entrevistas, observaciones y recolección de reportes docentes, dejando <b>todo registrado</b> en actas para asegurar trazabilidad.</p> <p><b>2. Cumplimiento de Medidas</b></p> <p>Verificar que el estudiante y su familia cumplan las <b>medidas formativas</b> y, si corresponde, documentar el <b>proceso sancionatorio</b> garantizando el debido proceso.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>-Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación.</p> <p>-Profesores Jefes.</p>	<p><b>Inmediatamente una vez elaborado el Plan de Acompañamiento Interno, el que deberá incluir los plazos de Seguimiento.</b></p>

	<p><b>3. Trabajo con la Familia</b></p> <p>Sostener reuniones de <b>retroalimentación</b>, reforzar el acompañamiento parental y <b>reevaluar el riesgo</b> del estudiante para fortalecer factores protectores.</p> <p><b>4. Acompañamiento Externo</b></p> <p>Coordinar con las <b>redes externas</b> (si existen), monitorear la adherencia y mantener comunicación reservada por motivos de confidencialidad.</p>		
<p><b>4.2. Cierre</b></p>	<p><b>1. Criterios de Cierre</b></p> <p>Aplicar los mismos criterios usados para casos de consumo: sin nuevos reportes, asistencia adecuada, compromiso familiar y, si hubo derivación, informe de la red externa.</p> <p><b>2. Informe y Archivo</b></p> <p>Elaborar un <b>informe de cierre</b> que incluya el antecedente inicial, medidas adoptadas, resultados del seguimiento, nivel de riesgo actual y recomendaciones preventivas. Archivar todo en la <b>carpeta de convivencia</b>.</p> <p><b>3. Prevención y Retroalimentación</b></p> <p>Realizar <b>acciones preventivas</b> con el curso o nivel (charlas, talleres) cuando sea pertinente y coordinar <b>capacitaciones</b> con instituciones externas para fortalecer la detección y el abordaje temprano.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar. -Otros profesionales del equipo de convivencia escolar y/u orientación</p>	<p><b>Una vez finalizado el Plan de Acompañamiento o Interno.</b></p>

--	--	--	--

### ANEXO 1 REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	CONTACTO TELEFÓNICO
Ej: Fiscalía	Av. San Juan Bosco 2026, Concepción  denunciaflccp@minpublico.cl	
Carabineros		
Policía De Investigaciones (PDI)		
Oficina Local de la Niñez		
Tribunales de Familia		

# “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ESTUDIANTES”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ESTUDIANTES

## Consideraciones generales

Los estudiantes del Colegio Concepción San Pedro que presenten situaciones de embarazo, maternidad o paternidad gozan de los mismos derechos que el resto de los educandos del Establecimiento y se vela en todo momento por el resguardo de la intimidad del estudiante, evitando vulnerar sus derechos, considerando siempre el interés superior y el respeto de sus derechos, los cuales están debidamente establecidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La acreditación del embarazo otorga derecho a flexibilizar los horarios en que la estudiante rinda evaluaciones o su reprogramación según sus horas de control médico y otros cuidados que requiera.

Dentro de los derechos que poseen se encuentran:

- Derecho a ser tratado con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a participar de las organizaciones estudiantiles, actividades extracurriculares, asistir al baño las veces que lo requiera.
- Derecho al aseguramiento de su integridad física de acuerdo a los espacios comunes del Colegio, elegir el horario de lactancia que sea más conveniente para ella.
- Derecho a adaptar el uniforme de acuerdo a las condiciones especiales que requiera.
- Derecho a que no se exija el 85% de asistencia.
- Derecho a realizar las actividades de educación física de manera que se adapten a los requerimientos físicos de la estudiante y a eximirse de esta asignatura durante el período del puerperio.

En cuanto a las facilidades en lo académico se encuentran la garantía de participación en actividades curriculares, establecer criterios de promoción, establecer facilidades académicas que incluyan un calendario flexible y que no sean expuestas a materiales nocivos ni a situaciones de riesgo.

Referente a la seguridad, se establece el derecho a mantener la cobertura del seguro escolar y a recibir protección y/o apoyo de las redes que estén disponibles para estos fines y contribuyan a su bienestar.

En cuanto a medidas de prevención, se encuentra que en el año escolar los estudiantes del Colegio reciben contenido de prevención del embarazo y promoción de conductas de autocuidado en la asignatura de orientación, educación física y ciencias naturales. Además, se reforzará la presente estrategia con charlas y/o talleres por parte de la psicóloga del establecimiento y del apoyo de instituciones externas.

## EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Acciones	Responsable	Plazos
1. Profesor Jefe informa a Rectoría y la Orientadora de la condición de embarazo y/o paternidad adolescente	Profesor jefe	Inmediatamente
2. Derivación a Unidad Técnico Pedagógica, para establecer plan de apoyo en el ámbito académico.	Orientadora	Inmediatamente
3. Informar al Sostenedor de la condición de embarazo y/o paternidad adolescente.	Rector	Máximo 24 horas desde su notificación
4. Generar registro formal de entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante en condición de embarazo y/o paternidad adolescente.	Orientadora	Máximo 24 horas desde su notificación
5. Citar a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante en la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, a quienes se les comunicará de manera presencial los mecanismos y Plan de apoyo pedagógico que se activarán y compromisos que se establecerán según corresponda.	Jefe de UTP	Máximo 5 días desde notificada la situación
6. Reportar y derivar, si procede, acerca de algún hecho que vulnere el embarazo o paternidad adolescente, a la autoridad competente, ya sea Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier tribunal, del hecho denunciado, según corresponda.	Rector	Máximo 24 horas luego de que el Rector fue notificado de alguna vulneración
7. Realizar seguimiento del estado general del estudiante en situación de embarazo, paternidad o maternidad y	Orientadora	Durante el período que dure la situación de embarazo/maternidad/paternidad y sea alumno regular del Colegio.

derivar a profesionales/instituciones externas cuando sea necesario		
---	--	--

## PREVENCIÓN DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Acciones	Responsable	Plazos
1. Diseñar, implementar, registrar y evaluar unidades temáticas formativas que promuevan durante el embarazo, maternidad y paternidad adolescente para realizar trabajo individual y/o con el curso	Psicóloga	Durante el año lectivo en curso
2. Contactar y desarrollar trabajos en conjunto con la Red de Apoyo Local, según lo establezca el Plan de Convivencia Escolar o cualquier otro plan específico de prevención	Orientadora	Durante el año lectivo en curso

# “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS (Ley 21.120 y Ord. 812-2021 SIE)

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS (Ley 21.120 y Ord. 812-2021 SIE)

## I.- JUSTIFICACIÓN

El Colegio Concepción San Pedro vela por el aseguramiento del derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo cual implica atender a las necesidades personales y grupales que requieran para desarrollar espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, favoreciendo su crecimiento integral.

Las actuales políticas educativas y el trabajo conjunto de la comunidad educativa permiten crear ambientes respetuosos y tolerantes, con el fin de evitar conductas que sean discriminatorias y/o excluyentes de niños, niñas y adolescentes trans. Por todo esto se genera el presente protocolo para abordar situaciones de detección e incorporación de estudiantes trans y así generar acciones que permitan desarrollar estrategias de coordinación, seguimiento e intervención si así fuese requerido.

## II.- MARCO CONCEPTUAL

Se definen los siguientes términos:

- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción, entre otros aspectos.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

## III.- PRINCIPIOS Y DERECHOS ORIENTADORES SOBRE LOS ESTUDIANTES TRANS

**a) Dignidad del Ser Humano:** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El Colegio Concepción San Pedro se orienta al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta el sentido de su propia dignidad; donde se promueva el respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos físicos ni psicológicos.

**b) Interés superior del niño:** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la

privada". El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

**c) No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.

**d) Principio de integración e inclusión:** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, el Colegio debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

**e) Principios relativos al derecho a la identidad de género:** El artículo 5° de la Ley N° 21.120 reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato: Se debe respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de la comunidad educativa, un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla la ley.

#### **IV.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la República; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile; en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, así como a expresar su orientación sexual.
- El derecho al libre desarrollo de la persona.
- El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

- El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

#### **IV.- DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Todos los miembros que componen la comunidad educativa deben respetar los derechos que resguardan a los estudiantes trans. Vulnerar uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal chileno, como internacional.

También, los miembros Directivos deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes trans y abogar contra toda forma de acoso y/o trato discriminatorio (juicios, abuso físico o psicológico, negligencia, vulneración de su intimidad y privacidad, tratos vejatorios, entre otros), velando por el resguardo de su integridad psicológica y física.

#### **V.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

- Para iniciar tramitación administrativa, el apoderado deberá solicitar una entrevista personal con Rectoría y en su ausencia, con algún integrante del Equipo Directivo del Colegio, quienes le otorgarán al solicitante, una fecha de reunión que no supere los cinco días hábiles.
- En dicho encuentro se deberá explorar las necesidades del estudiante y llegar a acuerdos que permitan facilitar su inclusión en el Establecimiento y asegurar el resguardo de sus derechos, lo cual quedará formalizado en un acta de entrevista (apoyos pedagógicos, psicosociales, NEE, uso de uniforme, servicios higiénicos, entre otros). A la parte requirente se le deberá entregar una copia del acta para su respaldo.
- En caso de que el estudiante sea mayor de 14 años, podrá solicitar por sí mismo el trámite mencionado en el párrafo anterior, esto de acuerdo al principio de autonomía progresiva, citado en los artículos 5 y 12 de la CDN.
- Toda medida a implementar deberá contar con la aprobación del estudiante y/o apoderado, velando siempre por su integridad física y moral.

- Se desplegarán acciones para apoyar al estudiante y para ello se considerará previamente, una sensibilización dirigida a los docentes, la cual estará a cargo del Equipo de Orientación y/o de alguna entidad externa especializada, con el fin de educar a los profesores y así evitar situaciones que atenten contra la integridad y/o los derechos del estudiante.
- El equipo de trabajo que esté informado del proceso del estudiante, deberá mantener siempre en cuenta el interés superior del niño y la confidencialidad de los datos, sobre todo del proceso de transición del estudiante y respetando su decisión de compartir con quiénes y en qué momento revela información acerca de su proceso.
- Las medidas que se adopten deberán ser revisadas periódicamente, con el fin de evaluar su pertinencia y efectividad, en pro del bienestar del estudiante.
- En caso de que estuviera existiendo una situación de discriminación contra el estudiante trans, Convivencia Escolar dirigirá acciones interventivas hacia la comunidad y/o grupo que estuviera involucrado.
- El uso del nombre social del estudiante trans que esté en el proceso de tramitación con Rectoría, permitirá que sea utilizado en todos los espacios educativos. En tanto, el nombre legal será empleado en los documentos oficiales.
- Tal como se señala en el Reglamento Interno del Colegio Concepción San Pedro, el uso de uniforme del estudiante trans estará sujeto al que le sea mayormente representativo a su identidad de género.
- El uso de servicios higiénicos respetará su identidad de género. Se podrán incluir baños universales u otras modalidades que permitan entregar las facilidades necesarias para su inclusión de acuerdo a su proceso de transición.
- Se monitoreará y acompañará al estudiante trans durante el período que fuese necesario, para evaluar su situación académica y socioemocional o detectar posibles vulneraciones a sus derechos. Esta acción estará a cargo del Equipo de Orientación y generar acciones reparatorias en caso de ser necesario.
- El equipo de trabajo que esté siguiendo el caso del estudiante deberá establecer coordinaciones con profesionales externos si es que fuera el caso, con el objetivo de favorecer su proceso y mejorar/reforzar las acciones que como institución educativa se hayan abordado.
- Si el estudiante recibe apoyo profesional externo, se realizarán coordinaciones para generar acuerdos y planificar acciones conjuntas en pro del bienestar del estudiante (Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar).

# “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.084 (mayores de 14 años y menores de 18 años)”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.084 (mayores de 14 años y menores de 18 años)

### Consideraciones Generales

- Todo incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en el presente protocolo debe ser informado al Rector del Colegio y en su ausencia a algún miembro del equipo directivo del mismo, quien será el responsable de activar el protocolo.
- Una vez que el Rector o directivo, según corresponda, tome conocimiento de algún incidente, deberá informar inmediatamente y por escrito, al Sostenedor.
- Se deberá reportar al sostenedor, todos los antecedentes que resulten de la aplicación del protocolo, resultados y consecuencias de las acciones formativas y protectoras desarrolladas por el Colegio, cumpliendo con el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante sin exponerlo al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- En todas las actuaciones derivadas de la aplicación del presente protocolo se deberá considerar el interés superior del estudiante, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos, establecidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y, en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.
- Frente a un incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en este protocolo, se debe proceder de acuerdo a los planes de prevención del Colegio, relacionados con estas materias. Si el caso lo amerita se debe elaborar, implementar y evaluar un plan específico que contemple las acciones remediales, formativas y de prevención que sean necesarias. Estas acciones deben contar con responsables y fechas de ejecución claramente definidas.

### COMISIÓN DE ILÍCITO DENTRO DEL COLEGIO Y/ O ALREDEDORES

Acciones	Responsable	Plazos
1. notificar al Inspector General para dar cuenta de los hechos.	Persona que recibe la información	Inmediatamente
2. Notificar al Rector del Colegio para su toma de conocimiento	Inspector General	Inmediatamente

<b>3. Notificar a la</b> Coordinadora de Convivencia Educativa para que active plan de apoyo para el o los estudiantes Involucrados.	Inspector General	Inmediatamente
<b>4. Citar a entrevista al apoderado</b> para comunicar los hechos, señalar las implicancias y medidas de apoyo que serán desplegadas por el Colegio. Si no es posible la concurrencia del apoderado, se deberá dejar registro formal a través de correo electrónico.	Inspector General	Inmediatamente
<b>5. Derivar y denunciar los</b> hechos hacia los organismos competentes, ya sea Ministerio Público, Tribunal de Familia u otros.	Rector	Dentro de 24 horas de notificados los hechos

#### DENUNCIA FORMAL DE ILÍCITO COMETIDO EN EL ESTABLECIMIENTO Y/O ALREDEDORES

Acciones	Responsable	Plazos
<b>1. Generar registro formal Persona</b> que de la denuncia (acta de información entrevista y/o correo electrónico), por parte de quien toma conocimiento de la situación y derivar al Inspector General	Quien recibe la información	Inmediatamente
<b>2. Instruir</b> una investigación interna de carácter formal. El responsable Debe comunicar los resultados de la misma a través de un informe final y será designado por el Rector	Rector	Máximo 24 horas de recibida la denuncia formal
<b>3. Citar a entrevista</b> al apoderado para comunicar los hechos, señalar las implicancias y medidas de apoyo que serán desplegadas por el Establecimiento. Si no es posible la concurrencia del apoderado, se deberá dejar registro formal escrito a través de correo electrónico	Inspector General	Inmediatamente

<b>4. Derivar y denunciar los hechos hacia los organismos competentes, ya sea Poder Judicial, carabineros, PDI u otros</b>	Rector	Dentro de 24 horas de recibida la denuncia formal
--	--------	---

#### PREVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE ILÍCITOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsable	Plazos
1. Diseñar e implementar acciones que promuevan y fortalezcan un trato tolerante y respetuoso entre los estudiantes.	Encargada de Convivencia Escolar	Anualmente
2. Contactar con la Red de Apoyo Local, para recibir apoyo en materia preventiva	Encargada de Convivencia Escolar	Anualmente

# “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SALUD MENTAL, IDEACIÓN, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SALUD MENTAL, IDEACIÓN, INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

## CONSIDERACIONES GENERALES

- Todo incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en el presente protocolo debe ser informado al Rector del Colegio y en su ausencia a algún miembro del equipo directivo del mismo, quien será el responsable de activar el protocolo.
- Una vez que el Rector o directivo, según corresponda, tome conocimiento de esta situación, deberá informar inmediatamente y por escrito, al Sostenedor.
- Se deberá reportar al sostenedor, todos los antecedentes que resulten de la aplicación del protocolo, resultados y consecuencias de las acciones formativas y protectoras desarrolladas por el Colegio, cumpliendo con el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del afectado sin exponerlo al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- En todas las actuaciones derivadas de la aplicación del presente protocolo se deberá considerar el interés superior del estudiante y el respeto por los derechos de la persona afectada los cuales están establecidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y, en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.
- Frente a un incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en este protocolo, se debe proceder de acuerdo a los planes de prevención del Colegio, relacionados con estas materias. Si el caso lo amerita se debe elaborar, implementar y evaluar un plan específico que, contemple las acciones remediales, formativas y de prevención que sean necesarias. Estas acciones deben contar con responsables y fechas de ejecución claramente definidas.

<sup>1</sup> Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Cartilla N°3: Guía de Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública. Ministerio de Salud.

**PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL:** El siguiente Procedimiento se debe adoptar ante la detección de las señales de alerta que se acompañan a continuación<sup>9</sup>:

<b>En niñas o niños pequeños</b>	<b>En niñas o niños mayores y adolescentes</b>
<p>Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.</p> <p>A menudo habla de miedos o preocupaciones.</p> <p>Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.</p> <p>Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).</p> <p>Duerme demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.</p> <p>No está interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos o amigas.</p> <p>Tiene dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.</p> <p>Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.</p>	<p>Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.</p> <p>Tiene poca energía.</p> <p>Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.</p> <p>Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.</p> <p>Hace dieta o ejercicio en exceso, o miedo a aumentar de peso.</p> <p>Tiene comportamientos de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).</p> <p>Fuma, bebe alcohol o consume drogas.</p> <p>Presenta comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos o amigas.</p> <p>Tiene pensamientos o ideas suicidas</p> <p>Tiene períodos de energía y actividad muy elevadas, y requiere mucho menos sueño de lo habitual.</p> <p>Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.</p>

<sup>9</sup> Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Cartilla N°3: Guía de Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública. Ministerio de Salud.

Acciones	Responsable	Plazos
<p><u>Comunicación de la situación:</u> Ante la detección de señales de Problemas de Salud Mental por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa, deberá este comunicar formalmente, ya sea de manera presencial o a través de correo electrónico institucional al Profesor(a) Jefe del estudiante (en caso de ausencia de este al Orientador de Nivel), dentro de las primeras 48 horas hábiles, desde la detección.</p>	<p>Persona que recibe la información.</p>	<p>horas desde la detección.</p>
<p><u>Primera Acogida:</u> El profesor(a) Jefe (u Orientador de Nivel) deberá realizar la Acogida y Primera Respuesta, lo que implicará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acoger en un espacio seguro.</li> <li>- Otorgar apoyo emocional.</li> <li>- Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.</li> <li>- Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.</li> <li>- Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.</li> <li>- Reconfortar y ayudar a calmarse.</li> </ul> <p>Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios de salud o apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.</p>	<p>Profesor Jefe u Orientador de Nivel.</p>	<p>24 horas desde la recepción de la información.</p>
<p><u>Comunicación al padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal:</u> El profesor(a) Jefe (u Orientador de Nivel) deberá informar al apoderado(a) la situación detectada y solicitará atención de profesional de la salud mental externo, esto en un plazo no mayor a dos</p>	<p>Profesor Jefe u Orientador de Nivel.</p>	<p>2 días hábiles desde la recepción de la información.</p>

días hábiles desde que tome conocimiento de la situación. Completando para ello la ficha de derivación a Salud Mental (Anexo N°3).

El profesor(a) Jefe (u Orientador de Nivel) solicitará la autorización al apoderado(a) para derivar internamente a Psicóloga Educacional. Esta profesional proporcionará contención en caso de ser necesario.

El apoderado(a) se comprometerá a entregar un Informe o Certificado de atención profesional.

Seguimiento de la situación: Si hubiese incumplimiento de la Familia en cuanto a la atención del NNA por un profesional externo, será el Colegio quien derive, a través de su Enfermera, al Centro de Salud asociado al estudiante por su apoderado(a), o al Centro de Salud correspondiente a la Comuna, esto es, Centro de Salud Familiar (CESFAM) San Pedro-Candelaria ubicado en calle Bío Bío N°165, San Pedro de La Paz (Anexo N°3).

El Rector del Colegio se reserva el Derecho para derivar el Caso a la Oficina Local de la Niñez para investigar la situación y evaluar la presencia de una posible Vulneración de Derechos del NNA.

De toda acción deberá quedar respaldo escrito, firmado por los intervinientes.

Derivación y retroalimentación: Una vez que se haya corroborado que el estudiante está siendo atendido, ya sea porque su familia le otorgó atención en Salud Mental o porque la derivación a la red de salud pública ha sido efectiva. Corresponderá a la Psicóloga(o) del campus la coordinación entre el establecimiento educacional y equipo de salud, lo que debiera incluir, como mínimo, la planificación conjunta de acciones y la coordinación de apoyos e intervenciones

Unidad de Enfermería/Rector.

Un mes luego de comunicada a la familia la situación y sugerido la atención de Profesional externo.

Psicóloga(o) Educacional.

Una vez se haya corroborado la atención.

## PROCEDIMIENTO ANTE DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA

Acciones	Responsable	Plazos
<p>1. El funcionario que ha detectado o ha sido informado de una situación de ideación suicida en un estudiante, debe comunicarlo en forma inmediata a psicóloga del campus según corresponda, quien aplicará la <b><u>Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile)</u></b>, la cual se encuentra contenida en el Anexo N°1, cuyos resultados deberá analizar según lo indica la “Pauta para Toma de decisiones”, ubicada en el Anexo N°2, la que a su vez será la guía en el procedimiento a adoptar:</p>	<p>Persona que recibe la información. Psicólogo(a) del campus.</p>	<p>Inmediatamente</p>
<p><b>2. Situación de Riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado, dentro del plazo de 24 horas.</li><li>- Contactar a los padres o cuidadores y citarlos presencialmente, dentro del mismo día o a más tardar el día siguiente, para informar de la situación y sugerir acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li></ul> <p>El acta de entrevista informativa al apoderado deberá registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las primeras medidas tomadas por el Colegio.</li><li>• La sugerencia de que el alumno (a) sea atendido por un profesional externo, del área de la salud mental y la entrega a la familia de la ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia (Anexo N°3).</li><li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanen de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</li><li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que</li></ul>	<p>Psicóloga</p>	<p>Máximo dentro de 24 horas desde aplicada la pauta.</p>

<p>emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio.</li> </ul> <p>En caos que apoderado consienta en que el establecimiento realice seguimiento con profesional externo y el estudiante sea acompañado por profesionales idóneo del establecimiento, se deberá ingresar el caso a Psicóloga(o) educacional para efectos de realizar seguimiento, lo que se informará a Profesor(a) Jefe(a) del estudiante.</p>		
<p><b>3. Riesgo medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Rector una vez finalizada la entrevista.</li> <li>- Una vez informado, el Rector (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores y citarlos presencialmente, para que concurren durante el día e informar de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.</li> <li>- El acta de entrevista informativa al apoderado deberá registrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las primeras medidas tomadas por el Colegio.</li> <li>• La sugerencia de que el alumno (a) sea atendido por un profesional externo, del área de la salud mental y la entrega a la familia de la ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia (Anexo N°3).</li> <li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</li> <li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</li> <li>• Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Psicóloga(o)/ Rector</p>	<p>Se debe citar a los apoderados, para que concurren durante el día e informar de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendar medidas de seguridad a la familia en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro).</li> </ul> <p>En caos que apoderado consienta en que el establecimiento realice seguimiento con profesional externo y el estudiante sea acompañado por profesionales idóneo del establecimiento, se deberá ingresar el caso a Psicóloga(o) educacional para efectos de realizar seguimiento, lo que se informará a Profesor(a) Jefe(a) del estudiante.</p>		
<p><b>4. Riesgo alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Rector.</li> <li>- Una vez informado, el Rector (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores y citarlos presencialmente, para que <b>concurran lo antes posible al establecimiento</b> para ser informados de la situación y solicitarles que acompañen al estudiante y que éste <b>concurra a atención en salud mental en el mismo día, ya sea derivándolo a un Centro de Atención Primaria o al Centro de Salud de preferencia en caso de ISAPRE</b></li> </ul> <p>En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</p> <p>El acta de entrevista informativa al apoderado deberá registrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las primeras medidas tomadas por el Colegio.</li> <li>• La derivación del alumno(a) <b>a atención en salud mental en el mismo día</b> y la entrega a la familia de la ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia (Anexo N°3).</li> <li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</li> <li>• Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que</li> </ul>	<p>Psicólogo(a)</p>	<p>Se debe citar a los apoderados, para que concurren lo antes posible e informar de la situación y solicitar que acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día, ya sea derivándolo a un Centro de Atención Primaria o al Centro de Salud de preferencia en caso de ISAPRE.</p>

<p>emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio.</li> <li>• Las medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida adoptadas.</li> </ul> <p>- Tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> <p>En caso que sus cuidadores/as principales no puedan acudir al establecimiento, se les informará de la situación y se llevará al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano junto a un integrante de la Unidad de Enfermería, aplicando el Protocolo de Accidentes moderado.</p>		
<p>5. Realizar un seguimiento y acompañamiento tanto por parte del Profesor Jefe como por Profesionales del Departamento de Orientación, efectuando intervención individual y grupal si fuese necesario, como también brindar el apoyo pedagógico adecuado para el desarrollo de su proceso educativo.</p>	<p>Ejecuta: Profesor Jefe junto con Psicólogo(a).</p> <p>Supervisa: Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Durante el año lectivo en curso</p>

## PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL COLEGIO

Acciones	Responsable	Plazos
1. El funcionario que ha sido informado de una situación de intento de suicidio de un estudiante, debe comunicarlo en forma inmediata a psicóloga del campus según corresponda, quien determinará si la situación amerita apertura de protocolo. Informar a Rectoría de la situación.	Persona que recibe la información	Inmediatamente
2. Notificar y citar a entrevista a los Padres y/o Apoderados legalmente acreditados para recabar información de la situación, dejando constancia o registro por escrito debidamente firmado. Se solicitarán informes.	Psicóloga	Inmediatamente
3. El estudiante volverá a clases, previa indicación del médico tratante. Además existirá un análisis de los documentos emitidos por el profesional médico de salud mental, con el fin de adoptar medidas que permitan la favorable integración del estudiante.	Psicóloga	El tiempo que dura el tratamiento
4. Cuando el estudiante reingrese al Colegio, se activarán acciones inmediatas de protección a cargo de Profesionales del área (Psicóloga, Orientador), quienes realizarán el acompañamiento y contención pertinente.	Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente el reingreso a clases del estudiante.
5. Realizar un seguimiento y acompañamiento tanto por parte del Profesor Jefe como por Profesionales del Departamento de Orientación,	Profesor jefe, Psicóloga, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar	Durante todo el año lectivo en curso.

efectuando Intervención individual y grupal si fuese necesario, como también brindar el apoyo pedagógico adecuado para el desarrollo de su proceso educativo.

### PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO DE SUICIDIO EN EL COLEGIO

Acciones	Responsable	Plazos
1. Funcionario que detecte situación de intento de suicidio en un estudiante, debe llevarlo de manera inmediata a enfermería del Colegio o solicitará que la enfermera acuda al lugar (dependiendo del estado general del estudiante)	Persona que detecte la situación	Inmediatamente
2. Enfermera a cargo o quien la reemplace, llamará a un vehículo de emergencia y al apoderado del estudiante.	Enfermera o su reemplazo	Inmediatamente
3. Se reportará al Rector y a Psicóloga del Colegio acerca de la situación ocurrida	Enfermera	Inmediatamente
4. Convocar al Comité de Crisis para informar de la situación y adoptar las medidas pertinentes que el hecho amerite.	Rector	Inmediatamente
5. Citar a entrevista a Padres y/o Apoderados para recabar información de la situación, dejando	Psicóloga	48 horas desde ocurridos los hechos

constancia o registro por escrito debidamente firmado. Se solicitarán informes de especialistas en salud mental.		
6. El estudiante volverá a clases, previa indicación del médico tratante. Además existirá un análisis de los documentos emitidos por el profesional médico de salud mental, con el fin de adoptar medidas que permitan la favorable integración del estudiante.	Psicóloga	El tiempo que dure el tratamiento
7. Cuando el estudiante reingrese al Colegio, se activarán acciones inmediatas de protección a cargo de Profesionales del área (Psicóloga, Orientador), quienes realizarán el acompañamiento y contención pertinente.	Psicóloga, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente el reingreso a clases del estudiante.
8. Realizar un seguimiento y Acompañamiento tanto por parte del Profesor Jefe como por Profesionales del Departamento de Orientación, efectuando intervención individual y grupal si fuese necesario, como también brindar el apoyo pedagógico adecuado para el desarrollo de su proceso educativo.	Psicóloga, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar	Durante el año lectivo en curso a partir del evento

## PROCEDIMIENTO ANTE SUICIDIO DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsable	Plazos
<p>1. <u>Acciones inmediatas a ejecutar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si se observan signos vitales, mantener el cuerpo en el lugar, proporcionando de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso e impidiendo que otros lo hagan. <b>Responsable:</b> Únicamente la Enfermera. <b>Plazo:</b> De inmediato.</li><li>- Informar a Carabineros (<b>fono 133</b>) y, <b>simultáneamente</b>, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) <b>Fono 131</b>. <b>Responsable:</b> Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio. <b>Plazo:</b> En forma inmediata.</li><li>- Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo, en caso de fallecimiento. El cuerpo será trasladado por personal del Servicio de Atención Médica de Urgencia.(SAMU).</li><li>- Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Enfermería</li><li>• Inspector General</li><li>• Coordinadora de Convivencia Educativa</li><li>• Rector</li></ul>	<p>De inmediato</p>

<p><b>Responsable:</b> Inspector General.  <b>Plazo:</b> De inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del hecho al Rector y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Inspector General .  <b>Plazo:</b> De inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.</li> </ul> <p><b>Responsable:</b> Rector, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar  <b>Plazo:</b> De inmediato.</p>		
<p>1. <u>Acciones posteriores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.  <b>Responsable:</b> Equipo Directivo del Colegio.  <b>Plazo:</b> Durante la jornada escolar.</li> <li>- Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.  <b>Responsables:</b> Rector y Equipo Directivo, conjuntamente.  <b>Plazo:</b> 48 horas</li> <li>- Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la</li> </ul>	<p>Equipo Directivo  Coordinadora Convivencia Educativa</p>	<p>Dependerá de cada una de las gestiones que se deban realizar.</p>

investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

**Responsable:** Rector ordena a Encargado de Convivencia Escolar realizar investigación.

**Plazo:** De inmediato.

**Duración de la investigación interna:** 5 días hábiles

- Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:
  - a) Individualización de la persona (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad),
  - b) Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables, en caso de corresponder (con sus datos de contacto),
  - c) Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y
  - d) Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
  - e) Conclusiones.

**Responsable:** Encargado de - Convivencia Escolar

**Plazo:** 2 días hábiles.

- Informar a la comunidad escolar.

**Responsable:** Rector y Equipo Directivo

**Plazo:** 7 días hábiles

## PROCEDIMIENTO ANTE SUICIDIO DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Acciones	Responsable	Plazos
<p>1. El funcionario que ha sido informado de una situación de intento de suicidio de un estudiante, debe comunicarlo en forma inmediata a psicóloga del campus según corresponda, quien deberá activar el presente Protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al Rector, los profesores de él o la estudiante, el Encargado de Convivencia y su equipo, y el personal administrativo.</p> <p>En esta reunión se debe evaluar la pertinencia de suspender clases, por lo menos para el curso al que pertenecía el estudiante.</p>	Psicólogo(a) Educacional.	Inmediatamente
<p>2. El Psicólogo(a) del establecimiento deberá verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres.</p> <p>- 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, el Rector o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser</p>	Psicólogo(a) Educacional Rector	Inmediatamente

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, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se 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 materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

<p>- El Rector del establecimiento deberá informar de esta situación a COEMCO para que puedan otorgarle toda la ayuda que sea necesaria en las etapas posteriores.</p>		
<p>3. El Equipo Directivo deberá, 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. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.</p> <p><b>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</b></p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>Tan pronto como sea posible.</p>
<p>4. <u>Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecimiento debe ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</li> <li>- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.</li> </ul>	<p>Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Educacional, Profesores Jefes.</p>	<p>Inmediatamente.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase, para ello deben revisar el Anexo N°4, sobre cómo informar en clases el intento o suicidio de un estudiante.</li> <li>- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).</li> <li>- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.</li> <li>- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</li> </ul>		
<p>5. <u>Información a los medios de comunicación:</u> 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</p>	<p>Rector COEMCO-Dirección de Comunicaciones</p>	<p>En cuanto se sepa de la difusión de lo ocurrido por los medios de comunicación.</p>

<p>de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, para ello se deberá solicitar apoyo a la Dirección de Comunicaciones de la Corporación.</p> <p><b>El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.</b></p> <p>Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.</p> <p>El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.</p>		
<p>6. <u>Funeral y conmemoración:</u> 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).</p> <p>En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente</p>	<p>Convivencia escolar y Psicólogo(a) Educacional.</p>	<p>Coordinación anterior al funeral y cuando se acerquen conmemoraciones.</p>

preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

El establecimiento debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes por medio de redes sociales y favorecer que éstos sean espacios seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder

<p>oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <p>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 cuales es preferible evitar.</p>		
<p>7. <u>Seguimiento y evaluación</u>: 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.</p>	<p>Convivencia escolar y Psicólogo(a) Educacional.</p>	<p>Posterior a finalizados los ritos fúnebres y retornados los estudiantes a clases, en caso de haberse suspendido.</p>

## REDES DE APOYO

NOMBRE INSTITUCIÓN	FONO
Plan cuadrante 7	56-934565376
Plan cuadrante 8	56-999640759
Hospital Regional Guillermo Grant Benavente	<u>41- 272 2500</u>
URM Concepción	41 272 9800
Mutual de Seguridad Concepción	41 - 2727300

Para los casos en que algún miembro de la comunidad educativa, cometa la acción indicada en el presente protocolo, será derivado a la institución de salud respectiva (pública o privada). Los funcionarios serán derivados a la mutual de seguridad contratada por el sostenedor. En caso de los estudiantes, serán atendidos en primera instancia por la URM contratada, para ser posteriormente derivados al establecimiento de salud indicado por los apoderados en la ficha de salud del estudiante.

## ANEXO: PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SI	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
<b>Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarlas esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?	<b>Alguna vez en la vida</b>	
	<b>En los últimos 3 meses</b>	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

<sup>11</sup> Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

## ANEXO: PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL ENTREVISTADOR.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

## ANEXO: FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

<b>Fecha</b>	
<b>Establecimiento Educacional</b>	
<b>Nombre y cargo profesional de referencia</b>	
<b>Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia</b>	

### 2. Antecedentes Estudiante

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Escolaridad</b>	
<b>Adulto(a) responsable</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Dirección</b>	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

## Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>11</sup>

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Ultimo mes	
	SI	NO
<b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
<b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
<b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
<b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
<b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
<b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

## ANEXO: PAUTA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL ENTREVISTADOR.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y <b>apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe <b>contactar</b> a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) Tome <b>medidas</b> de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>

## ANEXO: FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

### I.- Antecedentes Establecimiento Educacional

<b>Fecha</b>	
<b>Establecimiento Educacional</b>	
<b>Nombre y cargo profesional de referencia</b>	
<b>Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia</b>	

### 5. Antecedentes Estudiante

<b>Nombre</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Escolaridad</b>	
<b>Adulto(a) responsable</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Dirección</b>	

### II.- Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### III.- Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

--

## ANEXO: ¿CÓMO INFORMAR EN CLASES EL INTENTO O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

### CONTRARRESTAR RUMORES

Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. **Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.**

### DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

- Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.
- Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.
- Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.
- Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

### INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

- Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.
- Hablar sobre la lealtad mal entendida
- Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

### APOYAR Y DERIVAR

- Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.
- Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

# “PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

## TÍTULO PRELIMINAR

El presente Protocolo establece las normas por las cuales debe regirse una gira de estudios con fines educacionales, culturales o deportivos al extranjero de los estudiantes y profesores del Colegio Concepción San Pedro. Su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento y ejecución de los programas y proyectos que se autoricen por el Directorio de la Corporación Educacional Masónica de Concepción.

Se entenderá por “viaje de estudios” al conjunto de actividades educativas –extraescolares y coprogramáticas que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o en el extranjero, grupos de alumnos del Colegio, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de las personas que habiten dicha región y que contribuyan a su formación educacional.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, el Colegio Concepción San Pedro considera que un viaje de estudios forma parte de la labor educativa de un Colegio y por consiguiente se constituye en una actividad oficial. Este no sólo debe ser un viaje de carácter recreativo, sino también una actividad de carácter educativo en la que se integren los más diversos intereses personales de los alumnos y se expresen actitudes de cooperación, participación, convivencia armónica, solidaridad, tolerancia, responsabilidad y respeto de todos quienes participan en el proceso desde su concepción hasta su puesta en marcha y posterior evaluación.

Los viajes de estudio son una actividad que contribuye en forma eficaz al desarrollo de la personalidad de los estudiantes desde la perspectiva del humanismo y del laicismo.

### **Normas generales aplicables a toda salida pedagógica:**

1. Para la realización de la experiencia pedagógica, se deberá presentar ante Rectoría del establecimiento el documento “Solicitud de salida Pedagógica o Gira de Estudios”, dentro del plazo que se indicará para cada salida en particular, durante el presente Protocolo, la cual deberá especificar lo siguiente:
  - 1.1. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos(s) participantes(s);
  - 1.2. Datos del Docente responsable;
  - 1.3. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
  - 1.4. Listado de apoderados y/o funcionarios que asistirán a la actividad;
  - 1.5. Planificación técnico pedagógica;
  - 1.6. Objetivos transversales de la actividad;
  - 1.7. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
  - 1.8. Hoja de ruta, la cual debe incluir, un programa detallado del itinerario y actividades a desarrollar;
  - 1.9. Números en caso de emergencia y;
  - 1.10. Todo otro antecedente que respalde la misma, sean estos económicos, legales, convenios y autorizaciones que correspondan.

Será el Rector quien evaluará que se cumplan todas las medidas de seguridad y otras normas especificadas en el presente reglamento y que son necesarias para autorizar el viaje, debiendo emitir un pronunciamiento dentro de 10 días hábiles luego de haberse presentado la solicitud.

2. El número de adultos que debe acompañar la actividad dependerá de la cantidad de estudiantes que participen de la misma, exigiéndose un mínimo de un adulto por cada diez estudiantes.
3. El o la Docente responsable de la salida tendrá las siguientes funciones:
  - 3.1. Resguardar la seguridad de los estudiantes.
  - 3.2. Manejar la información personal de los estudiantes para su correcta identificación.
  - 3.3. Coordinar y delegar funciones a los adultos acompañantes.
  - 3.4. Reportar la experiencia pedagógica al Jefe de UTP, contenida en el documento “Solicitud de salida a terreno”, en el apartado de evaluación.
  - 3.5. En caso de una situación emergente que represente un riesgo para uno o todos los participantes, el encargado deberá establecer contacto con al Inspector General y/o Coordinadora Huertos, quienes activarán el protocolo correspondiente.
4. Los(as) adultos(as) acompañantes, los cuales pueden ser padres, madres, apoderados(as) o tutor(a) legal de alguno(a) de los(as) estudiantes o funcionarios(as) del Colegio, tendrán las siguientes responsabilidades:
  - 4.1. Apoyar la gestión del principal responsable de la actividad, en el resguardo de la seguridad de los estudiantes
  - 4.2. En caso de una situación emergente que represente un riesgo para algún participante, deberá apoyar la labor del principal responsable de los estudiantes.
5. Con un máximo de 5 días hábiles de antelación y un mínimo de 0 días (es decir, al comienzo de la salida pedagógica), se deberá presentar ante Inspección General las autorizaciones otorgadas por escrito a cada uno de los estudiantes que participen de la salida pedagógica o gira de estudios. En caso que algún estudiante no cuente con dicha autorización, el día de la salida, no podrá formar parte de la misma, correspondiéndole a Inspección General adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del Servicio Educativo.
6. El día de realización de la salida pedagógico o comienzo de la Gira de estudios, será tarea del Inspector General verificar que a cada uno(a) de los(as) estudiantes se le haya entregado una tarjeta de identificación que indique su nombre, número de teléfono del adulto responsable, nombre y dirección del establecimiento educacional. Asimismo, se cerciorará que el personal del establecimiento y padres que acompañen la actividad, porten con credenciales con su nombre y apellido.
7. No se encuentran autorizadas las giras de estudio que eventualmente pudiera organizar algún curso perteneciente al Nivel de Tercer año de Enseñanza Media, fuera de nuestro país. No contando con el respaldo y representación del establecimiento. Serán en este caso los padres, madres, apoderados(as) y/o tutor(a) legal los encargados de la coordinación y de la plena responsabilidad que el evento involucra.

Excepcionalmente y en caso calificado, el Colegio Concepción San Pedro y/o Directorio de la Corporación Educacional Masónica de Concepción, podrá conceder patrocinio oficial en calidad de “viajes de estudios” a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza representen a Chile y al Colegio en actividades de orden cultural, artístico, deportivo y científico.

Estas giras de estudios, constituyen una actividad complementaria de la enseñanza que el Colegio Concepción San Pedro, ya que constituyen una manera de compenetrarse vivencialmente con la cultura y la geografía física, económica y humana de nuestro mundo cada vez más globalizado, con una mirada desde la perspectiva del humanismo y el laicismo.

Los grupos de estudiantes que participan en grupos instrumentales musicales, grupos de bailes, coros, selecciones deportivas y grupos de investigación científica van bajo el patrocinio del Colegio Concepción San Pedro y de la Corporación Educacional Masónica de Concepción.

8. Las giras de estudios deben llevarse a cabo en periodo alterno al año lectivo, de modo que no afecte las actividades académicas, por lo cual, deberá organizarse por los apoderados.
9. Los viajes de estudios educacionales, culturales y deportivos al extranjero deberán procurar alcanzar los siguientes objetivos:
  - 9.1. Reforzar en los integrantes del grupo los valores de Fraternidad, Respeto, Tolerancia, Solidaridad, Amistad, Lealtad, Honradez y Patriotismo.
  - 9.2. Conocer lugares de interés geográfico, histórico y cultural que sean un aporte real a la formación integral de los estudiantes.
  - 9.3. Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes, no sólo a través de la visita a museos y/o monumentos históricos, sino también con la interacción con estudiantes de Colegios, universidades y otras instituciones cívicas de interés académico y cultural.
  - 9.4. Concurrir a centros productivos que puedan contribuir a que los alumnos y alumnas definan sus intereses vocacionales.

## **TITULO PRIMERO: DEL REGLAMENTO DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS DE TERCER AÑO MEDIO**

### **Introducción**

Las Giras de Estudio de los Terceros Medios son excelentes oportunidades para que los alumnos practiquen principios y valores, como son: Fraternidad, Solidaridad, Tolerancia y Compañerismo.

La comunidad Colegio Concepción San Pedro, asume plenamente estos principios y estima que estas Giras de Estudios, deben definirse dentro del marco de actividades curriculares de carácter educacional y cultural, con la finalidad de que estos viajes cumplan realmente con el sentido para los cual fueron creados, esto es, ser una instancia más de la formación de los estudiantes en el contexto del humanismo y del laicismo. Es por ello que este reglamento establece las normativas para su organización, planificación y realización. Asimismo, todos los estudiantes estarán sujetos a las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio Concepción San Pedro.

### **Del destino del viaje**

Se establece que el destino del viaje, deberá ser prioritariamente al interior de nuestro país.

La Corporación Educacional Masónica de Concepción ha manifestado su total apoyo a aquellas giras que se realicen dentro del territorio nacional, autorizando la participación de los estudiantes acompañados de apoderados.

En caso de que un curso decidiera realizar un viaje fuera de nuestro país, este no contará con el respaldo y representación del Colegio, siendo los apoderados los encargados de la coordinación y de la plena responsabilidad que el evento involucra.

En cualquier caso, cada estudiante que viaje deberá contar, además de su documentación legal, con una autorización escrita expresa de su apoderado, quien asume la responsabilidad total por dicho viaje; se hace presente que el seguro de accidentes que ha contratado el Centro de Padres y Apoderados, protege a los alumnos las 24 horas dentro y fuera del país, debiendo cada apoderado interiorizarse de su cobertura y condiciones especiales.

La Gira de Estudios será planificada por los Micro-centros de padres y apoderados del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe.

Un plan preliminar que considere un equilibrio entre lo cultural y lo recreativo debe ser presentado a la Rectoría del Colegio antes de finalizar el primer semestre del año en que corresponde realizar la gira.

El apoderado deberá autorizar por escrito y ante notario a su pupilo para que participe en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este Reglamento y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a éste. Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.

Los Profesores Jefes de cada curso comunicarán al Rector los nombres de aquellos estudiantes que no deseen, no pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir a clases normales durante el período del viaje.

### **De los principios**

- a) El fin único de realizar la gira es conocer la realidad y cultura de los lugares a visitar, valorando el esfuerzo de los hombres que lo habitan, su forma de vida, sus expresiones artísticas y su folklore. Para alcanzar estos objetivos, es indispensable la participación del Colegio, reforzando en las diferentes asignaturas, el conocimiento del lugar elegido.
- b) Comprender que el viaje es una instancia para practicar y reforzar valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional tales como Fraternidad, Solidaridad, Tolerancia y Compañerismo.
- c) Lograr en consecuencia que estos se transformen en una experiencia formativa, en la cual los alumnos de Colegio Concepción San Pedro puedan enriquecerse, y madurar como personas, a su vez traspasar sus experiencias al resto de la comunidad educacional.
- d) La condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del estudiante y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente reglamento.
- e) Los profesores jefes de cada curso comunicarán al Rector los nombres de aquellos estudiantes que no deseen, no pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir a clases normales durante el período del viaje.

### **Del financiamiento**

- a) Parte del financiamiento de la Gira de Estudios, provendrá de un Fondo Solidario creado con los aportes de todos los Padres y Apoderados, el cual será administrado por el Centro de Padres que los representa.

Por tal motivo, por ser este financiamiento basado en principios de Solidaridad, es imprescindible que todos los estudiantes participen del viaje. Sin embargo, aquellas giras cuyo costo sea mayor que el aportado por el Centro de Padres, la diferencia será asumida en forma exclusiva por el apoderado.

b) Cada Padre o Apoderado cancelará, además de la cuota normal que fija el Centro de Padres y Apoderados, una cuota mensual especial por familia cuyo destino será la creación de este Fondo Pro-Gira de los Terceros Medios. Esta cuota se fijará anualmente por el Directorio C.P.C.C.S.P. en el mes de septiembre, siempre y cuando el valor fijado no exceda el 5% del valor de la U.T.M. correspondiente a dicho mes, de ser mayor lo deberá aprobar la Asamblea General de Socios.

c) La distribución anual de los aportes y la forma de entrega, de los dineros de cada alumno de 3° Medio, se hará directamente al apoderado la última semana del mes de noviembre, previa confirmación de asistencia a la Gira con la Agencia de Viajes correspondiente.

d) La fórmula de cálculo de los valores a entregar a cada alumno, es la siguiente:

d.1. Obtención del valor total a repartir: El valor total a repartir se obtiene al multiplicar la cantidad de familias en el establecimiento, por ítem Gira de Estudios pagado por cada familia anualmente descontando un 10% de morosidad.

*(Cantidad de familias del Colegio x Monto anual Gira de Estudio por familia) – 10% (por morosidad)*

d.2. Obtención de cuotas pagadas por estudiante de 3° Medio: Se establece que cada año de antigüedad del alumno equivale a 10 mensualidades, por ende, el total de cuotas pagadas por alumno es el resultado de las diez mensualidades por la cantidad de años en el Colegio.

*10 mensualidades x cantidad de años en el Colegio de cada alumno = Total cuotas pagadas por alumno.*

d.3. Obtención cantidad de cuotas pagadas por todos los alumnos: Será la suma de todas las cuotas pagadas de los alumnos de 3° Medio que hayan resultado según el cálculo indicado en el punto d.2.

*Suma de todas las cuotas pagadas por cada uno de los alumnos que cursa 3° medio.*

d.4. Obtención valor cuota: Será la división del valor total a repartir (d.1) por la cantidad total de cuotas pagadas (d.3).

d.5. Obtención del monto a entregar por estudiante: Será la multiplicación del valor cuota (d.4) por cantidad de cuotas pagadas por cada alumno (d.2).

EJEMPLO FÓRMULA para cálculo de monto a entregar

Valor Total a Repartir (d.1) \$ 12.478.050

Cantidad de cuotas pagadas por todos los alumnos 3° Medio \$ 11.870

Valor cuota (Valor a repartir (d.1.)/cuotas pagadas (d.4)) = \$ 1.051

Monto a entregar por alumno (valor cuota x cantidad cuota pagada por cada alumno) = (d.5)

**Nota:** Los valores indicados en letra d.1 a d.5 son variables cada año

e) Además, es condición para otorgar el aporte del Centro de Padres, estar con las mensualidades pagadas en su totalidad.

- f) Las actividades propias de los Microcentros, para constituir un fondo mayor al entregado por el Centro de Padres y Apoderados, no deberán interrumpir o comprometer las actividades académicas de los alumnos.
- g) Cada Microcentro fijará las actividades específicamente para recaudar los fondos que estime conveniente, por acuerdo de todos sus Miembros, siempre que se cautele la disponibilidad de tiempo y la realidad socio –económica de sus integrantes.
- h) Se sugiere que, a partir del Tercer Año Básico, se cree en cada Microcentro una comisión para administrar los fondos internos del curso, integrada por no más de 3 apoderados, que en forma independiente de tesorería, recaude la cuota por alumno que se estipule y maneje los saldos individuales que de ello resulten; fomentando actividades conducentes a incrementar dicho ahorro; es recomendable que esta comisión se mantenga inalterable hasta el tercer año de Enseñanza Media, efectuando rendición de cuentas anuales, bajo la tutela de cada presidente de Microcentro, los que podrán generar un Reglamento interno para la administración de dichos fondos.
- i) El Fondo de Viaje de Estudios se conforma con los montos aportados por los alumnos vía Cuota de Viaje de Estudios. Este Fondo es solidario, no constituyendo una cuenta de ahorro personal o individual de cada estudiante del Colegio.

Las sumas aportadas a este Fondo no serán devueltas si los alumnos se retiran del Colegio, voluntariamente, por traslado o por recibir una sanción de expulsión o cancelación de la matrícula.

En caso de que el estudiante de tercer año medio no pudiese viajar por motivos justificados, los valores que le correspondan serán entregados en cuarto año medio para que sean utilizados en gastos de su Licenciatura.

Los exalumnos del curso y que además continúen el Colegio, podrán ir a la gira de estudios previa autorización del Rector y estar de acuerdo el profesor jefe y de la totalidad de los alumnos del curso y sus respectivos apoderados. En estos casos los ex alumnos del curso no tendrán derecho al aporte entregado por el Centro General de Padres que corresponde a los alumnos que cursan el tercer año medio, como también deben asumir las normativas de comportamiento establecidas en el presente reglamento. Le corresponderá el aporte solidario cuando cursen 3° Año Medio.

- j) El costo de la Gira de Estudios, será aprobado por los respectivos Microcentros de los Terceros Años Medios, considerando que ningún alumno podrá quedar fuera de la Gira por razones económicas. Aquellos estudiantes que por razones privadas no deseen participar del viaje, deberán presentar una carta declarando su intención.
- k) Cada Micro centro deberá establecer una cuota de dinero que cada alumno llevará para sus gastos personales, es recomendable de acuerdo a los principios establecidos en este Reglamento que dicha cantidad no exceda del monto acordado.
- l) Si por fuerza mayor no pudiese realizarse la Gira, los dineros correspondientes al curso afectado deberán mantenerse depositados en una cuenta especial para que el Tercero Medio afectado, pueda efectuarla durante el año siguiente. Si no se efectúa la gira, los dineros serán destinados a financiar la Cena y Fiesta de Licenciatura del curso respectivo.

## De la organización

- a) La responsabilidad de la autorización de la Gira recae en la Dirección del Colegio y sobre la base de lo establecido en el presente reglamento.
- b) La Comisión o el encargado por parte del Centro de Padres y Apoderados, para la coordinación de la gira de estudios, coordinará el inicio de reuniones informativas y de coordinación, a contar del Segundo Año de Enseñanza Media; entregando una copia del presente Reglamento informando el monto aproximado del aporte que dicho curso recibirá al momento de realizar la citada gira. De estas reuniones se deberá establecer el procedimiento de selección de la agencia que organice el viaje de cada curso. Sería recomendable una licitación de los servicios, con bases y pautas establecidas, con igualdad de los oferentes, con el objeto de que el número de participantes permita obtener mejores ofertas, aún si cada curso quisiera un destino distinto.

Será condición para la aprobación de la gira, que la agenda seleccionada, sea reconocida a nivel nacional, cuente con los registros correspondientes y presente una carta compromiso indicando su oferta, personal de coordinación que acompañará la gira y demás antecedentes que respalden su oferta.

- c) Los cursos presentarán a la Rectoría del Colegio sus proyectos de viajes, considerando sus costos, fuentes del financiamiento e itinerarios preparados por las agencias respectivas. La Dirección del Colegio deberá regular los programas de Gira y velará por que cada curso cuente con el financiamiento necesario para cancelar los gastos contemplados.
- d) El período para realizar el viaje será a contar de la segunda semana de diciembre de cada año, con un máximo de 14 días de duración, incluidos los días de salida y regreso. Será facultativo de Rectoría fijar otra fecha alternativa.
- e) Los apoderados en conjunto con la agencia generarán, junto con las sugerencias de los estudiantes, el reglamento interno del viaje, en el cual deben establecerse los horarios para las actividades de cada día y ser informados a Rectoría.
- f) Durante el período escolar inmediatamente posterior a la gira, los estudiantes deberán presentar a sus pares talleres de evaluación Gira de Estudios, en los cuales expondrán a sus compañeros vivencias del viaje.
- g) Cada uno de los puntos indicados anteriormente compromete tanto al apoderado como al estudiante, los cuales deberán dar su conformidad, antes de la materialización de la gira, firmando previamente la aceptación de este documento y el Reglamento Interno del viaje que prepara cada curso.
- h) Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por Rectoría, en conjunto con el representante del Centro de Padres (Encargado Gira de Estudios).

Nota: Las modificaciones de distribución de fondos efectuadas en este reglamento de Gira de Estudio, fueron aprobadas en asamblea general del Centro de Padres de fecha 28 de mayo de 2010 y estampada en Libro de Actas N°15 Folio N°42. (Punto IV letra d: obtención del valor a repartir, punto IV letra c: la distribución de los aportes y forma de entrega, punto V: viático para profesores en caso de Giras al Extranjero).

Cuando un viaje de estudios de **intercambio intercultural** involucre a un curso completo o un grupo selecto de estudiantes tales como, grupos instrumentales musicales, grupos de bailes, coros, selecciones deportivas, idioma y grupos de investigación científica, la Corporación Educacional Masónica de Concepción cubrirá todos los gastos del profesor o los profesores acompañantes en el caso de que estos gastos no sean cubiertos por otra institución, como agencias de viajes, instituciones de intercambio estudiantil entre otras.

El profesor o los profesores de estos viajes de intercambio cultural no pueden ser los mismos para el año siguiente para que de esta forma todos los profesores que se motiven a presentar proyectos de intercambio cultural, tengan la oportunidad de perfeccionarse y así fortalecer su acción pedagógica. El monto del viático deberá corresponder al lugar y extensión del viaje de estudios, debiendo ser acordado entre los Presidentes del Microcentro y Rectoría del Colegio. El monto del viático para un viaje de estudio dentro de Chile y Sudamérica se establecerá de acuerdo al número de días de viaje para cada profesor y si el viaje de estudios es a Europa u otro continente, y él o los profesores acompañantes tengan pasajes y estadía cubiertos por otra institución.

Los grupos y/o delegaciones mencionadas en este artículo deben regirse para todos los efectos mediante este reglamento de giras de estudios.

Sin perjuicio de ser de responsabilidad exclusiva de los Apoderados la gestión y financiamiento de la gira de Estudios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° los traslados terrestres de la Gira de Estudios deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del “Seguro para pasajeros” y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero.
2. En caso de realizar el viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar al presidente del microcentro respectivo, el permiso del Ministerio de Transporte y la Póliza de Seguro respectivo. Será obligación del Presidente de microcentro o de quien subroge, exigir la presentación de los documentos referidos precedentemente y guardar una copia de los mismos.
3. El contrato debe incluir la participación de guía idóneo.
4. Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse cada 3 horas o antes.
5. Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.
6. En caso que los profesores responsables deban realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, esto debe ser comunicado inmediatamente al Rector del Colegio.

### **De la realización de la gira**

Los exalumnos del curso y que además permanezcan en el Colegio, podrán ir a la gira de estudios previa autorización del Rector y acuerdo con el profesor jefe y de la totalidad de los estudiantes del curso y sus respectivos apoderados.

En estos casos los exalumnos del curso no tendrán derecho al aporte entregado por el Centro General de Padres que corresponde a los estudiantes que cursan el tercer año medio, como también deben asumir las normativas de comportamiento establecidas en el presente reglamento.

### **De las responsabilidades, compromisos y sanciones en las giras de estudios de los terceros medios**

**Corresponde a los apoderados acompañantes:**

1. Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.
2. Velar porque el comportamiento de los estudiantes, refleje los valores sustentados por el Colegio.
3. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

De las prohibiciones de los estudiantes: Serán consideradas como infracciones graves a este reglamento, las siguientes:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
2. Comprar y/o consumir drogas.
3. Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
4. Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en lugares visitados.
5. Subirse a vehículos distintos a los contratados.
6. No pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieren aplicarse de forma posterior.
7. No ser puntuales en las diferentes actividades programadas.
8. No utilizar un lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia armónica.
9. No comunicar al o los apoderados acompañantes en forma inmediata cualquier hecho que afecte la integridad en grupo.
10. No responsabilizarse por las pertenencias que porten.
11. No abstenerse de ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias u otras de similar naturaleza.
12. Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

#### **De las sanciones por incumplimiento al presente reglamento**

Al regresar de la gira el Inspector General estará facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgredan el presente reglamento.

1. Amonestación verbal y privada.
2. No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.

No obstante lo establecido en el artículo anterior, Rectoría del Colegio podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

## **TITULO SEGUNDO: VIAJE DE ESTUDIOS A INGLATERRA**

### **Descripción del programa**

Este programa tiene una duración de un mes y consiste en 26 lecciones académicas semanales de 45 minutos cada una, en una escuela internacional de EF (Education First), la empresa de educación privada más grande del mundo que se especializa en el entrenamiento de idiomas, tours educativos e intercambio cultural.

Durante el desarrollo del programa de idiomas, el estudiante no sólo tiene la oportunidad de desarrollar actividades turísticas y de recreación sino también actividades de índole formativo-cultural visitando museos históricos, apreciando la arquitectura antigua y contemporánea, así como castillos medievales, monumentos, plazas, entre otros. A su vez cada integrante del grupo participará en actividades lúdicas dentro y fuera de la sala de clases, compartiendo con estudiantes de todo el mundo. A lo largo del mes de duración de este programa los alumnos de nuestro Colegio, mediante la interacción con sus pares de todos los rincones del mundo, intercambian información de Chile, de su Colegio y de su entorno social en general con los alumnos de distintos países, permitiendo así que el nombre del Colegio Concepción San Pedro sea conocido en los cinco continentes.

Esta es una excelente oportunidad de establecer futuros contactos con estudiantes de instituciones extranjeras, permitiendo la realización de encuentros de líderes, seminarios y programas de intercambio.

### **Objetivos**

Aplicar nociones básicas y complejas del idioma inglés en un proceso de inmersión total, desarrollándose un ambiente natural y espontáneo, compartiendo vivencias con hablantes nativos ingleses.

Conocer la realidad geográfica, cultural, antropológica, social, económica e histórica de los lugares visitados, valorando el esfuerzo de los hombres y mujeres que los habitan, su estilo de vida, sus expresiones artísticas, la arquitectura de sus ciudades, su historia y su folclor.

Llevar a la práctica los valores adquiridos en el seno familiar, y que son reforzados en el Colegio en las distintas asignaturas y actividades extracurriculares en forma constante. Entre ellos podemos destacar la tolerancia, la fraternidad, la solidaridad y el respeto mutuo.

### **De los requisitos**

1. Ser alumno(a) regular del Colegio Concepción San Pedro.
2. Tener 16 años cumplidos al momento de salir del país.
3. Haber obtenido un promedio anual igual o superior a 5.0 al finalizar el curso anterior.

4. Haber obtenido un promedio igual o superior a 5.0 en la asignatura de Inglés al finalizar el curso anterior.
5. No estar afecto a carta compromiso ni condicionalidad debido a mala conducta según Reglamento Interno del Colegio.
6. Estar en condiciones de salud física, emocional y mental óptimas.

### **Postulación y plazos**

1. Los estudiantes que quisieran participar deberán presentar una postulación por escrito, con su propia firma y la de sus padres o tutor legal. El formulario para dicha solicitud le será proporcionada por el Colegio.
2. Los estudiantes que quisieran participar en el viaje de estudios a Inglaterra deberán presentar la mencionada postulación a más tardar 10 días hábiles después de realizada la convocatoria por el departamento de Inglés del Colegio Concepción San Pedro, la que se llevará a cabo la última semana de septiembre hasta la primera quincena de octubre de cada año para viajar una semana antes de las vacaciones de invierno del año siguiente y que se extenderá hasta una semana después de las vacaciones de invierno del mismo año.
3. Los Profesores Jefes de los estudiantes podrán hacer observaciones al encargado respecto de cada uno de los postulantes.
4. Es encargado directo de la selección y tabulación de los datos necesarios para resolver las postulaciones el profesor que fuere designado para tal gestión por el Jefe del Departamento de Inglés del Colegio y el Rector.
5. La información será entregada por el profesor de inglés de cada curso a todos los alumnos de 1°, 2° y 3° año medio.
6. Para poder postular, los estudiantes deben cumplir con los requisitos expuestos anteriormente.
7. Los estudiantes deben asistir a todas las reuniones fijadas por EF.
8. Los apoderados deben cancelar el programa en su totalidad antes del viaje.

La decisión definitiva respecto a la aprobación o rechazo de cada una de las postulaciones será tomada por el Departamento de Inglés, previo análisis de la situación académica y disciplinaria del alumno en conjunto con Inspectoría General y la Unidad Técnica Pedagógica.

### **Revocación de la Selección:**

La decisión de negar el permiso para participar en el viaje de estudios a Inglaterra es irrevocable.

**Causales para revisar una decisión positiva son, entre otras:**

1. Un empeoramiento en la conducta del estudiante.
2. La comisión de un acto delictivo dentro o fuera del Colegio.
3. La presencia en el estudiante de alguna enfermedad física o psicológica que haya surgido o sido detectada con posterioridad al proceso de selección.
4. La conjetura fundada de que las condiciones financieras del alumno y/o su familiar no garantizan el pleno financiamiento de su viaje de intercambio.

**De las responsabilidades, compromisos y sanciones en el viaje de estudios a Inglaterra**

Durante el desarrollo del programa, el estudiante debe:

1. Obedecer y respetar las instrucciones e indicaciones del profesor acompañante en todo momento.
2. Aceptar y respetar las leyes y regulaciones del país en el que estarán inmersos.
3. Informar todas las condiciones médicas pre existentes.
4. Hacerse responsable del orden de su pieza y el cuidado de sus bienes.
5. Hacerse responsable del costo de las llamadas telefónicas, reparar o reponer artículos dañados o perdidos, transporte, gastos médicos y lavandería.
6. Respetar las normas de la familia anfitriona. La casa de familia no será responsable del estudiante cuando este se encuentre fuera de la residencia. En caso de presentarse alguna situación que dificulte el itinerario diario, debe informar al profesor responsable.
7. Aceptar que puede ser expulsado del programa y enviado de regreso a Chile ante cualquier comportamiento inadecuado.
8. Al regreso, los estudiantes deben exponer sus vivencias en una presentación formal a los alumnos de 1° y 2° Año Medio para así motivar a más alumnos a participar en el programa.
9. El grupo debe realizar una exposición con vivencias, testimonios y fotografías en el hall del Colegio.

10. Debe asistir al 100% de las clases que comprende el curso.

**Del profesor responsable:**

1. El profesor responsable debe ser profesor de planta del Colegio.
2. El profesor acompañante debe ser parte del Departamento de Inglés.
3. El profesor acompañante debe ser distinto cada año, esto es para que todos los profesores de inglés del Colegio Concepción San Pedro tengan la posibilidad de perfeccionamiento en estrategias y metodologías en la enseñanza del idioma inglés.
4. El profesor que sea seleccionado para realizar el viaje, debe participar activamente en la organización de este proyecto, entregar toda la información necesaria a los alumnos interesados en participar, coordinar documentación de los alumnos, asistir a todas las reuniones informativas por parte de la institución que organiza el viaje, orientar, apoyar a padres y alumnos durante todo el proceso.
5. Debido a que los pasajes aéreos, alojamiento, desayunos y cenas del profesor están cubiertos por la institución que organiza el viaje, la COEMCO deberá otorgar al docente un viático por un monto mínimo de 40 UF para cubrir gastos de almuerzo, movilización, gastos médicos menores, lavandería entre otros debido a que éstos no están incluidos en el programa.
6. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido. Ejercer su autoridad y responsabilidad ante el grupo.
7. Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio. Administrar responsablemente los fondos para situaciones de emergencias.
8. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectivas.

**Del profesor acompañante:**

1. Le corresponderá colaborar con el Profesor jefe en el cumplimiento de sus funciones.
2. Cumplir las funciones que el profesor jefe le delegue.
3. Colaborar con el profesor jefe en la elaboración del informe final.

**Corresponderá a los estudiantes:**

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia armónica.
5. Comunicar al profesor jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

**De las infracciones graves:**

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
2. Comprar y/o consumir drogas.
3. Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
4. Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o lugares visitados.
5. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar en contra de la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias u otros de similar naturaleza.
6. Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

**De las sanciones por incumplimiento al presente reglamento:**

El profesor jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes que transgreden el presente reglamento.

1. Amonestación verbal y privada.
2. No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
3. Decidir el retorno inmediato del estudiante infractor, a costo del apoderado del mismo.

No obstante lo establecido en el artículo anterior, Rectoría e Inspectoría General del Colegio podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Reglamento Interno vigente a la fecha de los hechos ocurridos.

### **DE LOS INFORMES Y EVALUACIÓN**

Corresponde al Profesor Jefe emitir un informe final escrito, dirigido al rector del Colegio, con copia al respectivo microcentro dentro de los 15 días siguientes a la finalización de la gira. El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:

Cumplimiento del programa.

Comportamiento de los integrantes.

Rendición de cuentas de los fondos entregados para situaciones de emergencia.

## **TÍTULO TERCERO: SELECCIÓN VIAJES ESTADOS UNIDOS**

### **Objetivos**

Estos objetivos están diseñados para proporcionar a los alumnos una experiencia integral durante su pasantía en Estados Unidos, donde podrán mejorar sus habilidades en el idioma inglés mientras están inmersos en un entorno cultural y lingüístico auténtico.

1. Mejorar la competencia comunicativa en inglés: Durante la pasantía, los estudiantes se esforzarán por comunicarse en inglés en situaciones reales, mejorando sus habilidades de comprensión auditiva, expresión oral y fluidez. Participarán en conversaciones cotidianas, interacciones con nativos y actividades grupales, con el objetivo de ganar confianza y destreza en el idioma.
2. Exponerse a diferentes acentos y dialectos: Los estudiantes tendrán la oportunidad de interactuar con hablantes nativos de diversos orígenes y regiones de Estados Unidos. Esto les permitirá familiarizarse con diferentes acentos, modismos y estilos de comunicación, enriqueciendo su comprensión y adaptación lingüística.
3. Ampliar el vocabulario y la expresión idiomática: Durante la pasantía, los alumnos buscarán activamente expandir su vocabulario y aprender expresiones idiomáticas comunes utilizadas en contextos cotidianos. Participarán en actividades temáticas y prácticas que fomenten el uso de un lenguaje más variado y preciso.
4. Participar en actividades culturales y sociales en inglés: Los estudiantes participarán en eventos culturales, excursiones y actividades sociales donde deberán interactuar en inglés. Esto les brindará la oportunidad de experimentar la cultura estadounidense mientras aplican sus habilidades lingüísticas en un entorno auténtico y enriquecedor.

5. Escribir en inglés en diferentes contextos: Durante la pasantía, los estudiantes practicarán la escritura en inglés en diversas situaciones, como tomar notas, escribir diarios, redactar correos electrónicos formales e informales, y participar en actividades creativas de escritura. Esto mejorará su expresión escrita y su habilidad para comunicar ideas de manera efectiva.
6. Participar en intercambios académicos y discusiones en inglés: Los estudiantes tendrán oportunidades regulares para participar en presentaciones y discusiones grupales en inglés sobre temas relevantes y de interés. Esto fomentará su capacidad de argumentación y exposición de ideas en un entorno académico y colaborativo.
7. Fomentar la independencia y adaptación cultural: Los estudiantes aprenderán a desenvolverse en un entorno culturalmente diverso y desconocido. Se alentarán a asumir responsabilidades personales y a adaptarse a nuevas situaciones, fortaleciendo así su confianza, autonomía y habilidades de adaptación.
8. Evaluar el progreso personal y establecer metas a largo plazo: Al finalizar la pasantía, los alumnos reflexionarán sobre su progreso en términos de habilidades lingüísticas y culturales. Identificarán áreas de mejora y establecerán metas a largo plazo para seguir desarrollando sus capacidades en el idioma inglés.
9. Fomentar la apreciación intercultural y la empatía: A través de la interacción con personas de diferentes culturas y perspectivas, los estudiantes ganarán una apreciación más profunda de la diversidad y desarrollarán una mayor sensibilidad intercultural, promoviendo así la empatía y la comprensión global.

### **Descripción del programa**

Este programa de Pasantía en Estados Unidos es en una experiencia única y enriquecedora que está diseñada para estudiantes de segundo y tercer medio de nuestro Colegio que desean mejorar sus habilidades en el idioma inglés a través de una inmersión completa y práctica durante dos semanas inolvidables. El programa tiene como objetivo no solo el perfeccionamiento del idioma, sino también la exposición a la cultura estadounidense y la ampliación de horizontes académicos y personales.

Duración: 2 semanas

Destino: Little Rock, Arkansas – Baton Rouge, Luisiana Estados Unidos.

### **Requisitos Básicos Postulación:**

1. Ser alumno regular con un año mínimo de antigüedad en el Colegio Concepción San Pedro. Deben presentar un escrito, de puño y letra en inglés, explicando su interés y motivaciones para participar de esta pasantía.
2. Tener a la fecha de la postulación de viaje, un promedio superior o igual a 6,0, en la Asignatura de Inglés.

3. Haber obtenido un promedio general anual superior o igual a 5,8 el año anterior a la postulación. No estar afecto en el último año a permanencias, suspensiones, carta de compromiso, condicionalidad o extrema condicionalidad debido a conductas que afecten la convivencia escolar de la comunidad Colegio Concepción San Pedro.
4. No haber cometido faltas graves y/o gravísimas que hayan afectado a algún miembro de la comunidad Colegio Concepción San Pedro. Y que afecte la imagen del Colegio
5. Acreditar salud física y mental compatible con pasantía en el extranjero. Respetar leyes y cultura del país a visitar y de familias anfitrionas.

### **Información Importante**

1. La selección de los participantes estará a cargo de una comisión integrada por los siguientes estamentos de nuestro establecimiento:
  - A) Rectoría;
  - B) Inspectoría General;
  - C) Unidad Técnica Pedagógica;
  - D) Psicóloga y Orientadora (cada una por separado);
  - E) Convivencia Escolar;
  - F) Docentes del Departamento de Inglés.
2. La cantidad de alumnos participantes estará sujeta a cupos ofrecidos por cada Colegio norteamericano, lo cual se informará a su debido momento.
3. Para la postulación, se dará prioridad a los estudiantes de tercer año medio. En caso de no existir interesados o no se cumpla con los requisitos para cubrir los cupos existentes, se extenderá a los alumnos de Segundo medio.

### **TÍTULO CUARTO: DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS EN GENERAL**

Se consideran salidas generales, a los campamentos, visitas y excursiones que hacen los alumnos con propósito formativo.

Las salidas generales son autorizadas únicamente por la Rectoría del Colegio, de acuerdo con los requisitos indicados en el Título Preliminar del presente Protocolo.

Para la autorización de salidas se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que el profesor presente a Rectoría y UTP el formulario de “Solicitud de salida pedagógica o Gira de estudios” con al menos 15 días de anticipación, para que se pueda otorgar oportunamente su autorización con Rectoría y la movilización con UTP. Para tal efecto, se deberá tener en consideración lo siguiente:
  - a) El lugar debe ser de aquellos que ofrezca seguridad.
  - b) Se debe contar con la opinión favorable del Jefe de UTP.
  - c) La modalidad de transporte ofrezca garantías de seguridad.

- d) Se debe contar con el compromiso de acompañamiento permanente por parte de los profesores encargados.
- e) Toda salida debe contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los estudiantes participantes.
- f) Una salida programada puede ser suspendida por decisión del profesor o por Rectoría si considera que no es conveniente efectuarla en ese momento.
- g) Realizada la salida, el profesor responsable informará a la UTP el resultado de dicha salida a terreno.

# “PROCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRATO DISCRIMINATORIO, SEGÚN LEY N° 20.609”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRATO DISCRIMINATORIO, SEGÚN LEY N° 20.609

### *Consideraciones Generales*

- Todo incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en el presente protocolo debe ser informado al Rector del Colegio y en su ausencia a algún miembro del equipo directivo del mismo, quien será el responsable de activar el protocolo.
- Una vez que el Rector o directivo, según corresponda, tome conocimiento de algún incidente, deberá informar inmediatamente y por escrito, al Sostenedor.
- Se deberá reportar al sostenedor, todos los antecedentes que resulten de la aplicación del protocolo, resultados y consecuencias de las acciones formativas y protectoras desarrolladas por el Colegio, cumpliendo con el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante sin exponerlo al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- En todas las actuaciones derivadas de la aplicación del presente protocolo se deberá considerar el interés superior del estudiante, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos, establecidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y, en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.
- Frente a un incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en este protocolo, se debe proceder de acuerdo a los planes de prevención del Colegio, relacionados con estas materias. Si el caso lo amerita se debe elaborar, implementar y evaluar un plan específico que, contemple las acciones remediales, formativas y de prevención que sean necesarias. Estas acciones deben contar con responsables y fechas de ejecución claramente definidas.

### TRATO DISCRIMINATORIO DE ESTUDIANTE A ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O EN EL ENTORNO

Acciones	Responsable	Plazos
1. La persona involucrada o testigo, debe poner en antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar	Persona involucrada/testigo	Inmediatamente

2. Realizar entrevista/s que permitan generar un plan de apoyo ante la situación	Encargada de Convivencia Escolar	Entrevistas inician inmediatamente, plan de apoyo: 48 horas desde notificado
3. Citar a entrevista a los padres y/o apoderados de aquellos estudiantes causantes del trato discriminatorio, a quienes se les señalarán las implicancias, los mecanismos y medidas de apoyo que se activarán, según corresponda. Si no es posible la concurrencia de los padres y/o apoderados, se les debe comunicar del incidente a través de un correo electrónico, señalándoles que es responsabilidad del Colegio poner a disposición de la autoridad competente los antecedentes.	Inspector General	Inmediatamente
4. Notificar y derivar a la autoridad competente, ya sea Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal, si amerita.	Rector	Máximo 24 horas de ocurridos los hechos

#### TRATO DISCRIMINATORIO DE ADULTO A ESTUDIANTE O VICEVERSA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y/O ENTORNO

Acciones	Responsable	Plazos
1. La persona involucrada o testigo, debe poner en antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar	Persona involucrada/testigo	Inmediatamente
2. Realizar entrevista/s que permitan generar un plan de apoyo ante la situación	Encargada de Convivencia Escolar	Entrevistas inician inmediatamente, plan de apoyo: 48 horas desde notificado

3. Notificar y derivar a la autoridad competente, ya sea Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal, según corresponda.	Rector	Máximo 24 horas desde su notificación
---	--------	---------------------------------------

### DENUNCIA FORMAL POR TRATO DISCRIMINATORIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Acciones	Responsable	Plazos
1. Generar registro formal de la denuncia (acta de entrevista/correo electrónico), por parte de quien toma conocimiento de la situación y derivar al Encargado de Convivencia Escolar.	Persona que toma conocimiento de la denuncia	Inmediatamente
2. Instruir una investigación interna de carácter formal. El responsable debe comunicar los resultados de la misma.	Rector designa investigador y actuario	Máximo 24 horas de recibida la denuncia formal
3. Citar y comunicar a los padres y/o apoderados, a quienes se les señalarán las implicancias, mecanismos y medidas de apoyo que se activarán, según corresponda.	Inspector General, Encargada de Convivencia	Máximo 24 horas desde su notificación
4. Notificar y derivar a la autoridad competente, ya sea Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal, según corresponda.	Rector	Máximo 24 horas desde su notificación

## CONFIRMACIÓN DE TRATO DISCRIMINATORIO HACIA ADULTO O ESTUDIANTE

Acciones	Responsable	Plazos
1. Generar registro formal y reunir las evidencias encontradas (fotográficas, auditivas o digital), según corresponda, sin hacer ningún tipo de manipulación de ellas.	Inspector General o Coordinadora Huertos	Máximo 24 horas desde su notificación
2. Notificar y derivar a la autoridad competente, ya sea Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal, según corresponda.	Rector	Máximo 24 horas desde su notificación
3. Citar y comunicar a los padres y/o apoderados, a quienes se les señalarán las implicancias, mecanismos y medidas de apoyo que se activarán, según corresponda.	Rector	Máximo 48 horas desde su notificación

## PREVENCIÓN DE TRATOS DISCRIMINATORIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Acciones	Responsable	Plazos
1. Diseñar e implementar acciones que promuevan y fortalezcan un trato tolerante y respetuoso entre los estudiantes.	Encargada de Convivencia Escolar	Anualmente
2. Contactar con la Red de Apoyo Local, para recibir apoyo en materia preventiva	Encargada de Convivencia Escolar	Anualmente

# “PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

### CONTEXTUALIZACIÓN

El presente Protocolo tiene como finalidad implementar acciones preventivas para todos los estudiantes y acciones que generen un clima de convivencia armónico, tranquilo, seguro y positivo. Busca entregar líneas de acción frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes enmarcándose en la Ley 21.545 y Circular 586.

### I. FUNDAMENTOS TEÓRICOS:

Según el Ministerio de Educación, entenderemos por Desregulación conductual y emocional “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)”

La definición de regulación emocional ofrecida por Gross y Thompson (2006) corresponde a uno de los modelos más consensuados actualmente, entendida como una serie de procesos extrínsecos e intrínsecos responsables de controlar, evaluar y modificar reacciones emocionales, especialmente sus características de intensidad y temporalidad para alcanzar un objetivo.

Así, la regulación emocional no se concibe como la simple supresión y control de emociones, sino como la modulación de estados afectivos en función de metas, como ajuste del estado emocional, que propicia beneficios a nivel adaptativo. Cumple la función de organizar la conducta y prevenir niveles elevados de emocionalidad negativa (Gross & Muñoz, 1995).

Cuando el proceso conduce hacia la inadaptación en lugar del ajuste, se estaría en presencia de la desregulación emocional. Es, por tanto, un patrón desadaptativo de regulación de las emociones, que implica un fracaso de la regulación o interferencia en el funcionamiento adaptativo (Hilt, Hanson y Pollak, 2011).

La desregulación emocional se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los individuos, que se relaciona con una expresión impulsiva de parte de éstos, mostrando las emociones de manera exagerada o de forma fuera de lo esperado socialmente. Se distingue cuando un individuo, ante una emoción intensa de rabia, golpea puertas y objetos, maldice, insulta o ataca aquello que lo hace enojar. Asimismo, se observa cuando una persona con pena o excesiva preocupación, llora y se queja continuamente, incluso llegando a hacer un escándalo (Capella & Mendoza, 2011).

Si la desregulación emocional es temporal, puede ocasionar problemas no tan graves que interfieren con el bienestar y funcionamiento de la persona; pero, si se torna constante, la desregulación emocional se puede manifestar en determinados trastornos, aunque no como única causa (Hilt y

colaboradores, 2011). Por lo tanto, la desregulación emocional no se considera un diagnóstico en sí, sino como característica subyacente en distintos trastornos psicológicos (depresivos, ansiosos, trastorno de la personalidad limítrofe, entre otros) y trastornos del neurodesarrollo (Trastornos de Déficit Atencional con o sin hiperactividad, en los Trastornos del Espectro Autista, etc.).

Se entenderá que un episodio de desregulación emocional en el contexto educativo, es aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

La contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el educador o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

Cabe destacar, que los estudiantes podrían verse afectados emocionalmente sin llegar a una desregulación emocional. Ésto es, sentirse nerviosos, ansiosos, molestos, tristes o incómodos por alguna situación. Frente a un episodio de afectación emocional (sin desregulación), los estudiantes pueden recurrir a la utilización de la “tarjeta de la calma”, ubicada en cada sala de clases, la que debe ser solicitada al profesor que se encuentre en el aula y con ello, ser autorizados para salir un momento de la sala de clases para volver a la calma, ya sea yendo al baño o recurriendo a la inspectora de piso. En el caso de continuar afectado emocionalmente, sin calmarse, el estudiante podrá acudir al equipo de Orientación y Psicoeducación (Psicóloga, Orientador/a y/o Educadoras diferenciales) donde podrá hacer uso del “Rincón de la Calma”, espacio implementado en ambos campus que tiene por objetivo brindar una experiencia de conexión con emociones como la quietud y serenidad, a través de la utilización de objetos sensoriales y/o de conversaciones con las profesionales a cargo, que favorecen el retorno a la tranquilidad. El Rincón de la calma

consta de 5 pasos establecidos y conocidos por los integrantes de la comunidad educativa.

1. Solicitar su uso pidiendo autorización al profesor de asignatura para salir del aula.
2. Acudir a las salas donde se encuentra el Rincón de la Calma.
3. Utilizar el espacio de forma respetuosa usando el material disponible en cada Rincón.
4. Reflexionar sobre las emociones experimentadas ya sea por sí mismos o con apoyo y guía de un adulto.
5. Regresar al aula una vez que se haya retornado a la calma.

En el caso de que la DEC ocurra al ingreso del niño al establecimiento educacional, traído por un familiar, el estudiante será acogido por la Educadora de Párvulos o la asistente de aula correspondiente (Nivel Parvulario), por asistente de aula correspondiente (1° básicos), y por profesional del equipo de Orientación y Psicoeducación (2° básico a IV Medio) en el hall del Colegio. El familiar deberá permanecer en las inmediaciones del Colegio hasta

asegurarse de que su pupilo retomó la calma. En el caso de que no haya sido posible lograr la regulación emocional por parte de los funcionarios del Colegio, el familiar deberá retirarlo como medida de resguardo para el propio estudiante.

Cuando un estudiante presente DEC durante el transcurso de la jornada, el funcionario correspondiente (según pasos descritos posteriormente), realizará la contención emocional del estudiante a través de diversas estrategias. Si la DEC persiste durante más de un bloque de clases, a pesar de todos los esfuerzos de los adultos, el profesional a cargo de la contención emocional deberá llamar al apoderado del estudiante para solicitar su retiro inmediato del establecimiento educacional, donde se le hará entrega de la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual del estudiante.

Cuando un estudiante no presenta DEC pero sí se encuentra afectado emocionalmente o se resiste al ingreso a clases durante más de dos bloques, y se niega a recibir apoyo del equipo de Orientación y Psicoeducación, se llamará al apoderado para su retiro, con fines de resguardar su seguridad, ya que no contará con supervisión personalizada de un adulto debido a que no se dispone de personal para cumplir esa función, lo que podría poner en riesgo la integridad física y psicológica del estudiante.

En casos en que el estudiante presente DEC reiteradas y prolongadas en el tiempo se implementará un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual elaborado por el equipo de Orientación y Psicoeducación de cada Campus, el cual contiene una descripción de los factores que se han identificado como gatillantes de una situación desafiante y de las medidas de respuesta que implementará, en conjunto, el establecimiento

educacional y la familia. Además, contiene la identificación específica de los funcionarios responsables y la forma y periodicidad de evaluación de este Plan.

Según lo establecido en Nuestro Reglamento Interno, en el artículo referido a las Medidas formativas, en el caso en que un estudiante esté presentando DEC reiteradas que ponen en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo, y habiéndose aplicado diferentes estrategias previas, se podrá acordar, entre el apoderado y el Colegio, la reducción temporal de jornada escolar del estudiante, medida que será revisada periódicamente por Inspectoría General, Coordinación, el Equipo de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe del nivel e informada a los apoderados a través de entrevistas.

Así mismo, en el caso de las salidas pedagógicas nuestro Reglamento Interno indica que como medida formativa y de vinculación familia-Colegio, frente a estudiantes que presenten DEC reiterada que pone en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo y que necesite supervisión directa de un adulto para resguardar su seguridad, se solicite la presencia de un adulto responsable de la familia para acompañar dichas salidas.

#### **PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA DEC:**

Cuando un estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual, ya sea en el aula o en espacios comunes como el patio, gimnasio o casino, se deben seguir los siguientes pasos.

## NIVEL PARVULARIO

ETAPAS	RESPONSABLE	SUGERENCIAS
<p><b>1.Time in:</b> Práctica que consiste en quedarse con el niño/a, dando un mensaje de ayuda, seguridad y contención.</p>	<p>Adulto que se encuentre más cercano al niño/a (Educatora de Párvulos o Asistente de aula)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frente a una desregulación emocional y/o conductual del estudiante, se sugiere evitar la contención física forzosa, a menos que el niño/a esté poniendo en riesgo físico a otros o a sí mismo.</li></ul> <p>Se sugiere ponerse a la altura visual del niño/a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar un mensaje simple y claro de que “estoy aquí para ayudarte y resolver esto”.</li><li>- Dar Reflejo Afectivo, es decir, tratar de poner en palabras lo que el niño/a puede estar sintiendo ej. parece que estás molesto, triste, etc.</li><li>- Se recomienda usar el contacto físico afectivo, <b>si el niño lo permite.</b></li></ul> <p>Evitar castigos, retos y emitir juicios de valor sobre la situación porque esto aumenta el estrés del niño/a.</p>
<p><b>2.Acompañamiento:</b> Acompañar y facilitar la regulación emocional del niño/a.</p>	<p>Educatora de Párvulos o Asistente de aula</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompañar al niño hasta que se vaya calmando invitándolo a hacer uso del Rincón de la Calma disponible en cada sala o entregar material sensorial para facilitar el retorno a la tranquilidad.</li><li>- Si se da el caso, llevar al niño a otro lugar si el contexto es estresante o peligroso.</li><li>- Anticipar posibles situaciones que el adulto sabe que activan el estrés. Por ejemplo, en el caso de niños muy sensibles, se recomienda avisarles con anticipación si va a ocurrir un evento estresante (por ejemplo, una salida o una celebración). En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.</li></ul> <p>Tratar de reaccionar de un modo predecible y establecer rutinas predecibles. El cuidado impredecible es altamente estresante para los</p>

		<p>niños. Se recomienda utilizar el Calendario de Anticipación dispuesto en cada sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfocalizar atención hacia otro evento o estímulo (“No podemos usar ese material ahora, pero podemos ir a buscar ese juguete”). Este es un punto relevante porque le enseña al niño a buscar soluciones alternativas en el futuro.</li> <li>- No recurrir a castigos y retos porque esto aumenta el estrés del niño.</li> <li>- Si el niño/a se calma, redirigirlo a la actividad que le corresponde según horario e informar de lo ocurrido al equipo de Orientación del Campus.</li> </ul> <p>Si el niño/a no logra calmarse o empeora su estado emocional, la inspectora deberá derivar al equipo de Orientación del Campus.</p>
<p><b>3. Educación Emocional:</b> Enseñar al estudiante habilidades relacionadas con la empatía, el buen trato, la comprensión de la consecuencia de las acciones, la autorregulación y el enfrentamiento del estrés.</p>	<p>Equipo de Orientación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el niño/a continúa desregulado, una de las integrantes del equipo de Orientación (Psicóloga o Educadora Diferencial), atenderá al niño/a en su oficina y retomará las acciones sugeridas para ayudar a que se logre calmar.</li> <li>- Una vez ya esté calmado, se inicia la fase de Educación Emocional:</li> <li>- Recordar el evento estresante de un modo simple y concreto, describiendo los eventos (Por ejemplo, “¿te acuerdas que hace un rato le pegaste a tu compañero?”). Debe ser concreto y descriptivo.</li> </ul> <p>Mostrar las consecuencias: exponer los efectos de la reacción del niño/a, sin caer en tonos generadores de culpa o rechazo. La idea es mostrar los efectos de su conducta en las emociones y reacciones de los otros (“ayer cuando le pegaste a tu compañero, le dolió mucho”).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se acuerda una solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento (“si un compañero te quita un juguete, me avisas a mí”). Una sugerencia como compromiso general es darle el</li> </ul>

		<p>mensaje de que pida ayuda a un adulto. De igual modo, es importante preguntar y acordar con el niño/a qué se puede hacer para mejorar las cosas la próxima vez, y se conversa y acuerda con él/ella sobre posibles acciones. Es importante comprender que en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.</p> <p>Finalmente, siempre ayuda dar una atención positiva, un comentario que le dé seguridad sobre cómo lo está haciendo.</p>
<p><b>4. Psicoeducación Familiar:</b></p> <p>Apoyar a los padres y apoderados en el manejo de episodios de desregulación emocional.</p>	Profesor/a Jefe	<p>En caso de que los episodios de DECI sean repetitivos (más de un episodio semanal), será necesario que el/la profesor/a jefe <b>contacte y cite a los padres y/o apoderados del niño/a</b>. La finalidad será informar respecto a los episodios acontecidos y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar desde el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para realizar la psicoeducación, los/as profesores/as jefes podrán solicitar apoyo de parte del equipo de Orientación y Psicoeducación.</li> </ul>

## 1ER CICLO BÁSICO

ETAPAS	RESPONSABLE	SUGERENCIAS
<p><b>1. Contención emocional en el aula:</b></p> <p>Frente a cambios específicos que puede presentar el estudiante previo a un episodio de DEC</p>	Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agacharse a nivel del estudiante,</li> <li>- Utilizar lenguaje simple y claro, preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?</li> <li>- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención (EJ. objeto sensorial).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la proximidad a los demás.</li> <li>- Si el niño/a se calma en esta etapa se evitará la DEC.</li> <li>- Se debe informar al equipo de Orientación sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</li> </ul> <p>Si se observa afectación emocional en el niño/a y éste no se calma, es mejor retirar al estudiante del aula.</p>
<p><b>2.Contención emocional y acompañamiento:</b></p> <p>Frente a un episodio de DEC</p>	Inspectora de Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanto si la etapa previa no da resultados y el niño/a no logra calmarse, como si se genera un episodio de desregulación emocional inesperado, el niño/a debe ser sacado del aula y ser acompañado por la Inspectora de piso quien debe realizar las primeras estrategias de regulación emocional del estudiante.</li> </ul> <p>Se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda permanecer con el estudiante afuera por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico. Si el estudiante se logra calmar, se debe intentar su reincorporación a las actividades que le correspondan según su horario.</li> <li>- Se debe informar al equipo de Orientación y al profesor jefe sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</li> </ul> <p>Si luego de 5 minutos el estudiante no logra calmarse, se debe informar al equipo de Orientación para que sean las profesionales quienes realicen la Contención ambiental.</p>
<p><b>3. Contención grupal en el aula</b></p>	Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un estudiante sufra una DEC frente al grupo de pares y mientras éste se encuentra fuera del aula, el profesor de asignatura debe realizar una Contención Grupal con el curso con el fin de facilitar la expresión</li> </ul>

		<p>emocional y entregar herramientas para la regulación emocional de los estudiantes, y así poder retornar a la actividad de aprendizaje. La contención debe durar máximo 10 minutos y los profesores contarán con material digital entregado por el Depto. de Orientación.</p>
<p><b>4.Contención ambiental fuera del aula</b></p>	<p>Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el estudiante que presentó DEC no logró ser calmado previamente, el equipo de Orientación será el encargado de realizar la contención ambiental fuera del aula. Dentro del equipo de Orientación la prioridad a contactar para dar la contención emocional es la Psicóloga del Campus, seguido por las Educadoras Diferenciales y la Orientadora.</li> <li>- La persona que realice la contención ambiental debe mantener una actitud cordial durante el tiempo que persista la DEC. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección del establecimiento educacional. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.</li> <li>- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento por parte de la persona encargada, con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.</li> <li>- Guiar al estudiante al espacio designado previamente para la contención ambiental (Rincón de la Calma). El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos por largos periodos de tiempo.</li> <li>- Ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.</li> <li>- Permitir pausas de silencio.</li> <li>- No juzgar, ni hacer sentir culpable.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar un tono de voz calmado.</li> <li>- Ser conciso, hablar claro y simple.</li> <li>- No desestimar sus sentimientos.</li> <li>- Expresarle apoyo y comprensión.</li> </ul>
<b>5.Reincorporación al aula</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Diferencial) Educadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que el estudiante retoma la calma, la persona encargada debe apoyar al estudiante para reincorporarse a la rutina, motivando el regreso al aula, siendo flexible en los tiempos.</li> <li>- En el caso de que la DEC persista a pesar de todos los esfuerzos de los adultos, se deberá llamar al apoderado del estudiante para su retiro inmediato del establecimiento educacional.</li> </ul> <p>En el caso de que el niño se calme pero se resiste a volver al aula y se niegue a realizar una actividad alternativa por más de dos bloques de clases, se procederá a llamar al apoderado para su retiro.</p>
<b>6.Información a apoderados</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Diferencial) Educadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el niño logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al apoderado vía correo electrónico sobre lo sucedido, a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> </ul> <p>En el caso de que el niño se resista al reingreso a clases por más de dos bloques o se mantenga con DEC por un bloque, se llamará al apoderado para solicitar su retiro y se sostendrá una entrevista personal para la entrega y firma de la Bitácora de DEC del estudiante.</p>
<b>7.Información a la Comunidad Educativa</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Diferencial) Educadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el niño logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al profesor jefe a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> <li>- En el caso de que el niño debió ser retirado por el apoderado, se informará al profesor jefe, inspectora del piso y Coordinadora a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> </ul>

## 2DO CICLO BÁSICO

ETAPAS	RESPONSABLE	SUGERENCIAS
<p><b>1.Contención emocional en el aula:</b></p> <p>Frente a cambios específicos que puede presentar el estudiante previo a un episodio de DEC</p>	<p>Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agacharse a nivel del estudiante,</li><li>- Utilizar lenguaje simple y claro, preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?</li><li>- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención (EJ. objeto sensorial).</li><li>- Controlar la proximidad a los demás.</li><li>- Si el niño/a se calma en esta etapa se evitará la DEC.</li><li>- Se debe informar al equipo de Orientación sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</li></ul> <p>Si se observa afectación emocional en el niño/a y éste no se calma, es mejor retirar al estudiante del aula.</p>
<p><b>2.Contención emocional y acompañamiento:</b></p> <p>Frente a un episodio de DEC</p>	<p>Inspectora de Piso</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tanto si la etapa previa no da resultados y el niño/a no logra calmarse, como si se genera un episodio de desregulación emocional inesperado, el niño/a debe ser sacado del aula y ser acompañado por la Inspectora de piso quien debe realizar las primeras estrategias de regulación emocional del estudiante.</li><li>- Se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc.</li><li>- Se recomienda permanecer con el estudiante afuera por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico. Si el estudiante se logra calmar, se debe intentar su reincorporación a las</li></ul>

		<p>actividades que le correspondan según su horario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe informar al equipo de Orientación y al profesor jefe sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</li> <li>- Si luego de 5 minutos el estudiante no logra calmarse, se debe informar al equipo de Orientación para que sean las profesionales quienes realicen la Contención ambiental.</li> </ul>
<b>3. Contención grupal en el aula</b>	Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando un estudiante sufra una DEC frente al grupo de pares y mientras éste se encuentra fuera del aula, el profesor de asignatura debe realizar una Contención Grupal con el curso con el fin de facilitar la expresión emocional y entregar herramientas para la regulación emocional de los estudiantes, y así poder retornar a la actividad de aprendizaje. La contención debe durar máximo 10 minutos y los profesores contarán con material digital entregado por el Depto. de Orientación.</li> </ul>
<b>4. Contención ambiental fuera del aula</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el estudiante que presentó DEC no logró ser calmado previamente, el equipo de Orientación será el encargado de realizar la contención ambiental fuera del aula. Dentro del equipo de Orientación la prioridad a contactar para dar la contención emocional es la Psicóloga del Campus, seguido por las Educadoras Diferenciales y la Orientadora.</li> <li>- La persona que realice la contención ambiental debe mantener una actitud cordial durante el tiempo que persista la DEC. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección del establecimiento educacional. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.</li> <li>- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento por parte de la persona encargada, con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.</li> <li>- Guiar al estudiante al espacio designado previamente para la contención ambiental (Rincón de la Calma). El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus</li> </ul>

		<p>compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos por largos periodos de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:</li> <li>- Utilizar un tono de voz calmado.</li> <li>- Ser conciso, hablar claro y simple.</li> <li>- No desestimar sus sentimientos.</li> <li>- Expresarle apoyo y comprensión.</li> <li>- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.</li> <li>- Permitir pausas de silencio.</li> <li>- No juzgar, ni hacer sentir culpable.</li> </ul>
<b>5.Reincorporación al aula</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que el estudiante retoma la calma, la persona encargada debe apoyar al estudiante para reincorporarse a la rutina, motivándolo a regresar al aula, siendo flexible en los tiempos.</li> <li>- En el caso de que la DEC persista a pesar de todos los esfuerzos de los adultos, se deberá llamar al apoderado del estudiante para su retiro inmediato del establecimiento educacional.</li> <li>- En el caso de que el niño se calme pero se resista a volver al aula y se niegue a realizar una actividad alternativa por más de dos bloques de clases, se procederá a llamar al apoderado para su retiro.</li> </ul>
<b>6.Información a apoderados</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el niño logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al apoderado vía correo electrónico sobre lo sucedido, a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> <li>- En el caso de que el niño se resista al reingreso a clases por más de dos bloques o se mantenga con DEC por un bloque, se llamará al apoderado</li> </ul>

		para solicitar su retiro y se sostendrá una entrevista personal para la entrega y firma de la Bitácora de DEC del estudiante.
<b>7. Información a la Comunidad Educativa</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el niño logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al profesor jefe a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> <li>- En el caso de que el niño debió ser retirado por el apoderado, se informará al profesor jefe, inspectora del piso y Coordinadora a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> </ul>

## ENSEÑANZA MEDIA

ETAPAS	RESPONSABLE	SUGERENCIAS
<b>1. Contención emocional en el aula:</b> Frente a cambios específicos que puede presentar el estudiante previo a un episodio de desregulación emocional.	Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar lenguaje simple y claro, preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?</li> <li>- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención.</li> <li>- Controlar la proximidad a los demás.</li> <li>- Si el/la joven se calma en esta etapa se evitará la desregulación emocional.</li> </ul> <p>Se debe informar al equipo de Orientación sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</p> <p>Si se observa afectación emocional en el/la Joven y éste no se calma, es mejor retirar al estudiante del aula.</p>
<b>2. Contención emocional y acompañamiento:</b> Frente a un episodio de	Inspector/a de Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanto si la etapa previa no da resultados y el/la joven no logra calmarse como si se genera un episodio de desregulación emocional inesperado, el/la joven debe ser sacado/a del aula y ser acompañado por el/la</li> </ul>

desregulación emocional		<p>Inspector/a de piso quien debe realizar las primeras estrategias de regulación emocional del estudiante.</p> <p>Se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda permanecer con el estudiante fuera, por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico. Si el estudiante se logra calmar, se debe intentar la reincorporación a las actividades que le correspondan según su horario.</li> <li>- Se debe informar al equipo de Orientación sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas.</li> <li>- Se debe informar a los apoderados sobre lo ocurrido, a través de llamado telefónico o correo electrónico y también informar al profesor jefe.</li> <li>- Si luego de 5 minutos el estudiante no logra calmarse, se debe informar a la Psicóloga del campus y de no estar disponible, informar a Orientadora y/o Educadora Diferencial del Campus.</li> </ul>
<b>3.Contención ambiental fuera del aula</b>	Equipo de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que realice la contención ambiental debe mantener una actitud cordial durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección del establecimiento educacional. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.</li> <li>- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento por parte de la persona encargada, con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece.</li> <li>- Guiar al estudiante al espacio designado previamente para la contención ambiental (oficina de Psicóloga). El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos</li> </ul>

		<p>por largos periodos de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:</li> <li>- Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.</li> <li>- Permitir pausas de silencio.</li> <li>- No juzgar, ni hacer sentir culpable.</li> <li>- Utilizar un tono de voz calmado.</li> <li>- Ser conciso, hablar claro y simple.</li> <li>- No desestimar sus sentimientos.</li> <li>- Expresarle apoyo y comprensión.</li> </ul>
<b>4.Reincorporación al aula</b>	Equipo de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que el estudiante retoma la calma, la persona encargada debe apoyar al estudiante para la reincorporación a la rutina, motivándolo/ a regresar al aula, siendo flexible en los tiempos.</li> </ul>
<b>5.Información a apoderados</b>	Equipo de Orientación (Psicóloga/ Educadora Diferencial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el adolescente logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al apoderado vía correo electrónico sobre lo sucedido, a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> <li>- En el caso de que el adolescente se resista al reingreso a clases por más de dos bloques o se mantenga con DEC por un bloque, se llamará al apoderado para solicitar su retiro y se sostendrá una entrevista personal para la entrega y firma de la Bitácora de DEC del estudiante.</li> </ul>
<b>6.Información a la Comunidad Educativa</b>	Equipo de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que el adolescente logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de Orientación que realizó la contención ambiental informará al profesor jefe a través del envío de la Bitácora de DEC del</li> </ul>

estudiante.

- En el caso de que el adolescente debió ser retirado por el apoderado, se informará al profesor jefe, inspectora del piso e Inspector a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.

# “PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

## CONTEXTUALIZACIÓN

El presente Protocolo tiene como finalidad implementar acciones preventivas para los estudiantes del Espectro Autista y acciones que generen un clima de convivencia armónico, tranquilo, seguro y positivo. Busca entregar líneas de acción frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes TEA enmarcándose en la Ley 21.545 y Circular 586.

### I. FUNDAMENTOS TEÓRICOS:

Según lo señalado en el art. 2 de la Ley 21.545 nos referiremos a **estudiantes en el Espectro Autista**, a aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Según el Ministerio de Educación, se sugiere entender una Desregulación conductual y emocional de niños/as en el Espectro Autista, como una **situación desafiante** la que entenderemos como *“aquella que ocurre con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan”*.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niñas y niños en el Espectro Autista en establecimientos de educación parvularia.

## FASES Y ESTRATEGIAS FRENTE A UNA SITUACIÓN DESAFIANTE

FASES	RESPONSABLES	SUGERENCIAS
<p>1. <b>Inicio:</b></p> <p>Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión Preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.</p>	<p><b>Adulto que se encuentre más cercano al niño/a</b></p> <p><b>Dentro del aula:</b> Educadora de Párvulos, asistente de aula o profesor de asignatura.</p> <p><b>Fuera del aula:</b> Inspectores de piso, Equipo de Orientación, Inspector general o Coordinadora de Campus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial).</li> <li>- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.</li> <li>- Validar el estado de ánimo.</li> <li>- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.</li> <li>- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.</li> <li>- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.</li> <li>- Frente a una desregulación emocional y/o conductual del estudiante, se sugiere evitar la contención física forzosa, a menos que el niño/a esté poniendo en riesgo físico a otros o a sí mismo.</li> <li>- Se sugiere ponerse a la altura visual del niño/a.</li> <li>- Dar un mensaje simple y claro de que “estoy aquí para ayudarte y resolver esto”.</li> <li>- Dar Reflejo Afectivo, es decir, tratar de poner en palabras lo que el niño/a puede estar sintiendo ej. parece que estás molesto, triste, etc.</li> <li>- Se recomienda usar el contacto físico afectivo, <b>si el niño lo permite.</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar castigos, retos y emitir juicios de valor sobre la situación porque esto aumenta el estrés del niño/a.</li> </ul>
<p><b>2. Crecimiento:</b></p> <p>Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.</p>	<p><b>Dentro del aula:</b> Educadora de Párvulos, asistente de aula o Inspector de piso, Equipo de Orientación.</p> <p><b>Fuera del aula:</b> Inspectores de piso, Equipo de Orientación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</li> <li>- Buscar comprender lo que se quiere comunicar</li> <li>- Validar el estado de ánimo</li> <li>- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo</li> <li>- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar</li> <li>- Entregar opciones para cambiar el foco de atención</li> <li>- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial</li> <li>- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual</li> <li>- Acompañar al niño hasta que se vaya calmando invitándolo a hacer uso del Rincón de la Calma disponible en cada sala o entregar material sensorial para facilitar el retorno a la tranquilidad.</li> <li>- Si se da el caso, llevar al niño a otro lugar si el contexto es estresante o peligroso.</li> <li>- Anticipar posibles situaciones que el adulto sabe que activan el estrés. Por ejemplo, en el caso de niños muy sensibles, se recomienda avisarles con anticipación si va a ocurrir un evento estresante (por ejemplo, una salida o</li> </ul>

		<p>una celebración). En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar de reaccionar de un modo predecible y establecer rutinas predecibles. El cuidado impredecible es altamente estresante para los niños. Se recomienda utilizar el Calendario de Anticipación dispuesto en cada sala.</li> <li>- Desfocalizar la atención hacia otro evento o estímulo (“No podemos usar ese material ahora, pero podemos ir a buscar ese juguete”). Este es un punto relevante porque le enseña al niño a buscar soluciones alternativas en el futuro.</li> <li>- No recurrir a castigos y retos porque esto aumenta el estrés del niño.</li> <li>- Si el niño/a se calma, redirigirlo a la actividad que le corresponde según horario e informar de lo ocurrido al equipo de Orientación del Campus.</li> <li>- Si el niño/a no logra calmarse o empeora su estado emocional, la inspectora deberá derivar al equipo de Orientación del Campus.</li> </ul>
<p><b>Explosión:</b> Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos,</p>	<p>Equipo de Orientación, Inspectores de Piso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el niño/a continúa desregulado, una de las integrantes del equipo de Orientación (Psicóloga o Educadora Diferencial), atenderá al niño/a en su oficina y retomará las acciones sugeridas para ayudar a que se logre calmar.</li> <li>- Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)</li> <li>- Buscar comprender lo que se quiere comunicar</li> </ul>

<p>heteroagresión, autoagresión, alejarse, parece r ausente.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo</li> <li>- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades</li> <li>- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar</li> <li>- En el caso en que el estudiante esté poniendo en riesgo a otros dentro del aula y se resista a abandonarla, se procederá a desplazar al grupo de pares hacia el espacio definido para ello con el fin de permitir un manejo privado de la situación.</li> </ul>
<p><b>4. Comunicación con apoderado/a</b></p>	<p><b>Depto. Orientación</b></p>	<p>n caso de que el niño no logre ser contenido por el equipo de orientación luego de un bloque completo de clases, se procederá a contactar al apoderado/a, para el retiro del estudiante, con el objetivo de resguardar la integridad física y psicológica de éste. Una vez que termine el proceso, se dará entrega del <b>Certificado de Asistencia</b> al apoderado. (Anexo II)</p> <p>El profesional encargado de la situación, describirá lo ocurrido en la <b>Ficha de Registro DEC.</b> (Anexo II)</p>
<p><b>Recuperación:</b> Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y</p>	<p><b>Depto. Orientación</b></p>	<p>Acoger y consolar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceder un tiempo de descanso</li> <li>- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo</li> <li>- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente</li> </ul>

búsqueda de consuelo.

- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar Una vez ya esté calmado, se inicia la fase de **Educación**

**Emocional:**

- Recordar el evento estresante de un modo simple y concreto, describiendo los eventos (Por ejemplo, “¿te acuerdas que hace un rato le pegaste a tu compañero?”). Debe ser concreto y descriptivo.
- Mostrar las consecuencias: exponer los efectos de la reacción del niño/a, sin caer en tonos generadores de culpa o rechazo. La idea es mostrar los efectos de su conducta en las emociones y reacciones de los otros (“ayer cuando le pegaste a tu compañero, le dolió mucho”).
- Se acuerda una solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento (“si un compañero te quita un juguete, me avisas a mí”). Una sugerencia como compromiso general es darle el mensaje de que pida ayuda a un adulto. De igual modo, es importante preguntar y acordar con el niño/a qué se puede hacer para mejorar las cosas la próxima vez, y se conversa y acuerda con él/ella sobre posibles acciones. Es importante comprender que en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, siempre ayuda dar una atención positiva, un comentario que le dé seguridad sobre cómo lo está haciendo.
- Tras la Recuperación del estudiante, se procederá a informar vía correo electrónico al apoderado preferente donde se adjuntará

		<p>la <b>Ficha de Registro DEC</b> con la descripción de la situación. (Anexo II)</p>
--	--	---

<p><b>5. Acciones de Seguimiento, Evaluación y Medidas de Acompañamiento</b></p>	<p><b>Monitoreo:</b>  Inspectoras, profesores de asignatura, Ed. de párvulos y asistentes de aula y equipo de Orientación.</p> <p><b>Acompañamiento psicopedagógico:</b> Ed. Diferenciales</p> <p><b>Acompañamiento Psicológico:</b>  Psicóloga</p> <p><b>Seguimiento y evaluación:</b>  Profesor jefe y equipo de Orientación</p> <p><b>Psicoeducación familiar:</b>  Psicólogas y Orientadoras.</p>	<p><b>a) Monitoreo y Acompañamiento del estudiante:</b></p> <p>Se realizará monitoreo del estudiante a través de <b>observación</b> en distintos contextos escolares, <b>entrevistas individuales, acompañamiento psicopedagógico</b> cuando lo requiera y <b>acompañamiento psicológico</b> cuando lo requiera.</p> <p><b>b) Seguimiento y evaluación del caso:</b></p> <p>Se realizará seguimiento del caso a través de <b>Entrevistas a apoderados</b> una vez por semestre o cuando se requiera y <b>Reuniones Técnicas</b> del equipo de aula una vez por semestre</p> <p><b>c) Psicoeducación Familiar:</b></p> <p>En caso de que los episodios de DEC sean repetitivos (más de un episodio semanal), será necesario que el/la profesor/a jefe <b>contacte y cite a los padres y/o apoderados del niño/a</b>. La finalidad será informar respecto a los episodios acontecidos y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar desde el hogar, siguiendo los lineamientos utilizados en el establecimiento educacional.</p> <p>Para realizar la psicoeducación, los/as profesores/as jefes podrán solicitar apoyo de parte del equipo de Orientación y Psicoeducación.</p>
<p><b>6. Medidas Preventivas</b></p>	<p><b>Educadoras de párvulos, docentes, familia y Equipo de Orientación</b></p>	<p>Aplicación de las medidas indicadas en el PAEC de cada estudiante.</p>

<p><b>Nota</b></p> <p><b>Medidas de resguardo físico y emocional:</b></p>	<p><b>Contención física:</b> Educadora de párvulos.</p> <p><b>Activación Protocolo:</b></p> <p>Enfermera.</p>	<p>En el caso extremo de que un estudiante se autoagreda o agrede a otros y/o se vea expuesta su integridad psicológica y/o emocional se procederá a realizar contención física (tomar en brazos, abrazar por detrás, entre otros)</p> <p>Se activará protocolo de accidentes y se procederá a comunicar a la familia vía telefónica.</p> <p>Se le entregará el certificado de asistencia al apoderado. El profesional encargado de la situación y describirá lo ocurrido en la <b>Ficha de registro DEC.</b> (Anexo II)</p>
---	---	--

## PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOEMOCIONAL Y CONDUCTUAL

### I. ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre del Estudiante	
Curso	
Fecha de elaboración del Plan	
Responsables de la elaboración del Plan	
Responsable de la Supervisión del Plan	
Participantes del Plan	

### II.- CONTEXTUALIZACIÓN:

--

### III.- PLAN

Objetivos:	Medidas	Plazos	Responsables
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: (Forma y periodicidad de la evaluación)</b>			

Profesor Jefe

Profesional Depto. Orientación

Apoderado



**FICHA DE REGISTRO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y  
CONDUCTUAL COLEGIO CONCEPCIÓN SAN  
PEDRO**

<b>IV. Identificación</b>	
Nombre Estudiante	
Diagnóstico	
Profesionales externos tratantes	
Nombre Apoderado	
Profesor Jefe	
Curso	
Fecha	
<b>V. Contexto</b>	
Hora de Desregulación	
Descripción de la situación (lugar donde ocurrió la DEC, actividad que estaba realizando, estaba	

acompañado por un adulto, entre otros)		
Descripción de situaciones desencadenantes (si existen)		
Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen)		
<b>VI. Respuesta Educativa</b>		
Profesionales que intervinieron		
Acciones de intervención desplegadas		
Estrategia de reparación desarrollada (Solo si se requiere)		
¿Se requirió utilizar contención física y activar Protocolo de Accidente?	Si (Descripción)	No
¿Se requirió llamar al apoderado?	Si	No

Apoderado asiste a retirar al estudiante del establecimiento	Si	No	No es necesario
Acciones de seguimiento, evaluación y medidas de acompañamiento.			

## Derivación a Profesional Externo

### I. IDENTIFICACIÓN:

<b>Nombre completo</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Nombre apoderado</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Profesional que deriva</b>	
<b>Correo del profesional</b>	
<b>Profesión</b>	

### II. DESCRIPCIÓN:

<b>Tipo de Profesional al que se deriva</b>	
---	--

<b>Antecedentes Adjuntos</b>	Indicar en el caso de adjuntar algún informe elaborado por alguna profesional del Colegio, de lo contrario eliminar ítem
<b>Motivo:</b>	
<b>Acciones realizadas en el Establecimiento:</b>	



**COLEGIO CONCEPCIÓN**  
**SAN PEDRO**

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS ANTE  
EMERGENCIAS COLEGIO CONCEPCIÓN SAN  
PEDRO**

<b>I. Identificación</b>		
Nombre Estudiante		
Curso		
Diagnóstico		
Nombre Apoderado		
Profesional Responsable		
Fecha		
Hora de Contacto al Apoderado		
¿El estudiante se retira del Establecimiento?	Si (hora de retiro)	No es necesario

\_\_\_\_\_  
Profesional Responsable

\_\_\_\_\_  
Apoderado



**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y  
CONDUCTUAL PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL  
LEY DE AUTISMO**

**1) Identificación del estudiante**

<b>Nombre completo</b>		<b>RUT</b>	
<b>Fecha Nacimiento</b>		<b>Edad</b>	
<b>Diagnóstico secundario</b>		<b>Curso</b>	
<b>Celular</b>		<b>Correo</b>	
<b>Profesor(a) Jefe</b>			

**2) Identificación apoderado preferente**

<b>Nombre completo</b>			
<b>Relación con el estudiante</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Celular</b>		<b>Correo</b>	

### 3) Identificación apoderado alternativo

<b>Nombre completo</b>			
<b>Relación con el estudiante</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Celular</b>		<b>Correo</b>	

**4) Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:**


**5) ¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)**

<input type="checkbox"/> SI	
<input type="checkbox"/> NO	

**6) ¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)**

<input type="checkbox"/> SI	
-----------------------------	--

<input type="checkbox"/> NO	

<b>ÁMBITO FAMILIAR</b>
<b>7) Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación</b>

<b>ÁMBITO ESCOLAR</b>
-----------------------

**8) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):**


**EQUIPO DE PROFESIONALES**

**9) Profesionales del establecimiento que acompañarán a el o la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar**

<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Responsabilidad</b>			

<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Responsabilidad</b>			
<b>Nombre</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Responsabilidad</b>			

**10) Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen en el confort y su bienestar (Objetos, pictogramas o actividades de interés, entre otros)**


**11) Estrategias De acompañamiento emocional para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación (palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves, entre otras)**


<b>DESPLAZAMIENTO DE PARES</b>
<b>12) Espacio dentro del Colegio determinado para movilizar al grupo para un manejo privado de la situación</b>

<b>13) Medidas de respuesta preventivas aconsejadas:</b>		
<b>Fase</b>	<b>Manifestaciones Comunes</b>	<b>Estrategias para desarrollar</b>

<b>Inicio</b>		
<b>Crecimiento</b>		
<b>Explosión</b>		
<b>Recuperación</b>		

<b>14) Firmas</b>	

<b>Nombre y firma de profesional entrevistador</b>	<b>Nombre y firma de apoderado</b>
--	------------------------------------

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

**“PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS,  
NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA) DESDE  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, EN  
MARCO DE LA LEY N° 21.545”.**

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## **PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA) DESDE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, EN MARCO DE LA LEY N° 21.545**

### **I. Definición:**

**Instrumento que determina las acciones a seguir por parte de los equipos educativos y de salud para establecer una coordinación intersectorial permanente. Este protocolo se enmarca en lo dispuesto por la Ley N° 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas del espectro autista, así como en la Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, que orienta la gestión de los establecimientos educacionales en materias de resguardo de derechos y atención oportuna de estudiantes.**

**Se constituye como una oportunidad para dar respuesta integral y articulada a las necesidades de los NNA en el ámbito de competencia de cada sector, relevando además la responsabilidad y participación de los y las cuidadores/as en todo momento.**

### **II. Objetivo General:**

**Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los/as NNA.**

### **III. Objetivos específicos:**

- 1. Establecer el proceso y los recursos técnicos que permitan a los equipos educativos detectar y derivar a los NNA a los centros de salud primaria para la respectiva evaluación diagnóstica de un posible TEA.**
- 2. Entregar directrices para fortalecer un trabajo conjunto entre los equipos de educación y salud, a fin de asegurar la continuidad y pertinencia de los cuidados y apoyos.**

3. Relevar el rol y compromiso de las familias y cuidadores/as en todo el proceso de detección, derivación, seguimiento y apoyo a las estrategias de cuidado y bienestar de los/as NNA.

#### **IV. Principios:**

Si bien, dentro de la Ley N°21.545, se establecen en su artículo 3° una serie de principios que deben observarse siempre en lo que se refiere a las personas autistas, para el presente protocolo, cobran relevancia los siguientes principios:

1. Principio de intersectorialidad (art. 3, letra d), Ley N°21.545: Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de las personas autistas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Principio de trato digno y neurodiversidad (art. 3), Ley N°21.545: Las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.  
Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.
3. Principio de autonomía progresiva (art. 11 Ley N°21.430 y art. 3 letra b) Ley N°21.545): Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

#### **V. Consideraciones previas:**

De acuerdo con la Ley N°21.430, todo niño, niña y adolescente tiene derecho al más alto nivel posible de salud física y mental, incluyendo el acceso a servicios de carácter preventivo, así como tratamientos y procesos de rehabilitación. En concordancia, la Ley N°21.545 dispone en su artículo 13 que el Estado debe asegurar un proceso de diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista (TEA) que sea

temprano, oportuno, interdisciplinario y libre de discriminación por edad, además de promover atenciones de salud específicas y continuas durante todo el curso de vida, tanto para personas en proceso de confirmación diagnóstica como para quienes ya cuentan con un diagnóstico. En este marco, los equipos de educación y salud del territorio deben mantener una coordinación permanente que garantice el acceso de los NNA a servicios preventivos y de tratamiento, con especial énfasis en la supervisión de salud en sus centros de atención primaria. Para favorecer dicha coordinación en materia de autismo y asegurar respuestas efectivas a las necesidades de apoyo y atención en salud, la Ley N°21.545 establece un proceso articulado donde se definen siete pasos a seguir que permiten la correcta derivación y coordinación entre establecimientos educacionales y centros de salud pública:

1. *Detección en el establecimiento educacional.*
2. *Completar el formulario de derivación e informar al apoderado/a*
3. *Apoderado/a solicita hora en el centro de salud*
4. *Evaluación en el centro de salud*
5. *Atención interdisciplinaria en el centro de salud*
6. *Apoyos educativos*
7. *Colaboración y seguimiento*

#### **VI. Acciones y responsabilidades:**

- A. Se designa como **RESPONSABLE DEL PROTOCOLO:** Jefa de Departamento de Orientación.
- B. Se designa como **COLABORADORES DEL PROTOCOLO:** Educadoras Diferenciales, Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas.

#### **Acciones/Responsabilidades del RESPONSABLE DEL PROTOCOLO:**

- a) Gestionar instancias de socialización, capacitación y/o difusión del presente protocolo a la comunidad educativa, velando por la adecuada comprensión de sus objetivos, alcances, etapas y acciones definidas.
- b) Mantener un registro actualizado de los casos detectados, derivados y en seguimiento, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.
- c) Disponer de los formularios requeridos y orientar a Educadores Diferenciales y Profesores Jefes en el correcto llenado del “Formulario de Derivación” (Anexo N°1).
- d) Orientar a los apoderados, en conjunto con uno o más colaboradores del protocolo, respecto del procedimiento para la solicitud de atención en el centro de salud correspondiente.

- e) Coordinar, cuando corresponda, con el equipo de salud, los mecanismos de seguimiento de las recomendaciones orientadas al bienestar del estudiante, exista o no confirmación diagnóstica de TEA.

**Acciones/Responsabilidades de los COLABORADORES DEL PROTOCOLO:**

- a) Estar alerta ante señales compatibles con TEA e informar oportunamente al responsable designado para activar el protocolo.
- b) Completar el Formulario de Derivación, especialmente si son el profesional que mejor conoce al niño, niña o adolescente (NNA).
- c) Comunicar las observaciones a la familia de manera clara y empática, explicando que se trata de una detección de señales y no de un diagnóstico clínico.
- d) Entregar el formulario completado al apoderado e indicarle cómo gestionar la atención en el sistema de salud.
- e) Dejar registro de las comunicaciones y acuerdos tomados con la familia en la ficha del estudiante.
- f) Implementar los apoyos educativos en caso de ser necesarios.

**Acciones/Responsabilidades de los APODERADOS:**

- a) Completar correctamente la “Ficha de Matrícula” e informar oportunamente cualquier modificación, especialmente respecto del sistema de salud y centro de atención del estudiante.
- b) Informar y acreditar el diagnóstico de TEA, cuando corresponda.
- c) Participar en entrevistas y procesos de seguimiento convocados por el establecimiento.
- d) Mantener comunicación y colaboración con el establecimiento, favoreciendo la continuidad de los apoyos.
- e) Gestionar las atenciones de salud e informar avances o nuevas recomendaciones.

**PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

Paso	Acciones	Descripción y/o Consideraciones	Responsables	Plazos
1. Detección en el colegio.	<b>1.1</b> <i>Identificación proactiva y sospecha inicial</i>	- Todo funcionario parte del equipo de aula (Docente, Educadoras, Asistente de la Educación, entre otros) que sospeche de señales que sugieran un desarrollo neurodivergente de algún estudiante deberá	- Equipo de Aula.	Puede ocurrir en <b>cualquier momento del año académico</b> , sin estar sujeta a periodos

		informar al responsable del presente protocolo.		específicos de evaluación.
	<b>1.2</b> <i>Observación oportuna de señales compatibles con TEA</i>	- La Jefa del Departamento de Orientación solicitará a la Educadora Diferencial, que trabaje en el curso, realizar un proceso de observación cualitativa en el aula en un periodo de al menos 10 días hábiles para identificar señales compatibles con el autismo, incluso cuando sean pocas pero frecuentes ya que impactan en el desarrollo del NNA. Este proceso debe ser ejecutado por funcionarios que cuenten con las competencias y claridad respecto del proceso.	- Jefa del Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales.	<b>10 días hábiles.</b>
	<b>1.3</b> <i>Registro de Información</i>	- Deberá utilizar la Pauta de Observación adjunta en el protocolo Ministerial para el registro correspondiente (Anexo 1). Sin perjuicio de lo anterior, los evaluadores (observadores) podrán adicionar bitácoras cualitativas, registros anecdóticos u otros instrumentos pedagógicos que contribuyan a una comprensión integral del estudiante, entendiendo que la pauta por sí sola no es un instrumento de diagnóstico.		
	<b>1.4</b> <i>Información a responsables</i>	- Una vez concluido el periodo de observación y recopilados los antecedentes, quien haya		<b>3 días hábiles</b> desde el término

		realizado la observación, debe informar formalmente a responsable del presente protocolo para que se efectúen los siguientes pasos y acciones.		de observación en el aula.
2. Completar Formulario de Derivación e Informar al Apoderado/a	<b>2.1</b> <i>Completar Formulario de Derivación</i>	- Ante la detección de señales compatibles con TEA, se debe completar el Anexo N°2 ("Formulario de derivación de NNA con posibles dificultades socio-comunicativas"). Este debe incluir datos de identificación, motivo de la derivación, antecedentes pedagógicos y las pautas de observación cualitativas realizadas previamente.	- Jefa del Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales. - <b>junto al</b> Profesor Jefe .	<b>5 días hábiles</b> desde la entrega de información al responsable del protocolo.
	<b>2.2</b> <i>Citación, entrega de documentación y orientación a la Madre, Padre y/o Apoderado</i>	- Se deberá convocar al apoderado a una entrevista para informar sobre las observaciones. Se debe usar un lenguaje claro, empático y neuroafirmativo, explicando que se han detectado " <i>características particulares en el área socio-comunicativa</i> " que requieren una valoración de salud para el bienestar del estudiante. - En dicha entrevista se entregará el formulario de derivación aclarando que no es un diagnóstico, sino una referencia técnica, orientando a la madre, padre y/o apoderado respecto a la documentación entregada y los pasos a seguir. Se debe instruir al apoderado	- Jefa del Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales. - <b>junto al</b> Profesor Jefe.	

		<p>para solicitar hora en el Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME) de su Centro de Salud Familiar (CESFAM) o prestador privado, para que se realice la respectiva evaluación.</p> <p>- En caso de que el NNA no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el apoderado que se acerquen al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.</p>		
	<p><b>2.3</b> <i>Registro de Acuerdos y Seguimiento Inicial</i></p>	<p>- Se deberá dejar constancia en un Acta de Entrevista de la información entregada y de los compromisos asumidos por la familia. En caso de que el apoderado desestime la derivación, se indagarán los motivos y se reforzará la importancia del acceso y seguimiento en salud. Si, transcurridos 30 días corridos desde la entrevista, no se acredita la gestión de una hora médica, el responsable del protocolo deberá solicitar a Convivencia Escolar la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos de estudiantes.</p>	<p>- Jefa del Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales <b>junto al</b> Profesor Jefe.</p>	
<p>3. Solicitud de Hora en el Centro de Salud</p>	<p><b>3.1</b> <i>Gestión de Cita Médica</i></p>	<p>- El apoderado deberá solicitar hora presencialmente en SOME o vía remota, indicando que fue derivado por el colegio. Debe presentar el formulario de derivación en la consulta. Si no se confirma un diagnóstico</p>	<p>- Apoderado (a).</p>	<p>- <b>30 días corridos</b> desde la entrevista de entrega del</p>

		<p>de TEA, debe seguir las indicaciones del profesional de salud que lo atendió.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el estudiante ya tiene un diagnóstico de un prestador privado, siendo FONASA, el apoderado puede solicitar una primera atención con médico del centro de salud pública en que se encuentre inscrito, acompañando el informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico<sup>10</sup>.</li> </ul>		Formulario de Derivación.
	<b>3.2</b> <i>Acreditación de la Gestión</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El apoderado debe informar vía correo electrónico al Profesor Jefe y/o Responsable del protocolo la fecha de la citación obtenida y presentar un comprobante de solicitud de hora (o citación) en un plazo máximo de 30 días corridos desde cuando se le hizo entrega del formulario de derivación.</li> </ul>	- Apoderado (a)	
4. Evaluación en el centro de salud	<b>4.1</b> <i>Inicio de Proceso Evaluativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El director/a del centro de salud debe implementar el protocolo y designar un responsable.</li> <li>- En la primera consulta, el apoderado/a entrega el formulario y el equipo médico define evaluaciones y derivaciones.</li> </ul>	- Centro de Salud (Equipo Externo).	- Según fecha o plazos otorgados por el Centro de Salud.

<sup>10</sup> Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación es interdisciplinaria y puede requerir más de una sesión; el médico confirma el diagnóstico.</li> <li>- Si se confirma un diagnóstico de TEA, se emite certificado para obtener acceso a los apoyos correspondientes.</li> <li>- Si se descarta un diagnóstico de TEA, se abordarán de manera oportuna, las otras necesidades de salud detectadas.</li> </ul>		
5. Atención interdisciplinaria en el centro de salud.	<b>5.1</b> <i>Implementación del Plan de Intervención Integral</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmado el diagnóstico, elaborará un plan de intervención consensuado con el NNA y su familia que puede incluir acciones psicosociales, médicas y aquellas recomendadas por otros profesionales según sus necesidades y la oferta local.</li> <li>- Una vez alcanzados los objetivos terapéuticos, los controles podrán espaciarse de acuerdo con las necesidades de apoyo del estudiante, pudiendo requerirse nuevos procesos de intervención, especialmente en etapas de transición.</li> <li>- El equipo de salud podrá coordinar con el establecimiento educativo recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del NNA, ya sea a través del apoderado/a o mediante comunicación directa con el educador/a,</li> </ul>	- Centro de Salud (Equipo Externo).	- Según fecha o plazos otorgados por el Centro de Salud.

		profesor/a jefe o responsable designado, contando con el asentimiento del NNA y el consentimiento del adulto responsable.		
6. Apoyos educativos.	<b>6.1</b> <i>Entrega del Certificado e Informe Médico</i>	- En entrevista presencial, el apoderado deberá entregar el certificado médico y el informe interdisciplinario que confirman el diagnóstico de TEA a la Jefa de Departamento de Orientación o al Profesor Jefe. En caso de entregarlo a este último, deberá derivarlo a la Jefa de Departamento de Orientación. En dicha instancia se informará sobre los pasos a seguir para la implementación de los ajustes conforme a las necesidades del estudiante <sup>11</sup> .	- Apoderado. - Jefa del Departamento de Orientación. - Profesor Jefe.	- Inmediato (al recibir el documento).

---

<sup>11</sup> Los apoyos a implementar serán definidos por el establecimiento conforme a criterios pedagógicos del equipo técnico, considerando las recomendaciones externas, pero en función de los recursos humanos y materiales disponibles.

	<p><b>6.2</b> <i>Activación de Ajustes y Plan de Apoyo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la incorporación de ajustes pertinentes a la planificación diversificada de la enseñanza y de la evaluación de los aprendizajes del grupo curso, considerando la información proporcionada por el centro de salud.</li> <li>- Considerar las especificaciones proporcionadas por el área de la salud, que potencien la participación efectiva de los NNA autistas, incorporando los ajustes en Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) y si corresponde, Plan de Adecuación Curricular (PACI).</li> <li>- Los planes de apoyo de apoyos con la familia se elaborarán colaborativamente con la familia. Una vez finalizados estos planes, serán socializados con la familia en instancias formales, informando los ajustes definidos y los mecanismos de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefa del Departamento de Orientación y Educadoras Diferenciales.</li> <li>- <b>junto a</b> Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Máximo 20 días hábiles</b> tras la entrega del diagnóstico.</li> </ul>
<p>7. Colaboración y seguimiento</p>	<p><b>7.1</b> <i>Monitoreo de la Trayectoria Educativa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar periódicamente la efectividad de los apoyos y el bienestar del estudiante. Se debe verificar si los ajustes realizados en el paso 6 responden a sus necesidades actuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Aula, Jefa de Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anual o cada vez que se evidencie la necesidad de incorporar nuevos ajustes.</li> </ul>

	<p><b>7.2</b> <i>Reunión de Articulación con Apoderados</i></p>	<p>- Citar al apoderado para intercambiar información sobre avances, nuevos desafíos y ajustar estrategias en conjunto. Se requiere que la familia reporte si existen cambios en el tratamiento de salud.</p>	<p>- Equipo de Aula, Jefa de Departamento de Orientación y/o Educadoras Diferenciales.</p>	<p>- Anual o cada vez que se evidencie la necesidad de incorporar nuevos ajustes.</p>
--	---	---	--	---

## ANEXO 1

### PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

#### NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		

Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.	<b>NO</b>	<b>SI</b>

### ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere		

pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		
A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		

**ANEXO 2**  
**FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**  
**CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO**  
(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

**1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre Sala cuna, jardín infantil o establecimiento educacional:	
RBD o Código Junji o Integra:	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:
Fecha:	
<b>Nota:</b> Se solicita cordialmente confirmar la recepción de este documento mediante un correo electrónico a: _____ para asegurar el seguimiento correcto del proceso de derivación.	

**2. MOTIVO DE REFERENCIA**

INDIQUE CONDUCTAS OBSERVADAS QUE JUSTIFICAN LA REFERENCIA

### 3. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

**INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE**

**ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS**

**INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE**

**DE SER NECESARIO ADJUNTE INFORMES COMPLEMENTARIOS PREVIAMENTE INFORMADOS AL/LA APODERADO/A**  
(INFORME PEDAGÓGICO, ESTADO DE AVANCE, FORMULARIO DE REEVALUACIÓN DEL PIE U OTRO)

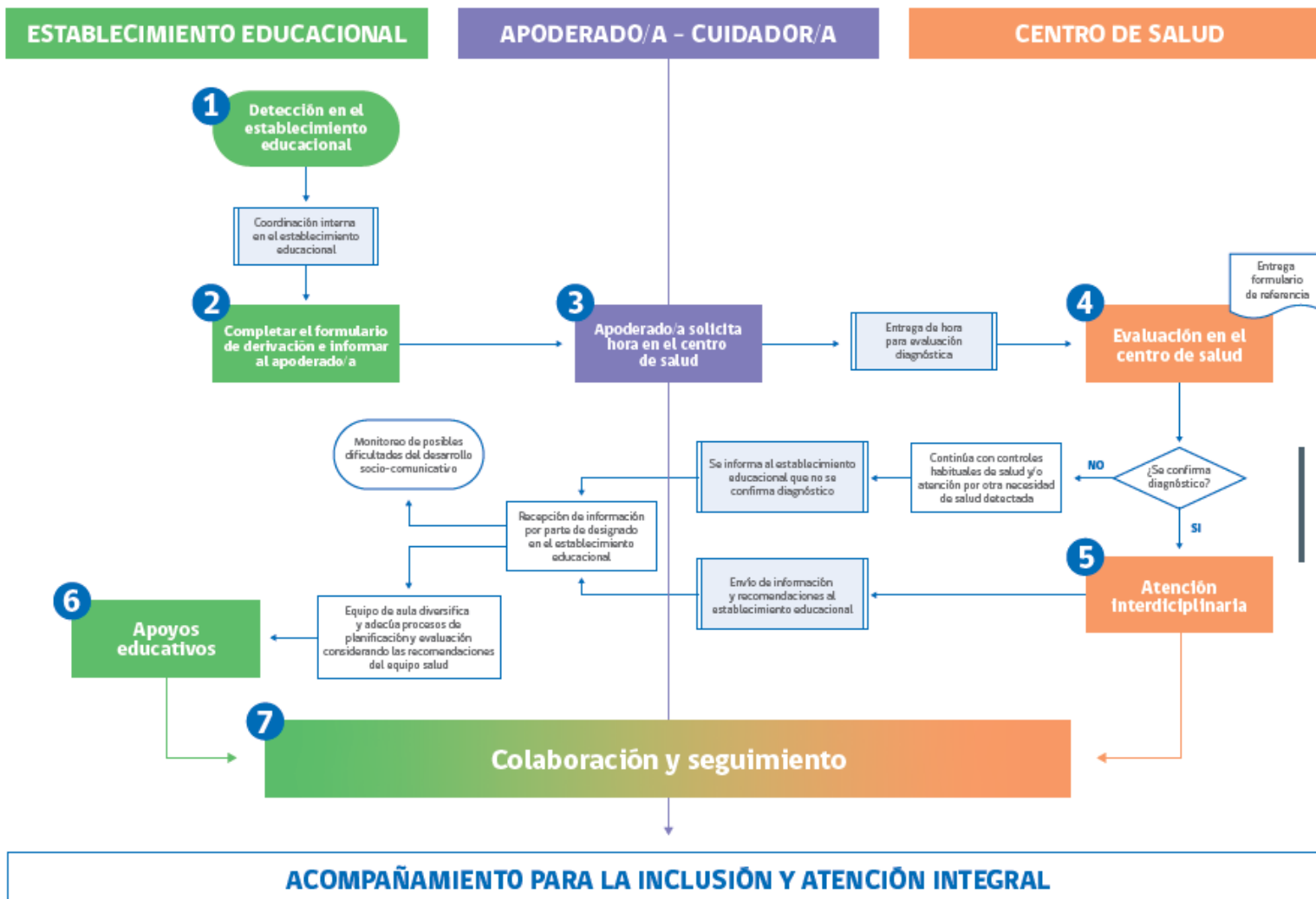
EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:

Nombre:

Firma:

RUT:

FLUJO DE DERIVACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y LOS CENTROS DE SALUD PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA LEY 21.545.



# “PROCOLO DE ATENCIÓN A LA SALUD DE ESTUDIANTES”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA SALUD DE ESTUDIANTES

### *Consideraciones generales*

- El Rol del profesional de Enfermería en el Colegio Concepción San Pedro, es velar por el bienestar físico, de los estudiantes y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un alumno en óptimas condiciones de salud.
- La Ley 16.744, incluye a estudiantes en los seguros de accidentes. Esta ley protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado. Y en su Núm. 313, considera: “...estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional”.
- Sobre el concepto de accidente escolar, la misma Ley en su Art. N° 3 señala: “Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

### *Objetivo General*

Gestionar la atención inmediata de los estudiantes, en caso de Accidente Escolar al interior del Colegio y enfatizar la atención de Enfermería en la intervención, prevención y contención de SARS-CoV-2.

### *Primeros auxilios*

Los primeros auxilios son los procedimientos y técnicas de carácter inmediato que se entregan a las personas que han vivido un accidente. Estos auxilios anteceden a otros más complejos y exhaustivos, que suelen llevarse a cabo en lugares especializados (como un hospital, una clínica u centro asistencial de salud).

### *Clasificación de accidentes escolares*

Nuestro Establecimiento considera la clasificación de los accidentes según sus características y gravedad, por lo que el personal del

establecimiento actuará siguiendo según lo siguiente:

### ***Accidentes Leves***

Son los accidentes más comunes, los que podrían ser caídas en el mismo nivel, golpes producidos por choques u objetos, cortes o heridas superficiales (rasmilladuras o hematomas que no inciden mayormente en la movilidad del niño o niña).

La medida que requiere para su tratamiento es la indicada para heridas superficiales o golpes que generen hematomas, excoriaciones, abrasiones, o erosiones. Estos accidentes requieren curaciones simples o tratamientos simples de primeros auxilios (en caso preventivo podría ser aplicación de hielo en la zona afectada, crema antiinflamatoria o parche para proteger la zona en caso de ser necesario u observar la zona afectada para ver su evolución).

### ***Procedimientos frente a accidentes Leves:***

1. Observar la situación manteniendo la calma: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma.
2. Informar a encargados de primeros auxilios: El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar al personal designado la situación ocurrida, tiempos (hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o sospecha de zonas afectadas.
3. Evaluar la situación: El personal designado para este fin deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Leve, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.
4. Realizar los primeros auxilios: En este momento el personal designado para realizar los primeros auxilios atenderá al estudiante en caso de requerir medidas preventivas o curativas, durante el período que estime conveniente según sea el caso. Si se evaluara como necesario, tendrá al estudiante en observación por un período para asegurar que el daño ocurrido no aumente, indicando al estudiante las medidas preventivas según la situación.
5. Regresar a la rutina escolar: Una vez realizadas las medidas preventivas o primeros auxilios, en caso de ser necesarios, el estudiante volverá a su rutina normal de clases, debiendo mantener el resguardo de la zona afectada.
6. Informar al apoderado o tutor: Dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, se informará durante la jornada escolar vía telefónica, o bien al término de la jornada vía agenda.

### ***Accidentes de Nivel Medio***

Estos accidentes son menos frecuentes, comprometen planos más profundos de la piel y requieren la realización de primeros auxilios. Se pueden describir como heridas y contusiones cráneo faciales, heridas de mayor profundidad a la primera capa de la piel, hematomas intramusculares o posibles esguinces, quemaduras, entre otros. Luego de la aplicación de los primeros auxilios, requieren procedimientos más avanzados de evaluación o tratamientos que deberán realizarse en un centro médico. El estudiante contará con el Seguro para accidentes Escolares que indica la ley 16.744, y además del seguro correspondiente contratado por el Colegio, quedando en la libertad de su uso o bien, de preferir otro sistema de atención médica. En caso de ocurrir esta situación, luego de la realización de los primeros auxilios se informará al apoderado vía telefónica a la brevedad, de esta manera se verificará en conjunto con el apoderado o tutor la acción a seguir.

Estas podrían ser:

1. Retiro del estudiante del establecimiento: El apoderado deberá hacer retiro del estudiante del establecimiento para cuidar su dolencia, así como para poder asistir dentro de los siguientes días a una atención médica de urgencias o especializada y de esta manera poder dar el diagnóstico y tratamiento adecuado a los daños causados por el accidente.
2. Regresar a la rutina escolar: Una vez realizadas las medidas preventivas o primeros auxilios, en caso de ser necesarios, el estudiante volverá a su rutina normal de clases, debiendo mantener el resguardo de la zona afectada.

### ***Procedimientos frente a accidentes de nivel Medio***

1. Observar la situación manteniendo la calma: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma.
2. Informar a encargados de primeros auxilios: El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar al personal designado la situación ocurrida, tiempos (hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o sospecha de zonas afectadas.
3. Evaluar la situación: El personal designado para este fin deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Medio, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.
4. Realizar los primeros auxilios: En este momento el personal designado realizará al estudiante los procedimientos de primeros auxilios según el caso. Si se evaluara como necesario, tendrá al estudiante en observación por un período para asegurar que el daño ocurrido no aumente, indicando al estudiante las medidas preventivas según la situación.
5. Informar al apoderado o tutor: La situación ocurrida se informará al apoderado/a a la brevedad vía telefónica, describiendo la situación ocurrida, así como se acordarán los pasos a seguir indicados anteriormente, ya sea:

- a) Retiro del estudiante del establecimiento
- b) Traslado del estudiante a un centro de atención de salud. En este caso se realizará el Acta de Seguro Escolar en caso de requerir hacer uso de este beneficio, según lo indicado por el apoderado/a.
- c) Registrar el accidente: El encargado/a de prestar los primeros auxilios, deberá registrar en el libro de accidentes la situación ocurrida, así como las acciones realizadas.

### ***Accidentes Graves***

Estos son los accidentes que requieren de asistencia médica inmediata como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas sangrantes por cortes profundos, sospecha de fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras graves, entre otros. En estos casos, el traslado se realizará de forma inmediata luego de la evaluación del caso, debiendo trasladar al estudiante desde el lugar en que se encuentre hasta un centro médico de urgencias. En caso de no poder movilizar al estudiante por la gravedad de la situación se solicitará una ambulancia a la brevedad para poder trasladar al estudiante a un centro médico mientras se realizan los primeros auxilios especializados.

### ***Procedimientos frente a accidentes Graves***

1. Observar la situación manteniendo la calma: Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre presente mientras haya ocurrido la situación o bien sea informado de ella deberá contener al estudiante y guiarlo para mantener la calma.
2. Informar a encargados de primeros auxilios: El adulto responsable más cercano a la situación del accidente deberá informar al personal designado la situación ocurrida, tiempos(hace cuánto ocurrió), daño visible en el estudiante afectado o sospecha de zonas afectadas.
3. Evaluar la situación: El personal designado para este fin deberá conocer la situación ocurrida, obteniendo información relevante para la evaluación de la situación. Una vez evaluado el nivel de gravedad del accidente, y siendo éste calificado como Grave, se tomarán las medidas preventivas o de primeros auxilios, según corresponda.
4. Realizar los primeros auxilios: En este momento el personal designado realizará al estudiante los procedimientos de primeros auxilios según el caso.
5. Informar al apoderado o tutor y llamar Unidad de rescate móvil: La situación ocurrida se informará al apoderado/a a la brevedad vía telefónica, describiendo la situación ocurrida, así como se indicarán los pasos a seguir para el traslado (por medio del apoderado/a, establecimiento o ambulancia URM) y de esta manera el apoderado/a pueda reunirse a la brevedad con el estudiante, según la situación. En casos en que no sea posible ubicar al apoderado o adulto responsable, el Colegio acompañará en ambulancia URM al estudiante de forma inmediata al centro médico solicitado en su ficha de estudiante para ser asistido.

6. Registrar el accidente: El encargado/a de prestar los primeros auxilios, deberá registrar, así como las acciones realizadas.

### ***Ausentismo Enfermera***

En caso de que la profesional Enfermera deba ausentarse, dará aviso a Coordinadora del Campus Huertos e Inspector General en Campus Villa y su función deberá ser asumida por otro miembro del equipo, ya capacitado en el Protocolo descrito.

Enfermera de Campus Huertos, capacitará a inspectoras y Encargada laboratorio de Ciencias en Primeros Auxilios y procedimientos del presente protocolo.

### ***Contaminación por SARS-Cov-2 profesional Enfermera***

Siendo un Riesgo de tipo Profesional, inherente a su profesión( Ley 16.744) Enfermera deberá diariamente antes de su jornada laboral chequear sus síntomas y signos (fiebre, dificultad respiratoria, anosmia), en caso de presentar signos y síntomas de Covid 19, avisará a Coordinadora del Campus Huertos y se dirigirá a Mutual de Seguridad, para verificación diagnóstica. Coordinadora del Campus Huertos, notificará caso sospechoso a Red Salud según normativa nacional vigente de Minsal y Mineduc, en los periodos que se determinen para el regreso a clases.

En caso de ser positivo su diagnóstico de Covid 19, procederá a aislarse y cumplirá según protocolos de Notificación - Monitorización - Trazabilidad - Aislamientos que correspondan. Solo reingresará a sus funciones con Certificado Médico que acredite su estado de Salud Compatible.

## **PROTOCOLO ESTUDIANTES INGRESO A ENFERMERÍA**

### ***1.- Derivación del estudiante hacia sala de Enfermería***

- Si un Docente o Inspector detecta a un estudiante con algún tipo de síntoma, deberá ser derivado a Enfermería acompañado de un adulto (docente, inspector).
- Si el alumno solicita ir a Enfermería, se procederá de la misma forma, es decir, acompañado de un adulto (docente, inspector).
- Ingreso del estudiante a sala de Enfermería.
- Si el estudiante no presenta síntomas de COVID19 y solicita regresar a casa por malestar general, se informará a través de radio portátil a secretaria, quien se comunicará con su apoderado para coordinar retiro.
- En caso de ser rasmilladuras y accidentes menores, cambio de dientes y similares, se constatarán síntomas Covid 19, se dará atención según el caso y regresará a su sala.
- En caso de golpe en la cabeza, caída de altura, heridas complicadas, sospecha de fracturas, se atenderá la urgencia, se comprobará temperatura y síntomas COVID 19 y se llamará a URM, de ser necesario, como también se avisará a su apoderado.

- En caso de trasladar al estudiante a centro asistencial por URM, se procederá de acuerdo a protocolo establecido para estas situaciones.

## **2.- Atención del Estudiante**

- No se proporcionarán antipiréticos, ni medicamentos en enfermería, salvo prescripción médica por tratamientos, para lo cual deben llenar formulario. Ver Anexo 1
- En caso de proporcionarse un agua caliente al estudiante, éste deberá estar SÓLO en enfermería pues debe quitarse la mascarilla.
- Las atenciones se registrarán en School Track, y además mediante ticket enviado en agenda.

## **3.- Ingreso de Apoderados a Enfermería**

- Todo apoderado deberá cumplir con los protocolos de control establecidos por Colegio Concepción San Pedro, desde portería hasta su ingreso a Enfermería.
- Terminada la atención de enfermería y dadas las recomendaciones según el caso, apoderado se retira junto con su pupilo.
- Una vez retirado el apoderado el auxiliar asignado al sector, procederá a efectuar limpieza y sanitización de enfermería.

## **4.- Ingreso URM a Enfermería Colegio Concepción San Pedro Campus Huertos.**

- Bajo la supervisión de enfermera, todo equipo o elementos o instrumento que entre al área de enfermería para dar atención será sanitizado con alcohol al 70 o al 95%, o con toallita con cloro, para evitar contagio.

## **5.- Hallazgo de estudiante sospechoso de Covid 19**

- Ante el hallazgo de síntomas positivos de Covid 19, y/o fiebre de 37,7°C se procede a cerrar Unidad de Enfermería, evacuando algún otro paciente consultante a la Sala de Aislamiento.
- Enfermera avisará a Coordinadora del Campus Huertos o Inspector General según corresponda.
- Estudiante esperará a su apoderado en la Sala de Aislamiento hasta que finalice el proceso de retiro.
- Coordinadora de Campus Huertos e Inspector General de Campus Villa avisarán a Rector quien a su vez, procederá a aplicar protocolo establecido por Red Salud, según normativa vigente de Minsal y Mineduc, como también avisar a sus apoderados.
- El Estudiante solo se reintegrará a clases con un Certificado Médico que acredite su retorno a clases.
- Inspector de piso bajará las pertenencias del estudiante.
- De la misma forma se AISLARÁN LOS POSIBLES CONTACTOS (compañeros de curso, profesor, inspector, padres, hermanos, etc) en Sala de clases, con el objetivo de pesquisar síntomas de la enfermedad y las autoridades de salud, serán las encargadas de determinar el procedimiento a seguir.

## **6.- Normas de Funcionamiento Sala de Aislamiento**

- Ingresan solo personas con sospecha Covid 19 , presentando los siguientes síntomas:
- Los síntomas más habituales son los siguientes: Fiebre - Tos seca – Cansancio.
- Otros síntomas menos comunes son los siguientes: Molestias y dolores - Dolor de garganta – Diarrea – Conjuntivitis - Dolor de cabeza, pérdida del sentido del olfato o del gusto - Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.
- Los síntomas graves son los siguientes: Dificultad para respirar o sensación de falta de aire - Dolor o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.

## **7.- Actividad en sala de aislamiento y/o contactos**

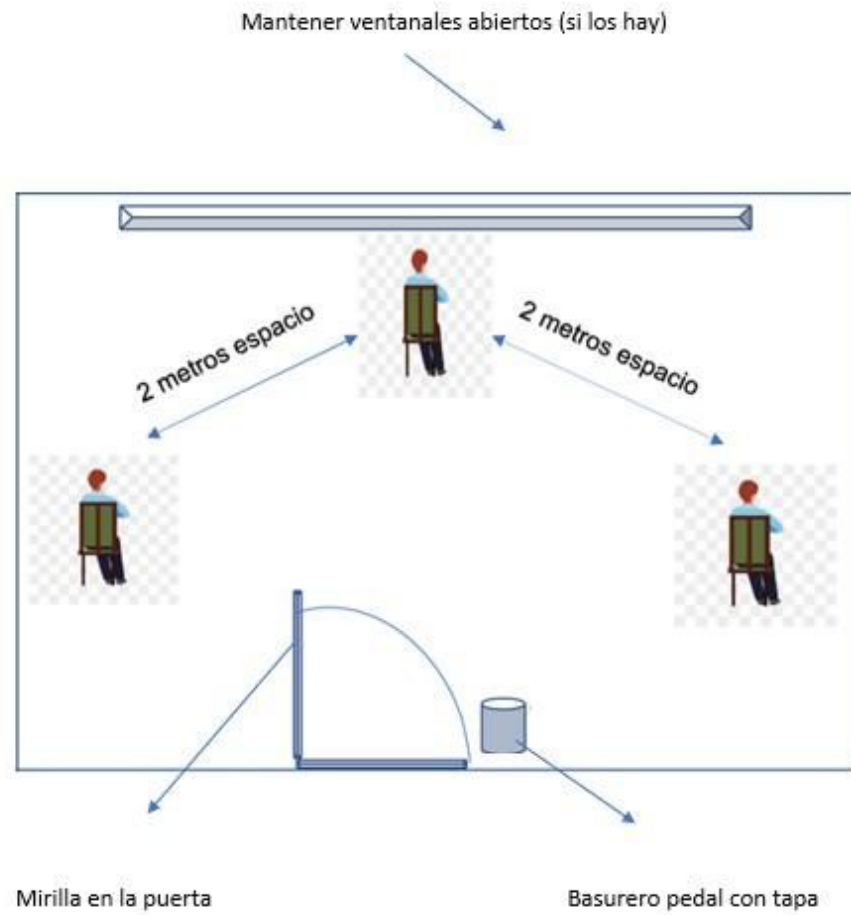
- Si hay más de un paciente deberán estar separados a dos metros.
- Si hay dos pacientes no deben conversar entre ellos, ni tocarse o prestarse objetos.
- No se ingerirán alimentos ni bebidas en sala de aislamiento.
- No se usarán celulares en sala de aislamiento.
- No sacarán fotos en sala de aislamiento.( Ley N°20.584 Deberes y derechos de los pacientes).
- Los alumnos o funcionarios deberán portar mascarilla y guantes, la cual no deberán sacarse durante su permanencia y su posterior egreso de ella.
- No deberán apoyarse en paredes o ventanas, ni puertas, evitarán tocar las superficies o manipular objetos.
- La enfermera controlará síntomas y temperatura al inicio y al final del procedimiento o en caso de necesidad.
- Enfermera periódicamente estará controlando la evolución de paciente.
- Una vez egresado el o los pacientes, se deberá cerrar el lugar, limpiar y sanitizar el lugar a través de personal de aseo y sanitización y luego ventilar.

## **8.- Implementación y estructura de Sala de Aislamiento**

- Se habilitará siguiendo las recomendaciones generales del Minsal:
- Deberá tener una o más ventanas que se abran, para permitir ventilación.
- No deberá tener mobiliario, solo sillas o pupitres para que esperen los pacientes, de material lavable y que resista el proceso de sanitizado.
- El papelerero deberá ser de pedal con tapa y de material que permita lavar y someter a proceso de sanitización. Deberá tener bolsa de basura la cual se cambiará una vez usada.
- No deben existir alfombras, ni cortinas.Las paredes deben estar libres de cuadros u otros elementos de colgar o pegar.
- Solo deberán estar dos o tres puestos o pupitres separados a dos metros cada uno.

- Debe disponer de dispensador de alcohol gel.
- Responsable: Enfermera Campus Huertos y Enfermera Campus Villa respectivamente en cada dependencia del Colegio.
- Horario: a determinar
- Señalización: Debe estar señalizada claramente.
- Ingreso de Pacientes: Determinados por Enfermera
- Controles: Realizados sólo por Enfermera
- Egreso de Pacientes: Enfermeras de Campus Huertos o Campus Villa y/o según situación de derivación a RED Salud, o bien según normativas vigentes al momento. (Red Salud)
- Limpieza y sanitización: personal de aseo capacitado.

## MODELO SALA DE AISLAMIENTO Y/O CONTACTOS



## **PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO**

### **Objetivo**

Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

### **Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
- Se evaluará prudencialmente el caso según los antecedentes médicos.
- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio , siempre que ningún familiar del estudiante pueda asistir a entregar la dosis recetada.
- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que Enfermera del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.
  
- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
  - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
  - Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
  - Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Enfermería.

*Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.*

## PROTOCOLO USO DEA

### ***¿Qué es el DEA?***

Aparato portátil liviano y móvil que reconoce la fibrilación del corazón, la causa más frecuente de infarto súbito al corazón.

### ***¿Cuándo usar el DEA?***

- Cuando una persona se desploma
- No responde a llamados externos verbales y táctiles
- Ausencia de respiración
- Ausencia de pulso radial y carotídeo (muñeca y cuello)
- Está inconsciente

El DEA, analiza el ritmo del corazón y avisa a través de instrucciones de audio y determina si es necesario hacer una descarga eléctrica (botón rojo)

### ***¿Cómo usar el DEA?***

Luego de que se analizó el estado de emergencia del paciente, se comienza con las maniobras de Reanimación Cardio Pulmonar (RCP) \*30 masajes cardíacos y dos respiraciones. Mientras tanto, se solicita ir en busca del DEA y llamar al Servicio de Urgencia :

- 41-2911911 (U.R.M. Colegio)
- Código de área= 80 70.000-1 Alerta 1 (vida o muerte)
- 131,(Ambulancia SAMU Y/O SAPU), para alguien externo del Colegio y/o sistema que se indique en la eventualidad.
- Se solicita llamar a los familiares.

### ***Al llegar y/o tener el DEA***

- Se comprueba e instala en una superficie que no esté húmeda
- Se ubica el DEA al lado izquierdo del paciente y operador
- Se despeja el tórax utilizando tijeras si fuera necesario (SOS)
- Se rasura si fuera necesario (SOS)
- Se instalan los electrodos adhesivos (adulto y/o niño edad superior a 8 años y con un peso superior a 25 kilos), según indicación
- Se enciende el DEA (apretar interruptor verde)
- Se espera mensaje de voz

- Si es positivo se aleja y no se toca al paciente
- Presionar botón rojo del DEA

- El mensaje audible te indicará cuando sea necesario continuar con RCP y/o aplicar una segunda descarga y continuar, hasta que llegue el Servicio de Urgencia.

***Traslado al servicio de urgencia***

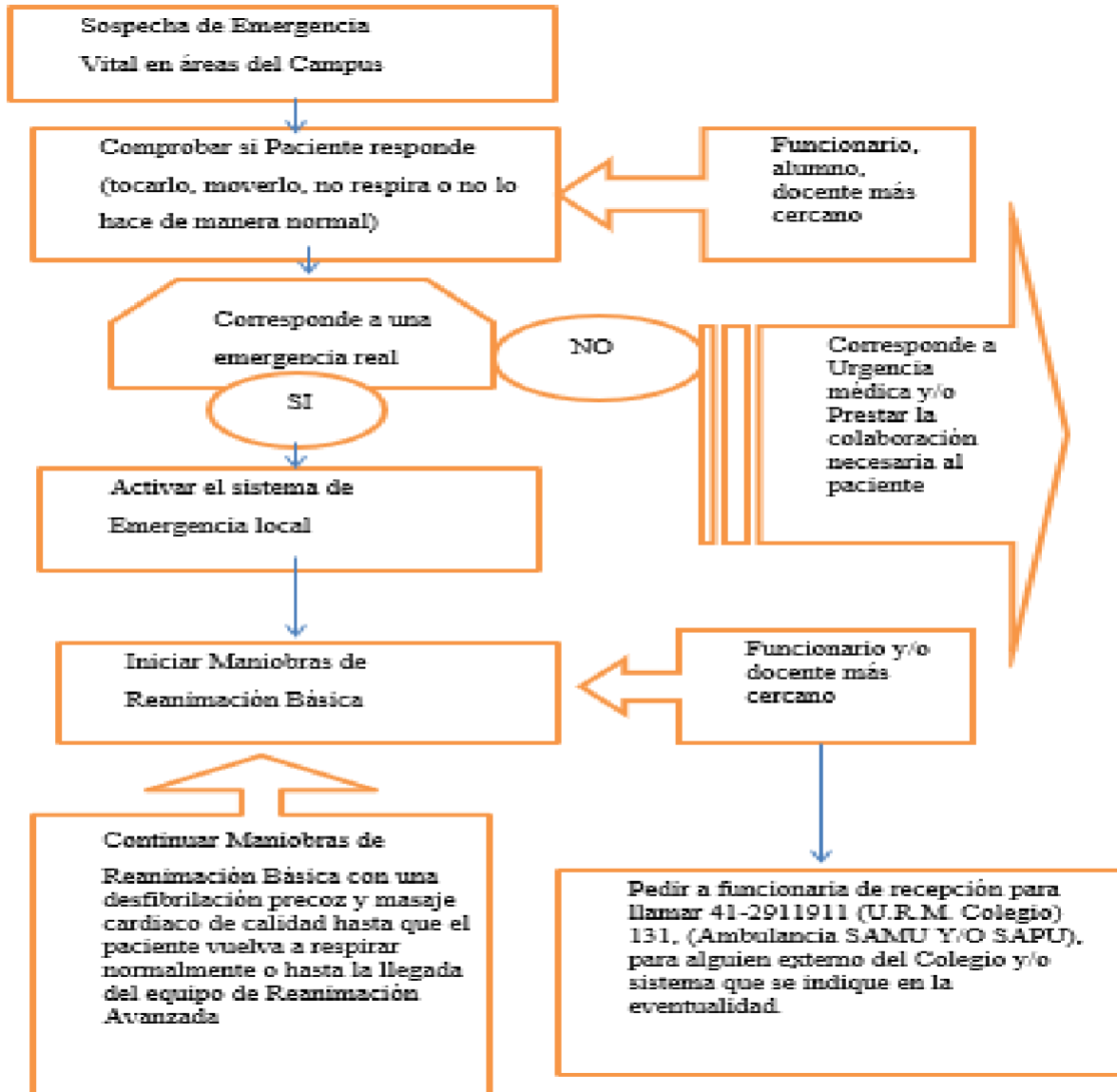
- Si fuera necesario y en ausencia de DEA (ambulancia) se acompaña al paciente y se deja hospitalizado

***Recopilar equipo de DEA (todos los accesorios)***

- Informar a la Unidad de Enfermería el uso de los DEA SOS
- Enfermería solicitará elementos de reemplazo (electrodos adhesivos y revisar batería). Con Sra. Katherine Nanjari (Ingeniero Prevencionista de Riesgo) Y/O Asistente en Prevención de Riesgos. Sr. Wladimir Leal.
- Se guarda y mantiene DEA., en su lugar habitual.
- Revisión mensual de funcionamiento del DEA(parches vigentes). Se lleva registro de revisiones.

**FLUJOGRAM**

**D ATENCIÓ D SITUACIÓ D EMERGENCI CO RIESGO VITAL**



## SITUACIONES ESPECIALES

### Agua

- No administre una descarga cuando la víctima:
  - Esté en el agua
  - Se encuentre mojado.
- El agua puede hacer que la descarga fluya por la piel de un parche a otro sin llegar al corazón.

PASO	ACCIÓN
1	Retire a la víctima del agua
2	Seque el pecho del paciente rápidamente antes de colocar los parches electrodos

### Parches de medicamentos

*Nunca debe colocar un parche electrodo sobre un parche de medicamento. Si se encuentra en lugar de colocación de electrodos deben retirarse.*

PASO	ACCIÓN
1	Retire parche medicamento con guantes de procedimiento
2	Limpie la zona y coloque electrodos

### ***Marcapasos***

Algunos niños o adultos pueden tener un marcapasos, este implemento forma un bulto duro bajo la piel, no se debe colocar el electrodo sobre éste, ya que podría bloquear la llegada de la descarga al corazón.

PASO	ACCIÓN
1	Observe si hay bulto duro bajo la piel en zona de colocación de electrodos
2	Si se encuentra con algún elemento trate de colocar los electrodos a 2,5 cm de distancia.

### ***Vello en el pecho***

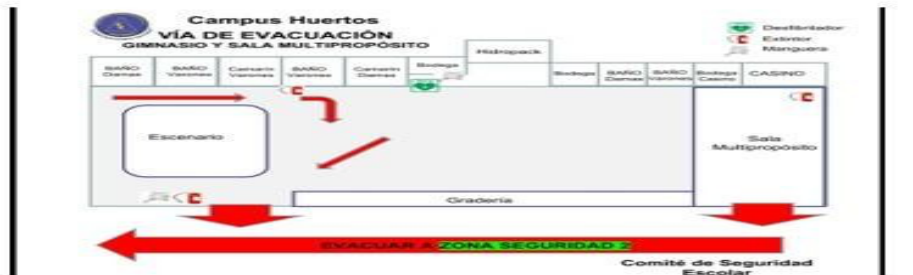
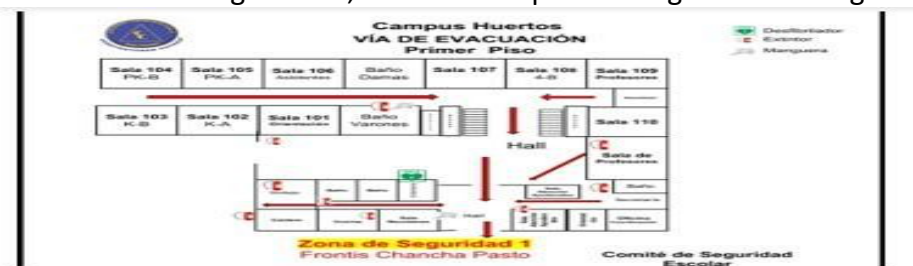
Si la víctima tiene mucho vello en el pecho, los parches se adherirán al vello en lugar de la piel, si esto sucede el DEA no podrá verificar

el ritmo cardíaco ni administrar una descarga si lo necesitara. El DEA solicitará verificar parches.

1	Si los parches se adhieren a los vellos en vez de la piel, presiónelos con firmeza
2	Si hay mucho vello en la zona de colocación de los parches, rasure rápidamente, antes de conectar electrodos

### UBICACIÓN DEA

- En Acceso hall principal, entrada sala de enfermería.
- En gimnasio, zona central pared al ingreso de bodega.



# “PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

### 1. INTRODUCCIÓN:

El Colegio Concepción San Pedro, elaboró el presente protocolo de actuación para que los funcionarios responsables ejecuten de manera rápida y oportuna las acciones tendientes a brindar los primeros auxilios a un estudiante accidentado. Para su redacción se tuvo presente los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las orientaciones emanadas en el Plan “Escuela Segura” impulsado por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la Superintendencia de Educación Escolar, como también los objetivos y fundamentos que sustentan el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio (PISE).

El protocolo es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la comunidad escolar deberán subordinar su actuar a las normas reglamentarias contempladas en él.

### 2. FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D.S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744
3. Ord. N°0156 del 26.03.2014 de la Superintendencia de Concepción.
4. Orientaciones a la comunidad educativa sobre prevención de accidentes escolares.

## **1. ANTECEDENTES:**

De la Ley 16.744 Art. 3º, se especifica que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional, en seguida se define un accidente escolar como toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de

actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Cabe señalar que en caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que el estudiante ha sido matriculado en nuestro Colegio.

## **2. CONCEPTO DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

Se entenderá por accidente escolar:

- 2.1. Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, que le produzca incapacidad o muerte.
- 2.2. Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el Colegio.
- 2.3. Excepción: Los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios. Y los producidos intencionadamente por la víctima. Las pruebas de las excepciones corresponderá al Comité de Seguridad Escolar.

## **3. CONCEPTO DE PRIMEROS AUXILIOS:**

Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del alumno afectado con material de enfermería o improvisado hasta que llega el personal especializado.

No son tratamientos médicos, sino acciones de emergencia. El objetivo principal es proporcionar los cuidados que beneficiarán al o la estudiante ante el tratamiento definitivo.

Los objetivos de los primeros auxilios son:

- Preservar la vida.
- Prevenir el empeoramiento de individuo y sus lesiones, evitar complicaciones derivadas de una mala atención.
- Asegurar el traslado del afectado a un centro asistencia.
- Mantenerse en el sitio del suceso hasta entregar toda ayuda o información necesaria.
- Promover posterior recuperación.

Los Principios generales de los primeros auxilios:

- **Proteger:** Evaluar que el sitio donde se encuentre la víctima es seguro.
- **Avisar:** Contactarse con enfermería o Inspectoría General quienes dependiendo de la gravedad se comunicaran con Ambulancia, bomberos o Carabineros.
- **Socorrer:** Previa evaluación del herido, decidir cuál ayuda brindará.

#### 4. APLICACION DEL PROTOCOLO:

El presente procedimiento se aplicará en todas las actividades curriculares electivas, extracurriculares, extraescolares, talleres deportivos y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias

del Colegio, como salas de clases, patios, gimnasios, etc.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del Colegio, en la forma que este documento lo indica.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud mediante el formulario adjunto al presente protocolo el cual deberá ser firmado por la Rectoría del Colegio.

Las personas que pueden denunciar un accidente escolar son las siguientes:

- El Rector del Colegio u otro docente directivo que lo subrogue tan pronto como tenga conocimiento del accidente.
- El médico tratante del accidente escolar, en el mismo acto en que presta atención al afectado.
- En caso de que el Colegio no efectuara la denuncia dentro de las 24 hrs. siguientes al accidente, podrá hacerla el accidentado o quien lo represente. Sin desmedro de lo anterior podrá denunciar el accidente que haya tenido conocimiento de los hechos.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente que afecte algún estudiante del Colegio, deberá comunicarlo inmediatamente al docente o inspector más cercano, y éste a Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos quien también comunicará de inmediato de los hechos a la enfermería y Rector del establecimiento.

El incumplimiento o cumplimiento ex temporáneo de ésta obligación será considerado falta muy grave y ameritará las sanciones contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y, en el caso de los funcionarios del establecimiento, la aplicación de la multa respectiva, sin perjuicio de acciones legales que procedan.

Siempre y en todo caso enfermería, Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos comunicarán el hecho a padres y apoderados según lo estipulado en el presente protocolo.

## **7. BENEFICIO SEGURO ESCOLAR DEL ESTADO:**

Al respecto éste seguro señala que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado, reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la mencionada ley por los accidentes que sufran durante sus estudios.

El estudiante que sufra un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa, mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b. Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

### 7.1. SEGURO DE ACCIDENTES CONTRATADO POR EL CENTRO DE PADRES:

Los estudiantes de nuestro Colegio cuentan con un Seguro de Accidentes, contratado a Compañía de Seguros Clínica Las Condes que rige desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022, cubre las 24 hrs. del día, ante siniestros ocurridos dentro o fuera del Colegio. NO cubre enfermedades causadas por la pandemia.

#### 7.1.1. Procedimiento de gastos médicos de Accidentes y Enfermedades Seguro Clínica Las Condes:

- **Clínica Sanatorio Alemán y Clínica Bio bío** (no tiene traumatólogo), el reembolso es automático, sólo debe informar nombre, rut y Colegio.
- **Otras clínicas:** Debe cancelar todo, luego reembolsar.
  - a. Enfermedades: Tienen un deducible de 65 UF (costo del apoderado), los gastos superiores a las 65 UF, serán cubiertos y reembolsados por Clínica Las Condes.
  - b. Reembolso: Se realizan mediante envío de documentos escaneados a [conveniiocondes.cl](mailto:conveniiocondes.cl)
  - c. Plazo para presentar la documentación de gastos, hasta 30, días desde la fecha de emisión del pago.
  - d. Teléfono atención Colegio: 2-26103553 Santiago.
    - Personal a cargo responde consultas
    - Sra. Macarena Peña Jefa del Área [mpenav@clinicalascondes.cl](mailto:mpenav@clinicalascondes.cl)
    - Cenro de Padres CCSP fono 41-2911112.

Mayores antecedentes respecto a la cobertura y Reembolso de Gastos Médicos se encuentran en Secretaría del Centro de Padres.

### 7.3. SEGURO DE ESCOLARIDAD (VIDA) CONTRATADO POR EL CENTRO DE PADRES A BICEVIDA:

- Cubre al alumno, en el caso de fallecimiento del Sostenedor Económico, asegurándole l Educación hasta la Universidad.
- El capital asegurado por fallecimiento o invalidez es de 120 UF.
- Edad límite de cobertura: vida hasta los 64 años e invalidez permanente 2/3 hasta los 65 años.
- Edad máxima de ingreso: Vida hasta los 64 años e invalidez permanente 2/3 hasta los 64 años.

- Cubre hasta 6 años de universidad con un año de repitencia.
- Se puede incorporar un segundo sostenedor económico que estaría cubierto en las mismas condiciones que el primer sostenedor asegurado (valor anual 1.2016 UF), pero debe cancelar valor adicional.
- Cobertura Escuela Matrices (Fuerzas Armadas).
- Repitencia Año escolar.
- Cobertura 5 alumnos futuros innominados (hasta 4° año Medio)

Para mayores antecedentes sobre las cláusulas de la póliza del seguro, contactarse con Secretaría del Centro de Padres.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES:

En caso de accidente o enfermedad repentina de un estudiante, durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### 1.1. PROCEDIMIENTOS ANTE ENFERMEDAD O ACCIDENTES LEVES:

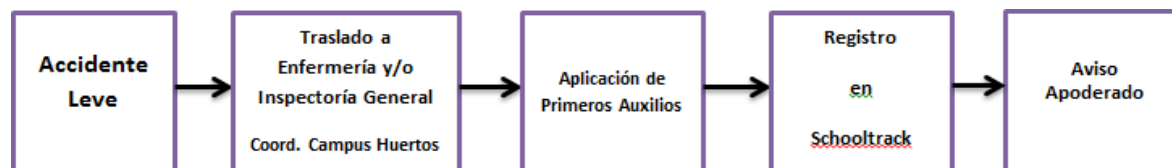
Son aquellas en el cual un estudiante sólo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves o enfermedades que no revisten mayor peligrosidad para su salud, de manera que se actuará de la siguiente manera:

#### 1.1.1. PROCEDIMIENTO

1. Los estudiantes serán llevados a la enfermería o a la oficina de inspectoría por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento. Si se encuentra en recreo, un inspector a cargo del sector será quien lo lleve.
2. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, con conocimientos en primeros auxilios, será

quien realice las acciones correspondientes.

3. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, será el encargado de registrar la atención en la agenda del alumno y en sistema Schooltrack e inmediatamente se comunicará con el apoderado (o con la persona que haya designado el apoderado económico) enviando una comunicación si fuese necesario.



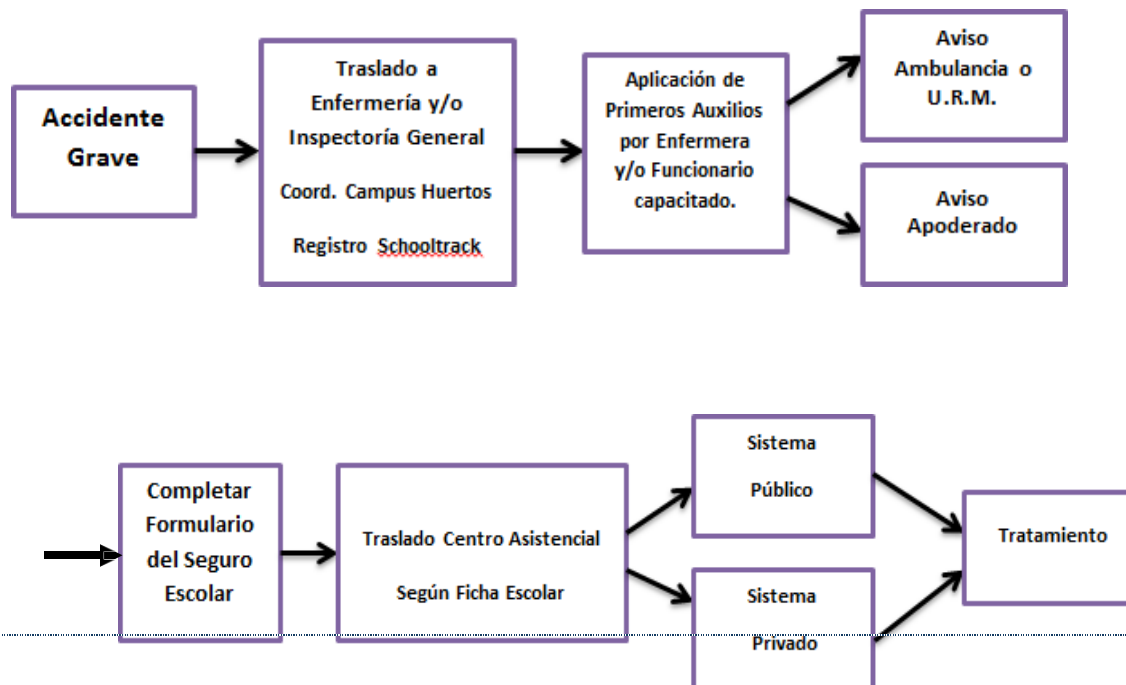
## 1.2. PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc. Se procederá de la siguiente manera:

### 1.2.1. PROCEDIMIENTO:

1. El docente, inspector, asistente de la Educación o auxiliar de aseo a cargo, avisará de forma inmediata a Enfermería, en su ausencia al Inspector General o Coordinadora del Campus Huertos, avisará a su vez al Rector, como también a la encargada de la Convivencia Escolar y Profesor (a) Jefe (a).
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la enfermera o por el inspector que tenga conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por Inspectoría General.
4. La persona que atienda al alumno (a) afectado(a) llamará en forma inmediata al servicio URM, para su traslado al centro asistencial establecido por los padres en Ficha de Matrícula.

3. En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente por Rector o quien lo subrogue.
5. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será trasladado en vehículo particular acompañado por la Enfermera o quien la reemplace siempre y cuando el apoderado lo haya autorizado por escrito previamente.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro Asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.
5. La enfermera del Colegio o en su ausencia un inspector, será el encargado de registrar la atención en la agenda del alumno y en sistema Schooltrack e inmediatamente se comunicará con el apoderado (o con la persona que haya designado el apoderado económico) enviando una comunicación si se necesario.



## 2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE EN LA MOVILIZACIÓN:

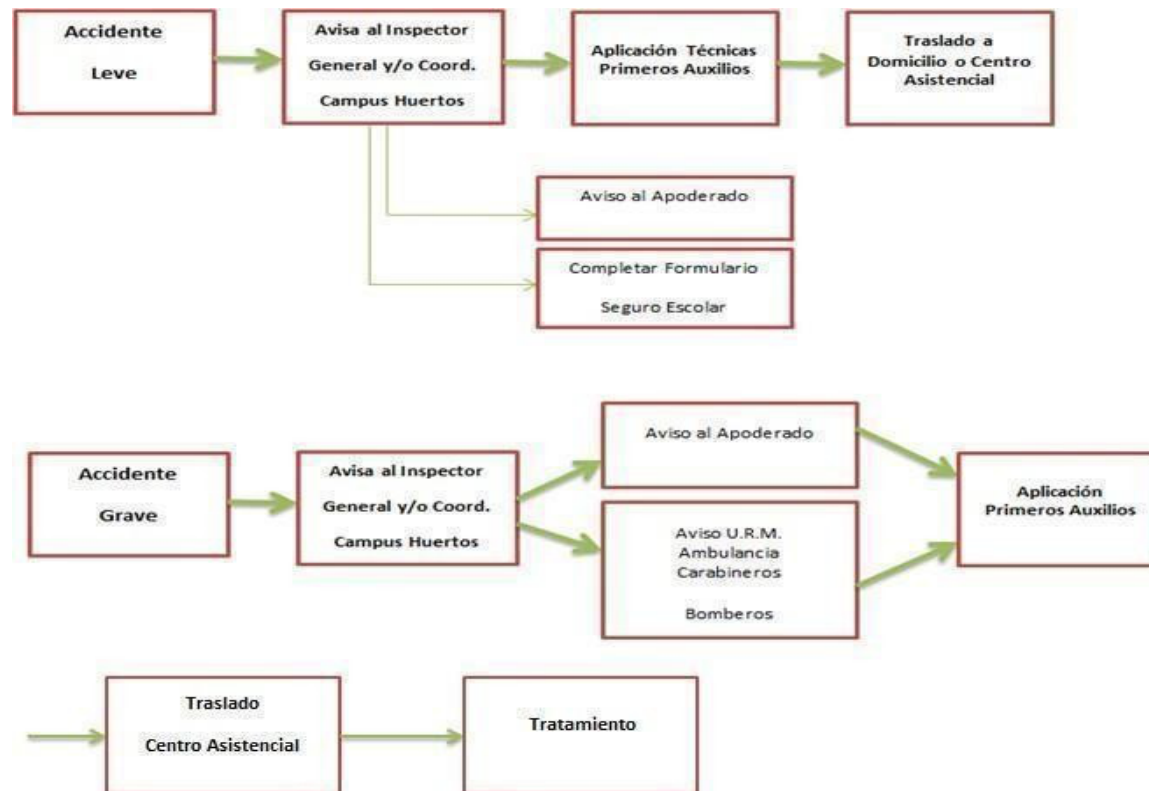
Si el accidente se produjera mientras un estudiante se traslada en un bus que presta servicios al Colegio, se procederá de la siguiente manera

### 2.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES:

- 9.1.1 El conductor y/o la asistente de bus deberá comunicarse inmediatamente con Inspectoría General Coordinadora del Campus Huertos informando de los hechos que causaron el accidente. Si es un accidente leve, la asistente de bus que tiene capacitación en Primeros Auxilios brindará las primeras atenciones e informará al apoderado. Si el accidente es grave, entonces el conductor deberá esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser, traslado de inmediato al estudiante a un centro asistencial más cercano.
- 9.1.2 El conductor deberá indicar su posición y desde Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se enviará un móvil de URM.
- 9.1.3 Si el Accidente es debido a una colisión, informar inmediatamente a Inspectoría General quien se comunicará con la Ambulancia, Bomberos o Carabineros y el servicio de URM. Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as). El conductor debe esperar en el lugar a Carabineros y el SAMU para constatar lesiones.
- 9.1.4 La asistente o el conductor debe identificar a los heridos, en caso de que hubieran heridos graves no deben moverse, ya que pueden ocasionar lesiones más graves de las que ocasionó el accidente. La única excepción a esta regla es que pudiera presentarse en el lugar del accidente un incendio.

9.1.5 La asistente o el conductor, frente a heridos con hemorragias, deberá usar un pedazo de gaza y presionar sobre la herida a la espera de que llegue el equipo paramédico o entes especializados como Ambulancia, Bomberos o Carabineros.

9.1.6 Recordar que frente a accidentes de mayor gravedad se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subrogue deberá informar al Presidente del directorio y/o Gerente General y queda a la espera de instrucciones.



## 1.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIO DEL VEHÍCULO:

- 1.1.1 La asistente o el conductor del bus deberá efectuar las maniobras necesarias para resolver la emergencia usando el extintor de incendios.
- 1.1.2 Si las llamas no se pueden extinguir, evacuar inmediatamente el bus.
- 1.1.3 En caso de que el siniestro no comience, evacuar por las puertas de emergencia.
- 1.1.4 Si las salidas de emergencia están bloqueadas, usar martillo y quebrar vidrio en donde lo indica la señalética. La asistente (en caso de haber) ayudará a la evacuación de los escolares.
- 1.1.5 Una vez fuera del bus, reunir a los escolares en un sitio seguro y libre de cualquier tipo de riesgos. Llamar inmediatamente a las líneas de emergencia (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, etc.) y seguir instrucciones de éstos.
- 1.1.6 El conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General o quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros y el servicio de URM si procede.
- 1.1.7 Inspectoría General y/o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as) para explicar lo sucedido.
- 1.1.8 Si el siniestro implica daño físico de los alumnos, se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subroge deberá informar al Presidente del Directorio y/o Gerente General y quedará a la espera de instrucciones.



## 1.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE ASALTOS EN EL BUS:

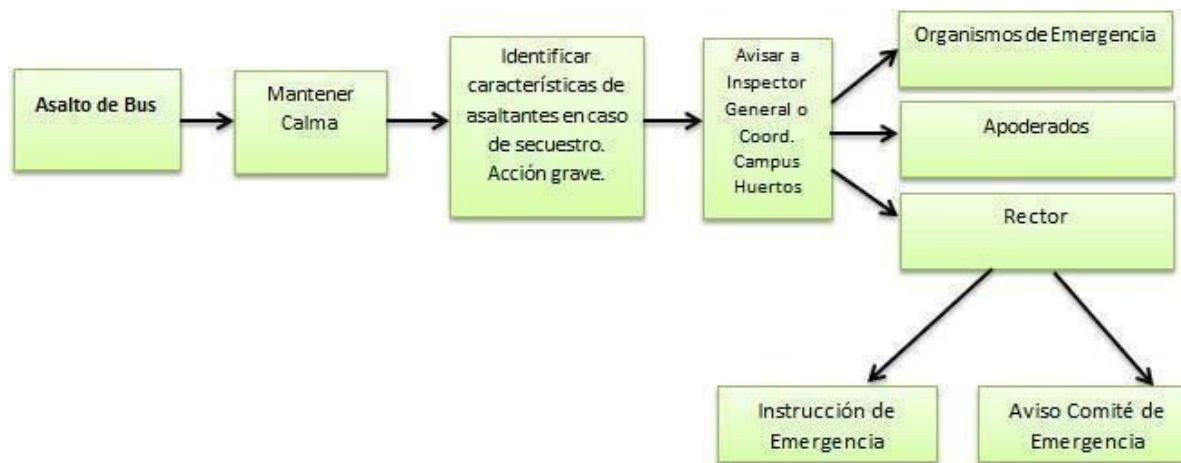
9.3.1. El conductor y/o asistente deben alertar a los alumnos sobre la situación de peligro e instruir que deben mantener la calma y el silencio y dar instrucciones de que ninguno enfrente a los asaltantes.

9.3.2. En caso de presentarse un secuestro, identificar las características físicas del asaltante(s) como por ejemplo: edad, contextura física, cabello, ojos, tipo de voz, etc. Asimismo identificar el tipo de transporte (vehículo, moto, placa).

9.3.3. Si un estudiante (s) fuera dañado físicamente y/o fuera secuestrado, el conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros, y el servicio de URM si procede.

9.3.4. Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos se comunicará con los apoderados del o los alumnos (as) afectados (as) para explicar lo sucedido.

9.3.5. Si el asalto implicó daño físico de los estudiantes y/o secuestro se deberá constituir de manera inmediata el Comité de Emergencias del Colegio y el Rector o quien lo subroge deberá informar al Presidente del Directorio y/o Gerente General y quedará a la espera de instrucciones.

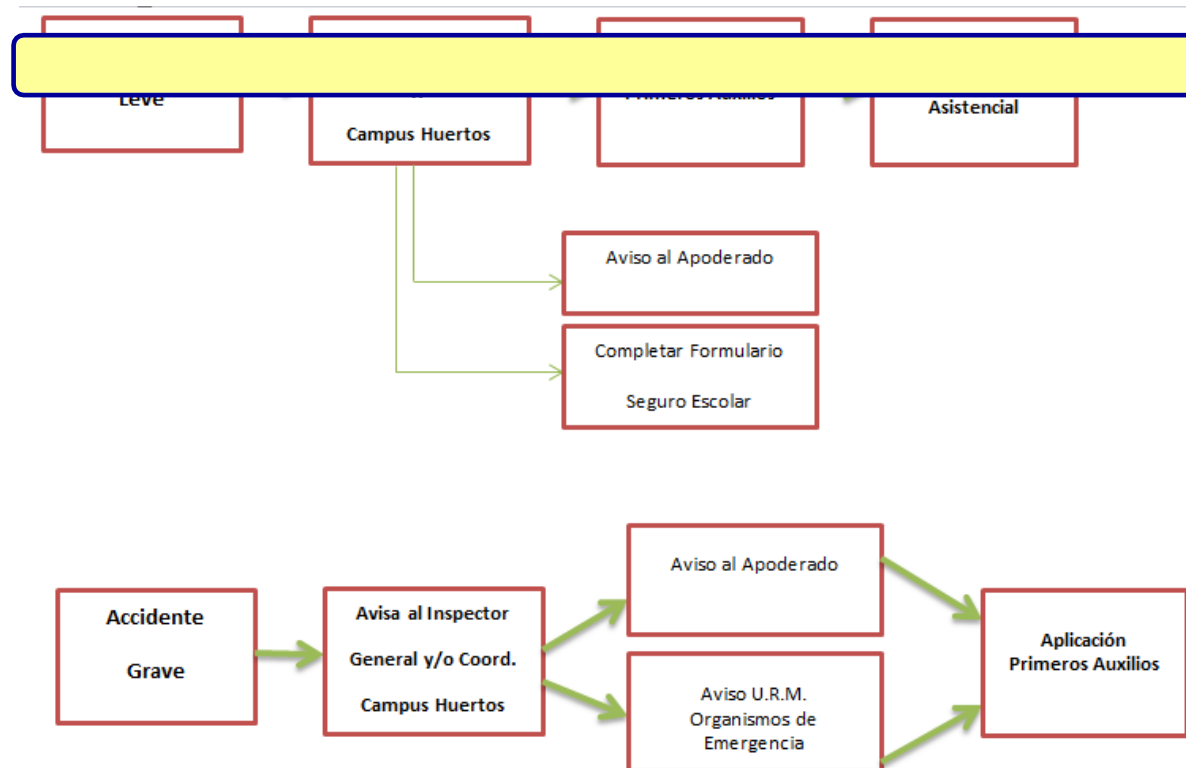


### 1.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS Y/O TERREMOTOS:

- 1.3.1 El conductor deberá tener su bus en un lugar seguro libre de edificios, árboles y tendidos eléctricos.
- 1.3.2 El conductor y/o asistente deberán llamar a la calma a cada uno de los estudiantes.
- 1.3.3 En caso de que algún estudiante tuviese algún golpe donde se requiera atención médica deberán llamar inmediatamente a las líneas de emergencias (ambulancia).
- 1.3.4 Ningún estudiante deberá bajarse del vehículo.
- 1.3.5 El conductor y/o asistente deberá informar inmediatamente vía telefónica a Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos quien se comunicará con Ambulancia, Bomberos o Carabineros, y el servicio de URM si procede.
- 1.3.6 Inspectoría General o Coordinadora del Campus Huertos coordinará, con Conductor o asistente el retiro de los estudiantes.

1.3.7 Si hubiera incomunicación por caídas de los puentes, el bus se dirigirá a la Administración COEMCO, donde se centrará el retiro de alumnos.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES:



Después de ocurrido un accidente de carácter grave, se deberán reunir en un plazo de 24 hrs., los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y Encargada del Comité de Buena Convivencia Escolar para investigar y determinar las causas que originaron el accidente y generar plan de acción, orientado a eliminar las condiciones u acciones que determinaron el accidente escolar.

### 3. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

El apoderado o apoderada deberá concurrir al Colegio o a la urgencia del hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento deberá trasladarlo en la ambulancia o por medios personales.

### 4. BITACORA DE ENFERMERÍA:

Ante un accidente la enfermera deberá registrar en su bitácora diaria los siguientes puntos:

- a) Datos personales del alumno
- b) Diagnóstico de salud
- c) Atención dada en el hospital o clínica
- d) Tratamiento o período de duración con o sin asistencia a clases.
- e) Llevar registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el estudiante para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente. En Secretaría de Inspectoría General guardará copia de todos estos antecedentes.
- f) La enfermería llevará un registro ordenado y cronológico de los certificados de accidentes escolares emitidos.
- g) Enfermería informará periódicamente respecto del tratamiento y salud del estudiante hasta su alta y reincorporación normal a clases.

**Finalmente, el Colegio tiene un convenio con la Empresa URM, que ofrece un servicio oportuno de ambulancia y personal idóneo para atender emergencias. También el Colegio ha capacitado permanentemente a su personal en Primeros Auxilios y cuenta con la asesoría permanente de un Agente de la Mutual de Seguridad. Toda situación no prevista en el presente Protocolo será resuelta por Rectoría.**

# “PROCOLO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES

### *PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD*

#### CONTEXTUALIZACIÓN

De acuerdo a nuestro RI, el establecimiento garantiza a los estudiantes un espacio seguro para su desarrollo integral, por lo tanto, frente a situaciones en que ellos requieran cambiar de espacio físico sin autorización (no ingreso al aula, salidas del aula y/o colegio), debido a situaciones socioemocionales o de condiciones especiales.

El presente Protocolo tiene como finalidad implementar acciones preventivas para los estudiantes que no ingresen al aula o no permanezcan en ella, sin autorización del docente a cargo.

El Colegio desarrolla acciones que fortalecen la construcción de ambientes protectores que favorecen aspectos socioemocionales y académicos, procurando entregar espacios seguros y flexibles al interior del Colegio, dando respuesta a las necesidades de cada uno de nuestros estudiantes. Este protocolo con su manual de procedimientos de seguridad se vincula con el Protocolo de Desregulación emocional y conductual DEC cuando corresponda.

En caso de estudiantes que cuenten con diagnóstico TEA, se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual para estudiantes TEA, según lo señalado en la Ley 21.545, y se verificará su PAEC.

#### A.- PROCEDIMIENTO AL INGRESO DE UN ESTUDIANTE AL CAMPUS

1. Las porterías de ambos Campus deben mantener portones y puertas de acceso cerrados en todo momento y abrirlos solo al ingreso de buses y volver a cerrarlos, procediendo de igual manera con la puerta de acceso central por el adulto que ha realizado una previa vinculación con el estudiante, esta puede ser Educadora Diferencial, Asistente de aula, u otro profesional previamente acordado.

2. Los portones de acceso de cada Campus son controlados en su apertura y cierre por Auxiliares de turno procediendo de igual manera como se describe en el punto 1.
4. Los estudiantes son recepcionados por Inspectora de 1° piso en puerta de acceso central quien monitorea la llegada e indica a los estudiantes que ingresen a través del Hall Central.
5. En el caso de Campus Huertos, los estudiantes son recepcionados en el Hall Central por dos tías asistentes de aula y una Educadora de Párvulos de acuerdo a turno establecido, quienes tienen la función de conducir a los estudiantes a las aulas cuando lo requieran.
6. Para los estudiantes que requieran acompañamiento para ingresar al aula por situaciones específicas de alguna condición especial, serán esperados en Hall por un adulto designado previamente.
7. En el caso de Campus Huertos, las puertas laterales del edificio deben permanecer cerradas en el periodo de ingreso de los estudiantes a clases. Estas se abren en cada recreo por la Inspectora del 1° piso.
8. Las escaleras laterales de emergencia deben permanecer cerradas durante la jornada de clases y sólo abrirse para situaciones de emergencias. Estas serán monitoreadas por Inspectoras de piso.

#### **B.- PROCEDIMIENTO AL INGRESO DE UN ESTUDIANTE AL AULA**

1. Una vez ingresados los estudiantes al establecimiento, los inspectores de cada piso deben verificar que todos los estudiantes se encuentren dentro de sus respectivas aulas.
2. El docente que imparte la primera hora de clases, debe registrar la asistencia del curso en el Sistema Schooltrack.
3. Los auxiliares e inspectores de cada piso, deben realizar revisión de espacios comunes y baños, con el fin de detectar el no ingreso de un estudiante al aula. En caso de detectarse a un estudiante fuera del aula sin autorización, se debe dar aviso al Inspector General o Coordinadora de Campus Huertos.

### **C.- PROCEDIMIENTO FRENTE AL NO INGRESO DE UN ESTUDIANTE AL AULA**

1. El estudiante que no ingrese al aula y que se resista al ingreso por motivos socioemocionales y/o alguna condición especial, debe permanecer en un espacio seguro (Rincón de la Calma entre otros) e informar al Departamento de Orientación para evaluar la activación del Protocolo DEC.
  2. En caso de que el estudiante abandone el espacio seguro y se resista a estar en compañía de un adulto, Inspectoría o Coordinación de Campus Huertos según corresponda, evaluará la situación y determinará la pertinencia de contactar a los apoderados para informar y solicitar el retiro del estudiante.
  3. En caso de que el estudiante se resista a ingresar al aula a pesar de las intervenciones realizadas, se procederá a evaluar la situación para contactar al apoderado definido. El Inspector General o Coordinadora de Campus Huertos, realizará el llamado telefónico y se continuará con el monitoreo del estudiante en la dependencia en la cual se encuentre hasta la llegada del apoderado para su retiro.

### **4. D.- PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SALIDA DE CLASES HABIENDO INGRESADO AL AULA**

1. El profesor de Aula debe dar aviso al Inspector de Piso quien por radio comunicará lo sucedido y junto a su equipo, procederán a buscar al estudiante. Se dará instrucción directa a portería sobre esta situación para que revise los accesos y salidas.
2. Los inspectores de pisos monitorearán si el estudiante se encuentra en su piso manteniendo la comunicación constante con los demás estamentos. También revisarán las demás dependencias del establecimiento.
3. En caso de ser necesario, Inspector General o Coordinadora de Campus Huertos, monitoreará las cámaras de seguridad del edificio para localizar al estudiante que salió del aula; resguardando con portería, los accesos del Campus.

4. Una vez identificado el punto donde se encuentra el estudiante, un miembro de la unidad de Inspectoría procederá a acompañarlo e intentar reincorporarlo al aula. Si no se logra la reincorporación, se aplicarán los pasos 3 en adelante, del procedimiento anterior (letra b)
5. Inspectoría procederá a completar bitácora de episodios dejando constancia de lo ocurrido.

# “PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL, USO DE TECNOLOGÍAS Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

# PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL, USO DE TECNOLOGÍAS Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

## Art. 1° – Objeto y Marco Normativo

El presente protocolo tiene por objetivo promover un uso responsable, ético y seguro de las tecnologías digitales, prevenir situaciones de ciberacoso y otras formas de violencia digital, y resguardar el uso pedagógico de las tecnologías. Para ello, establece una prohibición general del uso de dispositivos móviles personales, con excepciones debidamente reguladas.

Desde un enfoque formativo y preventivo, el establecimiento promueve el autocuidado, el respeto y la responsabilidad de los estudiantes en entornos virtuales, fortaleciendo también el rol formador de la familia y la comunidad educativa.

Las fuentes normativas y de referencia consideradas para la elaboración de este protocolo son:

- **Ley N° 21.801**, que modifica la Ley N° 20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.
- **Circular N° 181**, que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
- **Orientaciones** para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

## Art.2° – Definiciones

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante **“dispositivos móviles”**, *aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales; tales como: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, audífonos (inalámbricos o de cable) o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir acceso a internet con los fines señalados.*

Se entenderá por **“uso”** *toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo considerando toda la infraestructura del local escolar.*

### **Art. 3° – Ámbito de aplicación:**

Las disposiciones del presente Protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados), en el marco del principio de responsabilidad compartida, orientado al objetivo común de contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes. Asimismo, la prohibición regirá en todos los espacios y actividades del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, recreos, biblioteca, talleres, laboratorios, actos oficiales y salidas pedagógicas.

### **Art. 4° – Mecanismo de aplicación de la prohibición de uso de dispositivos móviles**

El colegio **no autoriza el uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar**, incluyendo clases, recreos, actividades institucionales y actos escolares, salvo en los casos excepcionales expresamente contemplados en el presente protocolo (**ver Art. 6°**). En caso de que un estudiante porte un dispositivo móvil, este no podrá ser utilizado dentro de las dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.

Las comunicaciones entre apoderados y estudiantes que deban realizarse durante la jornada deberán efectuarse a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento. La presente regulación se circunscribe al tiempo correspondiente a la jornada escolar y a las actividades institucionales organizadas por el colegio.

### **Art. 5° – Responsabilidad por los dispositivos móviles**

El colegio no será responsable por la pérdida, extravío, daño o sustracción de dispositivos móviles que los estudiantes ingresen al establecimiento, siendo dicha responsabilidad del estudiante y de su apoderado, especialmente cuando el porte de dichos dispositivos no se encuentre autorizado conforme al Reglamento Interno y al presente Protocolo.

### **Art. 6° – Excepciones a la prohibición de uso de los dispositivos móviles**

A continuación, se despliegan las excepcionalidades de prohibición de uso de dispositivos móviles, los requisitos y procedimientos para la solicitud de autorización.

**a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE):**

Se considera que un párvulo o estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE) cuando requiere apoyos o recursos adicionales (humanos, materiales o pedagógicos) para favorecer su desarrollo y aprendizaje, contribuyendo así al logro de los fines educativos. En estos casos, podrá solicitarse de manera excepcional el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional, cuando su utilización adecuada constituya una ayuda técnica para el aprendizaje, conforme al siguiente procedimiento:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazo Total</b>
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	<p>1. El apoderado deberá presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida al Rector, la que deberá ser entregada a través del Profesor Jefe o en la Secretaría de Rectoría.</p> <p>2. A dicha solicitud deberá adjuntarse un <b>certificado emitido por un profesional competente</b><sup>12</sup> que acredite que el uso del dispositivo constituye una ayuda para favorecer el aprendizaje del estudiante diagnosticado con NEE.</p>	Apoderado	En total <b>15 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.
<b>2. Análisis Técnico y Pedagógico.</b>	<p>1. Una vez recibida la solicitud y el certificado, la Unidad Técnico-Pedagógica analizará los antecedentes y elaborará una <b>Ficha Resumen</b> que incluya la siguiente información:</p> <p><i>(i) Indicaciones contenidas en el certificado del profesional competente.</i></p> <p><i>(ii) Descripción del uso del dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.</i></p> <p><i>(iii) Identificación de las personas responsables de apoyar su uso, si corresponde.</i></p> <p><i>(iv) Periodo estimado para otorgar la autorización (no podrá extenderse más allá del año escolar vigente).</i></p>	Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	

<sup>12</sup> Respecto del profesional competente para suscribir este documento, la ley se remite de forma general a los términos dispuestos en los incisos 2° y 3° del artículo 9 de la Ley de Subvenciones, que considera en tal calidad al profesional idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva. Por su parte, la idoneidad dependerá de la necesidad educativa que se trate, conforme a los parámetros del artículo 16 del Decreto Supremo N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

	<p>2. Una vez elaborada, la ficha será remitida al Rector para su revisión.</p> <p>Obs. Este proceso se realizará resguardando el principio de inclusión y el interés superior del estudiante.</p>		
<b>3. Revisión y Resolución de Rectoría.</b>	<p>1. El Rector deberá revisar la Ficha Resumen y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa anterior. La autorización será de carácter excepcional, temporal y no podrá exceder el año escolar en curso.</p>	Rector	
<b>4. Notificación y Compromiso.</b>	<p>1. El Rector, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP deberá citar a entrevista al apoderado y notificar su decisión.</p> <p>2. La familia debe firmar un documento donde asumen la responsabilidad por las consecuencias de un uso indebido y se comprometen a respetar las condiciones fijadas.</p> <p>3. Se informa a los docentes y asistentes sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado por usar el dispositivo bajo los términos acordados.</p>	El Rector, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP	
<b>5. Seguimiento y Evaluación Formativa.</b>	<p>1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar como se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.</p>	El Rector, Coordinadora del PIE y/o Jefe de UTP.	

**b) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.**

Para garantizar la seguridad, integridad física y bienestar de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, se permitirá excepcionalmente el uso de dispositivos móviles, conforme al siguiente procedimiento<sup>13</sup>:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>
<b>1. Declaración de la Situación</b>	1. Ante una situación que altere el normal funcionamiento del establecimiento (tales como: sismo de mayor intensidad, incendio, inundación, amenaza de seguridad)	Rector, Encargado de

<sup>13</sup> Este procedimiento es complementario a las regulaciones del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.

<p><b>de Emergencia.</b></p>	<p>exterior o catástrofe declarada por la autoridad) será el Rector o el Encargado de Seguridad Escolar quienes activen el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).  2. En ausencia o imposibilidad de comunicación directa con el Rector o Encargado de Seguridad, el adulto responsable a cargo del grupo de estudiantes en ese momento podrá autorizar el uso excepcional de dispositivos para coordinar acciones de seguridad o contactar a servicios de emergencia.</p>	<p>seguridad escolar u otro funcionario que esté con los estudiantes.</p>
<p><b>2. Autorización General e Inmediata.</b></p>	<p>1. Si la situación compromete la integridad o la tranquilidad de la comunidad escolar, el Rector y/o Encargado de seguridad escolar podrán autorizar suspender temporalmente la prohibición general de uso de dispositivos móviles.  2. Esta autorización se podrá comunicar mediante megáfono, sistema de audio central o instrucciones directas de los docentes en las zonas de seguridad, comunicando a los estudiantes que están autorizados a utilizar sus dispositivos.  <b>Observación:</b> Se autoriza el uso de dispositivos por parte de funcionarios y profesionales de apoyo ante situaciones de emergencia escolar (accidentes o temas de salud emergentes) para garantizar una atención oportuna y coordinada.</p>	<p>Rector y/o Encargado de seguridad escolar.</p>
<p><b>3. Uso Supervisado y Guiado.</b></p>	<p>1. El uso no es libre para redes sociales o juegos, sino estrictamente para comunicación de emergencia.  2. Los docentes y asistentes de la educación deberán supervisar que el uso se limite a llamadas o mensajería con los padres/apoderados.  3. Se debe dar prioridad a aquellos estudiantes que presenten cuadros de ansiedad para que logren contacto inmediato con sus figuras de apoyo.</p>	<p>Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.</p>
<p><b>4. Coordinación con Canales Oficiales</b></p>	<p>En situaciones de este tipo se emitirán comunicados masivos (vía redes institucionales o web) en paralelo al uso de los móviles por los alumnos, para evitar la propagación de noticias falsas o pánico innecesario.</p>	<p>Comité de crisis, Comité de Seguridad Escolar y/o Equipo Directivo.</p>
<p><b>5. Cese de la Excepción</b></p>	<p>1. Una vez que la situación de peligro ha sido controlada o los estudiantes han sido retirados por sus apoderados, el Rector y/o Encargado de seguridad escolar comunica el fin de la excepción y los dispositivos deben ser guardados nuevamente conforme a la regla general.</p>	<p>Rector y/o Encargado de seguridad escolar.</p>

<b>6. Registro y Evaluación Post-Evento</b>	1. El encargado de seguridad deberá dejar constancia en la bitácora de seguridad sobre la efectividad del uso de los móviles: ¿ayudó a calmar a los alumnos o generó más caos? Además, el comité de seguridad escolar deberá ajustar el protocolo PISE si es que la comunicación móvil presentó interferencias con las instrucciones de evacuación.	Encargado de seguridad escolar y Comité de Seguridad Escolar.
---	---	---

**c) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante.**

En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el establecimiento podrá permitir excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, la que puede ser de orden físico o mental, conforme al siguiente procedimiento:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazo Total</b>
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	1. El apoderado deberá presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida al Rector, la que deberá ser entregada a través del profesor jefe o en la Secretaría de Rectoría. 2. Se debe adjuntar un <b>Certificado Médico de Especialista</b> (no médico general) que indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Diagnóstico de la enfermedad o condición (ej. Diabetes Tipo 1, Epilepsia, Cardiopatías).</li> <li>(ii) Necesidad específica del uso del dispositivo (ej. "requiere monitoreo continuo de glucosa mediante sensor vinculado a teléfono móvil").</li> <li>(iii) Frecuencia de revisión necesaria durante la jornada escolar.</li> </ul>	Apoderado	No Aplica.

<p><b>2. Análisis Técnico y de Seguridad,</b></p>	<p>1. Por instrucción de Rectoría, se deberá solicitar a Técnico en enfermería o enfermera que analice los antecedentes y complete ficha donde se señale como abordar situaciones en que por ejemplo el dispositivo emita alertas sonoras para no interrumpir el aprendizaje pero asegurar la atención del estudiante, su evaluación si el estudiante tiene la autonomía para monitorearse solo o si requiere asistencia de un adulto del establecimiento, consideraciones de capacitación a docentes a cargo, medidas que se adoptarán ante cualquier problema técnico que impida el logro de su propósito, entre otros aspectos que considere necesarios.</p> <p>2. Además, dicha ficha deberá contemplar las recomendaciones de uso tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Restricción de contenido:</b> El dispositivo debe estar bloqueado para cualquier uso que no sea la aplicación de salud autorizada (redes sociales, juegos y cámara deben estar prohibidos).</li> <li>• <b>Ubicación:</b> Se define si el alumno lo lleva consigo o si permanece en el escritorio del profesor, pero siempre al alcance visual/auditivo para detectar alertas.</li> <li>• <b>Carga de batería:</b> El apoderado es responsable de que el dispositivo ingrese con carga suficiente para toda la jornada.</li> </ul>	<p>Rector y Técnico en Enfermería o Enfermera</p>	<p>Plazo máximo de <b>5 días hábiles</b>, dado el riesgo de salud involucrado.</p>
<p><b>3. Revisión y Resolución de Rectoría.</b></p>	<p>1. El Rector deberá revisar la ficha y emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa N°1. Esta resolución debe ser prioritaria.</p>	<p>Rector</p>	<p><b>2 días hábiles</b> desde la recepción de la ficha.</p>
<p><b>4. Notificación y Compromiso.</b></p>	<p>1. El Rector o Profesor Jefe citará al apoderado para entregar la resolución escrita, la cual debe especificar:</p> <p><i>(i) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas;</i></p> <p><i>(ii) El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud;</i></p>	<p>El Rector, Profesor Jefe y Apoderado.</p>	<p><b>2 días hábiles</b> desde la emisión de la resolución.</p>

	<p><i>(iii) La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario;</i></p> <p><i>(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere</i></p> <p>2. Se deberá firmar un acta de compromiso donde se señale al menos que:</p> <p><i>(i) El colegio no se hace responsable por daños o pérdida del equipo.</i></p> <p><i>(ii) El estudiante se compromete a no usar el móvil para otros fines</i></p> <p>3. Se deberá entregar una copia de la autorización al profesor jefe y a todos los profesores de asignatura del estudiante.</p> <p>Las medidas deben ser razonables, acordadas con la familia y el equipo de salud, respetando siempre la privacidad y dignidad del estudiante. Este procedimiento se articulará con los protocolos de Accidentes Escolares y el Reglamento Interno del establecimiento.</p>		
<p><b>5. Seguimiento y Evaluación Formativa.</b></p>	<p>1. Se debe establecer un periodo de revisión (ej. cada semestre, anual) para evaluar cómo se ha llevado a cabo la implementación de la autorización.</p>	<p>El Rector, Profesor Jefe, Profesores de Asignaturas y/o Técnico en enfermería o enfermera).</p>	<p>Periodo a determinar.</p>

**d) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media.**

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales exclusivamente en Educación Básica y Media para fines de enseñanza en actividades curriculares o extracurriculares. Esta excepción **no aplica a Educación Parvularia**, dado su enfoque de

desarrollo. Esta regulación rige solo para equipos personales; los recursos tecnológicos del establecimiento son de libre uso pedagógico. El procedimiento es:

Etapa /Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)	Plazo Total
<p><b>1. Planificación y Justificación Curricular</b></p>	<p>Todo uso pedagógico de dispositivos móviles debe originarse en una planificación anticipada, integrándose en la planificación de unidad, semestral o anual. El proceso se diferenciará según el origen de la necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docente de Asignatura:</b> Cuando detecte una necesidad específica para su curso o adecuaciones curriculares puntuales.</li> <li>• <b>Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP):</b> Cuando la solicitud sea de carácter transversal, afectando a un curso, nivel completo o ciclo.</li> </ul> <p>Para facilitar este proceso, el solicitante presentará el requerimiento al Rector, debiendo adjuntar la planificación por unidad correspondiente. En dicho documento de planificación ya deberán venir indicados explícitamente: el Objetivo de Aprendizaje (OA), la actividad a realizar, el dispositivo móvil a utilizar (sea del estudiante o docente) y la aplicación o plataforma específica. El resto de los elementos administrativos (justificación general y tiempo estimado de duración de la medida) se detallarán en la solicitud de autorización. El Rector será la instancia final encargada de visar esta solicitud, garantizando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.</p>	<p>Docente de Asignatura o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)</p>	<p>En total <b>15 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.</p>
<p><b>2. Análisis Técnico y Pedagógico.</b></p>	<p>En esta etapa se evaluará si el uso del dispositivo personal (ya sea del docente o los estudiantes) es realmente la herramienta más idónea para cumplir el objetivo</p>	<p>Rector y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)</p>	

	<p>pedagógico propuesto o si existen alternativas más seguras.</p> <p><b>Si solicita un Docente:</b> El Jefe de UTP realiza el análisis técnico y el Rector ratifica la autorización final.</p> <p><b>Si solicita el Jefe de UTP:</b> La evaluación y decisión final recae exclusivamente en el Rector para asegurar la objetividad.</p> <p><b>Observación:</b> Se deberá prever medidas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivos móviles personales, garantizando que la actividad no genere discriminaciones arbitrarias; para ello, podrá proveer de medios alternativos para asegurar la participación de todos y todas.</p>		
<p><b>3. Resolución de Rectoría.</b></p>	<p><b>1. Emisión de la Resolución:</b> El Rector deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. En caso de ser aprobada, la resolución especificará las condiciones de uso y su vigencia, la cual será siempre de carácter excepcional, temporal y <b><u>no podrá exceder el año escolar en curso.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Control Jerárquico:</b> En los casos donde la solicitud de uso de dispositivos (ya sea de estudiantes o del docente) emane directamente de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) para aplicaciones a nivel de ciclo o nivel, la Rectoría actuará como única instancia de evaluación y resolución.</li> </ul> <p><b>2. Criterios de Resolución y Antecedentes:</b> Para efectos de resolver la solicitud, el Rector(a) considerará los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Historial de Incidencias:</b> Se revisarán las anotaciones y registros de las sesiones de clases en el libro digital respecto a experiencias previas.</li> <li>● <b>Evaluación de Conducta:</b> Especial atención se prestará a las incidencias registradas durante el uso de dispositivos, tales como situaciones en que se haya debido restringir o retirar equipos por incumplimiento de instrucciones, distracciones o riesgos digitales.</li> </ul>	<p>Rector</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Uso del Docente:</b> En las solicitudes de uso del dispositivo personal del docente, se evaluará que el historial de la asignatura no presente registros de uso indebido de tecnología que hayan afectado el normal desarrollo de las clases.</li> </ul>		
<b>4. Notificación y Compromiso.</b>	<p>Tras la resolución, el Rector notificará al solicitante las condiciones de uso. Si la gestión fue realizada por el Jefe de UTP para un nivel o ciclo, este informará formalmente a los docentes involucrados, quienes asumirán la responsabilidad operativa y el resguardo de los dispositivos en sus respectivas aulas.</p> <p>Independientemente de quién origine la solicitud, el docente a cargo debe informar a los apoderados con la debida anticipación, detallando si el uso será para una sesión puntual o por un periodo de varias clases. Antes de iniciar, establecerá un encuadre con los estudiantes fijando tiempos, prohibiendo redes sociales o capturas de imagen y advirtiendo el retiro del equipo ante faltas. Durante la actividad, ejercerá un monitoreo activo y verificará el guardado inmediato de los equipos al concluir el tiempo autorizado.</p> <p>Finalmente, el docente registrará obligatoriamente en el Libro Digital cada sesión realizada, detallando el cumplimiento de objetivos y cualquier incidencia o restricción de uso aplicada. Este registro será el antecedente fundamental para que la Rectoría evalúe la aprobación de futuras solicitudes.</p>	Rector, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y Docentes.	
<b>5. Evaluación Formativa.</b>	<p>Al finalizar cada semestre escolar, se llevará a cabo un análisis del impacto pedagógico en las instancias de los Consejos de Evaluación. En este espacio, los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) deberán evaluar si el uso excepcional de dispositivos móviles facilitó efectivamente el logro de los aprendizajes esperados o si, por el contrario, interfirió en el clima del aula. Este análisis se basará en las evidencias tales como las registradas en el Libro Digital, considerando tanto los éxitos pedagógicos como las incidencias de convivencia digital reportadas. Las conclusiones de esta evaluación serán fundamentales para que</p>	Jefe de UTP y docentes.	

	la Rectoría determine la continuidad, ajuste o revocación de las autorizaciones, asegurando que la tecnología se mantenga siempre como una herramienta al servicio de la calidad educativa y el bienestar de los estudiantes.		
--	---	--	--

**e) Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar:**

El artículo 10 bis de la LGE faculta a los apoderados para solicitar el uso de dispositivos móviles por razones de seguridad personal o familiar. El establecimiento podrá conceder esta excepción como medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional del estudiante o su entorno. Lo anterior se efectuará bajo el siguiente procedimiento:

<b>Etapas/Acciones</b>	<b>Requisitos/Condiciones</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Plazo Total</b>
<b>1. Ingreso y Formalización de la Solicitud.</b>	1. El padre, madre o apoderado debe presentar una <b>solicitud escrita</b> dirigida al Rector. En ella debe describir la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, precisando la temporalidad por la que su habilitación se solicita. 2. A dicha solicitud deberá adjuntarse los antecedentes con los que disponga que respalden la solicitud.	Apoderado	En total <b>10 días hábiles</b> desde que se recepciona la solicitud.
<b>2. Análisis de la solicitud.</b>	1. El Rector en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar u Orientación evaluarán la solicitud ponderando que los canales de comunicación oficial que disponga el establecimiento educacional no sean suficientes para este resguardo y que por lo tanto requiera el uso de dispositivo móvil personal por parte del estudiante. 2. Además, deberán ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes según el mérito de la situación, como por ejemplo el de violencia escolar o el de vulneración de derechos. Asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo. 3. Se debe garantizar la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familia, evitando cualquier	Rector, Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación.	

	<p>forma de estigmatización o victimización secundaria del estudiante involucrado.</p> <p>4. Se deberá establecer la temporalidad y espacios en los que se autorizará el uso del dispositivo móvil dentro de la jornada escolar.</p>		
<b>3. Resolución de Rectoría.</b>	<p>1. El Rector deberá emitir una resolución formal de aprobación o rechazo fundado. Dicha resolución deberá contener la información señalada en la etapa anterior.</p> <p>2. Esta autorización posee un carácter temporal, cuya duración puede ser acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.</p>	Rector	
<b>4. Notificación.</b>	<p>1. El Rector deberá comunicar la resolución al madre, padre o apoderado solicitante. Dado que responde a una amenaza a la seguridad, la petición debe ser abordada con celeridad y resuelta expresamente por el Rector<sup>14</sup>.</p> <p>2. Es menester destacar que esta no es una habilitación de libre uso; al contrario, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente -si la situación lo permite- en los horarios no lectivos y en espacios acordados, los cuales deberán constar en la resolución.</p> <p>3. El Rector deberá informar a el profesor jefe, los docentes de asignatura y asistentes de la educación sobre la autorización con sus condiciones para que el estudiante no sea sancionado por usar el dispositivo bajo los términos acordados.</p>	Rector.	
<b>5. Seguimiento.</b>	<p>En atención a la naturaleza de la situación, el profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar deberán realizar un seguimiento periódico del estudiante con el propósito de verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados.</p>	Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar.	

<sup>14</sup> Por la urgencia de cautela, esta petición podría ser tramitada y autorizada mediante comunicación telefónica, sin perjuicio de dejar constancia por escrito.

### f) Coordinación de seguridad al término de la jornada:

Se autoriza el uso de dispositivos móviles de comunicación personal a partir del timbre de salida o término oficial de la jornada escolar/extraescolar. Esta excepción tiene como propósito exclusivo facilitar la coordinación de seguridad en el retiro escolar entre los estudiantes y sus padres o apoderados, permitiendo informar sobre traslados, imprevistos o cambios de último minuto en el regreso al hogar. Esta autorización se aplicará en las zonas de tránsito y salida dispuestas por cada establecimiento, atendiendo al principio de autonomía progresiva.

### Art. 7° – Procedimiento ante el uso indebido de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal y medidas de resguardo:

El uso de dispositivos móviles, por parte de estudiantes, deberá limitarse exclusivamente a los fines y contextos permitidos en los artículos precedentes. Cualquier uso indebido será sancionado conforme al Reglamento Interno del establecimiento. El procedimiento, ante el uso indebido de dispositivos, será el siguiente:

Etapa Acciones	Requisitos/Condiciones	Responsable (s)
<b>1. Advertencia Inicial.</b>	Ante una primera detección de uso no autorizado de carácter leve (ej. ver la hora o notificaciones), el funcionario realizará una <b>advertencia verbal formativa</b> y solicitará al estudiante apagar y guardar el dispositivo.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
<b>2. Retención del dispositivo.</b>	Si el estudiante persiste tras la advertencia inicial o si la falta más gravosa (ej. grabar a compañeros), el funcionario que detecte la falta procederá a la retención temporal del dispositivo. Este deberá ser entregado inmediatamente al Inspector(a) del ciclo o nivel correspondiente, informando el nombre y curso del estudiante, y dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante en la plataforma Schooltrack.  En caso de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, se solicitará la intervención del Inspector(a) del ciclo. Si el estudiante persiste en su negativa, el caso será derivado al Inspector General para que apliquen los protocolos disciplinarios respectivos, establecidos en el Reglamento Interno, según la gravedad de la conducta.	Todo funcionario de la comunidad educativa.

<b>3. Plazo de entrega del dispositivo móvil al Inspector Educacional.</b>	La entrega del dispositivo al Inspector Educacional podrá realizarse al término de la clase (hora lectiva) o durante el recreo más cercano.	Todo funcionario de la comunidad educativa.
<b>3. Contacto con el apoderado.</b>	<p>El Inspector Educacional que realiza la recepción el dispositivo móvil, lo rotulará con el nombre y curso del estudiante e informará la situación al apoderado por vía telefónica institucional, dejando registro escrito de ello en la Bitácora de llamados (registro de llamados telefónicos) que tenga el establecimiento. En caso de no obtener respuesta telefónica por parte del apoderado se deberá informar a través de correo electrónico.</p> <p>Además, deberá coordinar el retiro del dispositivo móvil, por parte del apoderado en Inspectoría General, en el horario definido: lunes a viernes de 08:00 a 16:30, excepto feriados o recesos.</p>	Inspector Educacional.
<b>4. Devolución del dispositivo</b>	<p>La restitución del dispositivo móvil se realizará exclusivamente de forma presencial al apoderado titular o suplente registrado, no siendo posible su entrega al estudiante ni a terceros. En caso de impedimento, el equipo permanecerá en Inspectoría General hasta su retiro.</p> <p>En dicha instancia, se informarán los antecedentes y medidas adoptadas, debiendo el apoderado firmar un Acta de Entrega y Consentimiento Informado, dejando constancia de la recepción y del conocimiento de la reincidencia y de las normas de convivencia digital. Lo anterior, es sin perjuicio de otras medidas formativas o sanciones conforme al Reglamento Interno.</p>	Inspectoría General y apoderado.

**Art. 8° – Uso del equipamiento tecnológico del establecimiento:**

El equipamiento tecnológico de propiedad del establecimiento, tales como computadores, tablets, proyectores, pizarras digitales, equipos audiovisuales u otros recursos similares, estará destinado exclusivamente a fines pedagógicos, formativos y educativos.

Su uso deberá realizarse de manera responsable, respetuosa y bajo la supervisión de un adulto del establecimiento, conforme a las instrucciones impartidas y a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Para el uso de este tipo de equipamiento no será necesario realizar el procedimiento contenido en el Artículo 8° letra d) de este Protocolo.

**Art. 9° – Uso de plataformas y recursos digitales institucionales:**

Las plataformas virtuales, aplicaciones educativas, correos electrónicos institucionales, credenciales digitales y otros recursos tecnológicos puestos a disposición por el establecimiento deberán ser utilizados exclusivamente con fines pedagógicos y formativos.

Las credenciales de acceso serán personales e intransferibles, siendo responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa su uso adecuado y seguro.

**Art. 10° – Prevención del ciberacoso y violencia digital:**

El establecimiento considera el ciberacoso como una forma de violencia escolar y lo define, de acuerdo con la normativa educacional como toda conducta de hostigamiento, intimidación, amenaza, humillación, exclusión o difusión de contenido lesivo ejercida mediante medios digitales.

**Art. 11° – Acciones preventivas contra el ciberacoso:**

Con el objeto de prevenir estas conductas, el establecimiento promoverá acciones educativas orientadas a:

- a. Fomentar el respeto y la empatía en la comunicación digital.
- b. Desarrollar habilidades de uso seguro de internet y redes sociales.
- c. Sensibilizar sobre las consecuencias emocionales, sociales y disciplinarias del ciberacoso.
- d. Fortalecer la denuncia oportuna y responsable de situaciones de violencia digital.

### **Art. 12° – Prohibición de grabar, fotografiar, crear o difundir contenido sin autorización:**

Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar, filmar, crear, manipular o generar mediante herramientas de inteligencia artificial, así como difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin la autorización expresa de las personas involucradas y, cuando corresponda, de sus padres, madres o apoderados.

La prohibición anterior comprende, entre otras conductas, la creación o difusión de imágenes, audios o videos reales o simulados, editados, alterados o generados artificialmente, que permitan identificar directa o indirectamente a miembros de la comunidad educativa, o que puedan afectar su dignidad, honra, privacidad o integridad personal.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

### **Art. 13° – Vinculación de las conductas digitales con la convivencia escolar:**

Toda acción realizada mediante medios tecnológicos que implique hostigamiento, violencia, vulneración de la privacidad, difusión de contenido de connotación sexual u otra conducta que menoscabe la dignidad, integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, se entenderá realizada en el contexto escolar cuando produzca efectos en la convivencia educativa.

Dichas conductas serán conocidas, abordadas y sancionadas conforme al Reglamento Interno del establecimiento y protocolos vigentes.

### **Art. 14° – Vinculación con el régimen de faltas del Reglamento Interno:**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo será abordado conforme al régimen de faltas, medidas formativas y sanciones contempladas en el Reglamento Interno del establecimiento, pudiendo calificarse las infracciones según su gravedad, reiteración e impacto.

### **Art. 15° – Enfoque de las medidas aplicables:**

Las medidas que se adopten priorizarán un enfoque formativo, proporcional y respetuoso del debido proceso, pudiendo incluir instancias de reflexión, compromisos de uso responsable, acciones reparatorias, retención temporal de dispositivos y, en los casos

más graves, la activación de protocolos específicos y la aplicación de medidas disciplinarias mayores, conforme con la normativa vigente.

**Art. 16° – Rol formativo de la familia:**

El establecimiento reconoce el rol fundamental de las familias en la formación digital de los estudiantes, por lo que promoverá acciones de información y sensibilización dirigidas a apoderados, orientadas a fortalecer el acompañamiento, supervisión y orientación en el uso responsable de tecnologías digitales fuera del ámbito escolar.

Corresponderá principalmente a los padres, madres y apoderados velar por el cumplimiento de las normas institucionales relativas al no envío de dispositivos electrónicos cuando su uso no esté autorizado, así como supervisar los contenidos, aplicaciones y redes sociales a los que acceden sus hijos e hijas.

**Art. 17° Uso de Dispositivos Móviles por funcionarios y personal del colegio:**

Como referentes del proceso formativo, todos los funcionarios deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

**Prohibición:** Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal durante el desarrollo de actividades curriculares, así como en toda instancia en que el funcionario se encuentre cumpliendo labores de atención directa o supervisión de estudiantes, tales como clases, turnos de patio, acompañamiento en comedor u otras equivalentes. En dichas circunstancias, los dispositivos deberán mantenerse fuera del alcance de la vista de los estudiantes.

**Deber de evitación:** Fuera de las situaciones señaladas en la letra precedente, se deberá evitar el uso de dispositivos electrónicos móviles de uso personal en espacios comunes cuando exista presencia de estudiantes, resguardando una conducta coherente con el rol formativo del funcionario y el clima educativo del establecimiento.

Lo anterior es sin perjuicio de las excepciones que a continuación se enuncian:

**a) Uso Pedagógico y Curricular (Art. 6° letra d):**

El personal docente podrá utilizar su dispositivo móvil personal con fines de enseñanza siempre que esté consignado en su planificación y haya sido autorizado por el Rector, conforme al procedimiento de excepcionalidad pedagógica señalado en el artículo 6 letra d) de este protocolo.

**b) Actividades Extracurriculares y Formativas:**

De manera excepcional, la Rectoría podrá autorizar el uso de dispositivos móviles por parte del personal en actividades extracurriculares, tales como ceremonias, actos institucionales, salidas educativas o jornadas formativas. En estos casos, el uso deberá limitarse exclusivamente a las funciones asignadas (ej: registro fotográfico oficial, coordinación logística o seguridad).

**c) Uso de dispositivo móvil por parte de Encargado de Redes Sociales:**

En aquellos casos donde el funcionario designado (Encargado de Redes Sociales, Comunicaciones o Apoyo Audiovisual) deba realizar captura de imágenes, videos o testimonios del uso del dispositivo en el aula, este deberá portar de forma visible su **credencial institucional colgante**. Dicha identificación acredita que su presencia y el uso de equipos de captura cuentan con la autorización de la Dirección y se limitan estrictamente al cumplimiento de sus funciones de registro institucional o pedagógico.

**d) Situaciones de emergencia o resguardo de la seguridad de estudiantes:**

El personal podrá hacer uso de su dispositivo móvil personal cuando, encontrándose en el desarrollo de actividades curriculares, en el cumplimiento de labores de atención directa o supervisión de estudiantes, o incluso fuera de dichas circunstancias, advierta la ocurrencia de una situación que pueda comprometer la seguridad o integridad física o psíquica de uno o más estudiantes y, por encontrarse solo, no le resulte posible abandonar dicha atención para requerir apoyo por otros medios.

En tales casos, el uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente a la gestión de la emergencia y a la activación de los canales institucionales correspondientes.

El incumplimiento de estas disposiciones, especialmente aquellas que impliquen una falta de cuidado de los estudiantes, el uso del móvil para fines recreativos en aula o la vulneración de la privacidad de la comunidad educativa, será sancionado de acuerdo con el

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Las medidas disciplinarias se aplicarán según la gravedad de la falta, conforme a la legislación laboral vigente y el contrato de trabajo respectivo.

**e) Otras Excepcionalidades:**

Situaciones imprevistas de carácter personal (emergencias familiares o salud del funcionario) que requieran mantener el dispositivo activo durante la jornada, deberán ser analizadas y autorizadas puntualmente por Rectoría. En tales casos, se deberá asegurar que la atención y seguridad de los estudiantes no se vea disminuida.

**Art. 18° – Uso de Dispositivos Móviles por Padres, Madres y Apoderado:**

En su calidad de integrantes de la comunidad educativa, los padres, madres y apoderados deberán ajustar el uso de dispositivos electrónicos móviles de carácter personal a los siguientes estándares:

**a) Prohibición:**

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles personales en instancias formales de interacción educativa, tales como entrevistas con docentes o directivos y reuniones de apoderados, debiendo abstenerse de atender llamadas, mensajes u otras comunicaciones, salvo en situaciones de emergencia debidamente calificadas.

Asimismo, se prohíbe la realización de grabaciones de audio, fotografías o videos de estudiantes, funcionarios o de cualquier situación al interior del establecimiento sin autorización previa y formal de la Rectoría.

**b) Deber de evitación:**

Fuera de las situaciones señaladas precedentemente, los apoderados deberán evitar el uso de dispositivos móviles en espacios comunes del establecimiento cuando exista presencia de estudiantes, especialmente en pasillos, patios y zonas de aprendizaje, procurando no interferir en el clima educativo ni en el normal desarrollo de las actividades escolares.

**c) Condiciones de uso en el establecimiento:**

En toda permanencia dentro del recinto escolar, los dispositivos móviles deberán mantenerse en modo silencio o vibración. Se deberá evitar su uso para fines recreativos o comunicaciones extensas, privilegiando una conducta acorde al entorno educativo.

#### **d) Actos oficiales y ceremonias:**

En actividades de alta convocatoria, tales como actos oficiales, licenciaturas, presentaciones artísticas o deportivas, el establecimiento informará previamente las condiciones de uso de dispositivos móviles para la captura de imágenes o videos.

En todo caso, el material obtenido será de uso estrictamente personal y familiar, quedando prohibida su difusión en redes sociales u otros medios cuando involucre a otros estudiantes sin el consentimiento expreso de sus padres o tutores legales.

#### **e) Canales institucionales de comunicación:**

El establecimiento garantiza que, ante situaciones de emergencia, los apoderados serán contactados a través de los canales oficiales. En consecuencia, deberán abstenerse de promover el uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes como mecanismo paralelo de comunicación durante la jornada escolar.

#### **f) Incumplimiento y Medidas Aplicables:**

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo será considerado una infracción a las normas de convivencia escolar, pudiendo dar lugar a la aplicación de las medidas contempladas para este estamento, en el Reglamento Interno del establecimiento, atendida la gravedad de la conducta y su impacto en la seguridad, el clima educativo y los derechos de los miembros de la comunidad.

##### **Art. 19° – Corresponsabilidad y activación de protocolos:**

La comunidad educativa será corresponsable de promover una convivencia digital basada en el respeto, la responsabilidad y el cuidado mutuo.

En aquellos casos en que se detecten situaciones de vulneración de derechos, exposición a contenidos inapropiados, ciberacoso u otros riesgos digitales que afecten la integridad física o psicológica de los estudiantes, el establecimiento activará los protocolos correspondientes y, cuando proceda, realizará las derivaciones externas pertinentes, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del niño, niña o adolescente.

## **Art. 20° – Enfoque de Ciudadanía Digital y Plan de Difusión:**

El colegio asume la Educación Digital como un proceso formativo, promoviendo en los estudiantes la alfabetización crítica, el autocuidado, la protección de datos y el respeto en entornos virtuales. Este enfoque busca que la tecnología sea una herramienta de participación y creatividad, priorizando siempre el bienestar socioemocional y la convivencia saludable dentro de la comunidad educativa.

Para asegurar el cumplimiento de este protocolo, el colegio ejecutará un Plan de Difusión anual que incluye acciones tales como la publicación de cápsulas informativas en canales oficiales, la instalación de afiches normativos en salas y patios, y la realización de talleres de sensibilización para padres y apoderados. Asimismo, se dispondrá de instancias de reflexión con los estudiantes y jornadas de inducción para los funcionarios, garantizando que todos los estamentos conozcan los procedimientos y fundamentos de esta normativa. Todo lo anterior, será integrado al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

# “PROCEDIMIENTO CORPORATIVO ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES”.

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026

## PROCEDIMIENTO CORPORATIVO ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES

En primer lugar, es importante señalar que, conforme al resguardo del derecho a la educación de todos los estudiantes, el establecimiento no podrá impedir el ingreso al colegio de ningún alumno o alumna por motivo de atraso, debiendo garantizar siempre su acceso a la jornada escolar. Las medidas asociadas a la impuntualidad deberán centrarse en acciones formativas, de acompañamiento y registro, sin afectar la continuidad del proceso educativo.

### I. Tipos de atraso:

- a) Atraso al INICIO de la jornada escolar: Corresponde al ingreso del estudiante al colegio después del horario oficial de entrada y una vez superado el rango de tolerancia definido en el punto siguiente.
- b) Atraso DURANTE la jornada escolar: Corresponde a la situación en que el estudiante, encontrándose ya dentro del establecimiento, ingresa a la sala de clases después del inicio de un bloque pedagógico, posterior a un recreo, almuerzo u otra actividad programada, según el horario establecido.

### II. Procedimiento de atraso al INICIO de la jornada de escolar

#### A) Ingreso y Recepción:

1. Los estudiantes deben ingresar al colegio por los accesos habilitados.
2. Existirá una tolerancia de hasta 10 minutos de atraso, una vez iniciada la jornada de clases, luego de ello, los estudiantes deberán esperar la autorización escrita del inspector del piso, previo registro del atraso en su hoja de vida.

#### B) Rango de Tolerancia (Ingreso Inmediato a Sala):

Se establece un “rango de tolerancia” de hasta diez minutos posteriores al horario oficial de ingreso al establecimiento. Durante este periodo, los estudiantes podrán ingresar directamente a la sala de clases.

#### C) Llegada al establecimiento Fuera del Rango de tolerancia:

Si el estudiante llega una vez vencido el rango de tolerancia, se considerará atraso el inicio de la jornada escolar. En ningún caso el establecimiento podrá impedir su ingreso, pero con el fin de no interrumpir la clase en curso, ni afectar el aprendizaje de sus compañeros, se aplicarán las siguientes medidas:

1. El estudiante ingresará al establecimiento y permanecerá en el Campus Villa en el Hall del Tercer Piso y en Campus Huertos, los estudiantes esperarán en Sala de Reuniones hasta el término de la hora lectiva en curso.
2. Deberá solicitar, al Inspector del nivel, un pase de ingreso, que deberá presentar el o la profesor (a) del bloque al cual ingresará.
3. Durante el tiempo de espera, el estudiante estará bajo la supervisión del o la Asistente de la educación designado.
4. Finalizada la hora lectiva, el estudiante podrá incorporarse a su sala de clases.

#### D) Registro de Atrasos:

1. Mientras el estudiante no esté en aula, se registrará su ausencia en el Libro Digital de Clases.
2. Al ingresar en la hora lectiva siguiente, deberá presentar el pase de ingreso al profesor, quien registrará el atraso y marcará su presencia en la clase a partir de la hora lectiva de su ingreso.
3. El profesor deberá dejar constancia del atraso en el Libro Digital de Clases.
4. En caso de reiteración de atrasos, al inicio o durante la jornada, se aplicarán las medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.

## II. Procedimiento DURANTE la jornada de escolar

#### A) Ingreso y Recepción:

1. El estudiante deberá solicitar al Inspector de nivel un pase de ingreso, que deberá presentar al profesor que se encuentre en aula.
2. Una vez recepcionado el pase de ingreso, el profesor deberá permitir el ingreso inmediato del estudiante para evitar mayor pérdida de tiempo pedagógico.
3. El estudiante deberá hacer su ingreso de manera silenciosa y respetuosa, procurando no interrumpir el desarrollo de la clase.

#### B) Registro del Atrasos:

1. El profesor registrará el atraso en el Libro Digital de Clases.

2. En caso de reiteración de atrasos, al inicio o durante la jornada, se aplicarán las medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.

### III. Atrasos ante evaluaciones:

Si el atraso impide al estudiante rendir una evaluación programada, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción (o Reglamento Interno).

\*DOCUMENTO ANEXO:

### FICHA DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO DE ESTUDIANTE

<b>I. Identificación</b>	
Nombre Estudiante	
Curso actual	
Nombre Apoderado solicitante	
Motivos del cambio de curso	
Profesor jefe	
Curso al cual quiere pertenecer	
Fecha solicitud	
<b>II. Compromisos apoderados</b>	

Acciones que se desplegarán	
<b>Compromisos Colegio</b>	
Acciones de seguimiento, evaluación y medidas de acompañamiento.	Si ____ No ____ No es necesario ____

## **PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN- LEY DE AULA SEGURA**

### **ETAPA I: Recepción y Derivación de la Denuncia:**

Acción: Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar una denuncia por conductas graves o gravísimas establecida como tal en el Reglamento Interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, en los términos que dispone la Ley Aula Segura (N°21.128). Esta denuncia podrá presentarse de forma verbal o escrita ante el Profesor Jefe, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o directamente a Rectoría.

Obligación: Quien reciba la denuncia deberá remitir de inmediato los antecedentes por escrito al Rector.

Garantía: No se podrá aplicar ninguna medida disciplinaria basada únicamente en la denuncia, sin previa indagación y resguardo del debido proceso.

### **ETAPA II: Instrucción y Encargo de la Indagación Interna:**

Acción: El Rector (a) o quién lo subrogue, previo a adoptar la decisión de iniciar este procedimiento deberá asegurarse de:

- a) Haber representado con anterioridad a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones.
- b) Haber implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Esto no será necesario cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, en cuyo caso, con el solo mérito de la denuncia, podrá instruir de inmediato la apertura del procedimiento, designando a un(a) funcionario(a) responsable de la indagación, quién será preferentemente el o la Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Si los hechos se encuentran regulados en un protocolo específico vigente, el responsable será el profesional a cargo de dicho protocolo.

#### **1. Evaluación Jurídica de la Denuncia (eventual denuncia penal):**

Acción: En caso que los hechos denunciados pudieran ser eventualmente constitutivos de delito, el Rector (a) deberá realizar la respectiva denuncia ante Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, según el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, dentro de las 24 horas siguientes de la toma de conocimiento de los hechos.

Nota: Esta acción no suspende el procedimiento interno.

#### **2. Adopción de Medidas Cautelares y de Resguardo (si corresponde):**

Facultad del Rector: El Rector tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el

Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley Aula Segura (N°21.128). La decisión de suspender junto con sus fundamentos deberá ser notificada por el Rector (a) por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, cuando se comunique el inicio del procedimiento.

Además, podrá decretar en caso de considerarlo necesario y que los hechos hayan afectado a otro estudiante, medidas de resguardo tales como redistribución horaria o separación física de los involucrados, si lo amerita la gravedad de los hechos. Así como también acompañamiento desde la Unidad de Orientación con el fin de brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

### **ETAPA III: Desarrollo del Procedimiento de Indagación:**

1. Notificación: Una vez instruido el inicio del procedimiento indagatorio, el encargado de llevarlo a cabo deberá notificar a el(la), los(las) estudiante(s) involucrado(s) y a sus padres, madres, apoderados(as) o tutor legal el inicio de la indagación por medio de entrevista personal citada al efecto, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta. En caso que la edad u otra circunstancia especial del(la) estudiante amerite que la información sea entregada acompañado(a) de su adulto(a) responsable, esta acción se realizará conjuntamente.

En dicha entrevista se informará:

- Los hechos de que se le acusa.
- Las medidas cautelares o de resguardo adoptadas.
- El plazo del procedimiento.
- El derecho a presentar descargos.

Nota: Esta notificación será realizada por el encargado junto al Rector(a), quien advertirá sobre la gravedad de la conducta y consecuencias posibles, así como la adopción, en caso de proceder, de la suspensión como medida cautelar entregando por medio de carta esta información.

2. **Investigación y Recopilación de Antecedentes:** Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias para la aplicación de las medidas correspondientes, todos los involucrados serán escuchados y no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos al proceso. De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo abrirse la respectiva carpeta investigativa del caso. Se podrá realizar, dentro del procedimiento entrevistas a todos los involucrados, recopilación de documentación, revisión normativa, entre otros. Las entrevistas deben registrarse en actas o medios tecnológicos institucionales con acuerdo de los participantes.

3. **Derecho a presentar descargos:** El estudiante denunciado y su familia tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos por escrito, contados desde la notificación del inicio del procedimiento.

4. **Informe final de indagación:** El encargado elaborará una propuesta de resolución que deberá pronunciarse sobre la procedencia de la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, sugiriendo la adopción de ésta o de otras medidas formativas, disciplinarias y/o

reparatorias, según la gravedad de los hechos y el resultado de la indagación. Este informe deberá ser entregado al Rector para su decisión final.

#### **ETAPA IV: Resolución del Caso:**

Responsable: El Rector deberá dictar una resolución escrita fundada en el informe de la indagación.

**Notificación:** Será realizada presencialmente al estudiante y su familia por quien realizó la indagación. Si la medida es expulsión o cancelación de matrícula, participará también el Rector.

**SOBRE LOS PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ETAPAS III y IV:** El procedimiento. Desde la notificación de su inicio hasta la notificación de la resolución por parte del Rector, deberá resolverse conforme a los siguientes plazos:

- 10 días hábiles, contados desde la notificación de la medida cautelar (cuando ésta se haya decretado).
- 15 días hábiles, contados desde la instrucción formal del procedimiento, cuando no se haya aplicado medida cautelar.

Estos plazos incluyen:

1. El desarrollo íntegro de la investigación (indagación).
2. La elaboración del informe por parte del funcionario encargado.
3. La decisión del Rector.
4. Y la notificación formal de dicha resolución a las partes involucradas.

#### **ETAPA V: Solicitud de Reconsideración**

Derecho del afectado: Podrá solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.

Plazo:

- 5 días hábiles, si hubo suspensión cautelar.
- 15 días hábiles, si no hubo suspensión.

**Forma de presentación:** Por escrito, mediante correo electrónico institucional o presencialmente ante Secretaría de Rectoría.

**Efecto:** Si se solicitó reconsideración estando vigente la suspensión cautelar, ésta se mantendrá hasta la resolución del recurso.

#### **ETAPA VI: Resolución de la Reconsideración**

Responsable: El Rector, previo informe del Consejo de Profesores (en casos de expulsión o cancelación de matrícula), deberá emitir una resolución dentro de 15 días hábiles.

Notificación: Esta resolución deberá ser comunicada a la familia y el estudiante de manera presencial, mediante entrevista citada al efecto, dejando constancia escrita. La resolución indicará si acoge o rechaza la reconsideración, y las medidas sustitutas si corresponde. En esta reunión deberá participar el Rector junto con quien llevó a cabo el procedimiento.

En caso de que durante la entrevista, la familia y el estudiante se nieguen a firmar la carta de notificación de la medida disciplinaria, se deberá enviar la misma por carta certificada.

El(la) Rector(a) de un establecimiento particular subvencionado, una vez que haya notificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

**ETAPA VII: Ejecución de la medida:** Una vez firme la resolución (es decir, vencido el plazo para reconsiderar o habiéndose resuelto la reconsideración), el Rector remitirá los antecedentes al Inspector General para su ejecución, quien deberá asegurarse de que:

- a) Se remita la notificación de la resolución por carta certificada, en caso de que la familia se niegue a firmar la misma durante la entrevista citada al efecto.
- b) Elaborar el expediente que deberá ser enviado por el Rector a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en caso que corresponda.
- c) Ejecutar las medidas distintas a la de cancelación de matrícula o expulsión, en caso de que se decreten.

**ETAPA VIII: Cierre del protocolo:** El Inspector General informará al Rector, a los apoderados y a los Profesores Jefes involucrados sobre el cierre del proceso, cuando las acciones de la resolución hayan sido ejecutadas y los objetivos establecidos alcanzados.

# REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO CONCEPCIÓN SAN PEDRO



AÑO 2026