



REGLAMENTO INTERNO

THE KINGSTOWN SCHOOL

R.B.D. 14703-6

2026



AÑO 2026

INDICE		Pag.
CAPITULO I	MARCO NORMATIVO	1
CAPITULO II	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
CAPITULO III	UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACION PERSONAL	13
CAPITULO IV	FUNCIONAMIENTO INTERNO	18
CAPITULO V	FUNCIONAMIENTO NIVEL PREBÁSICO	26
CAPITULO VI	DISCIPLINA ESCOLAR	34
CAPITULO VII	SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS	63
TITULO 1°	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR: ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS	66
TITULO 2°	PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO	73
TITULO 3°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO	74
TITULO 4°	PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO	75
TITULO 5°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO.	76
TITULO 6°	PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS	77
TITULO 7°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN FISICA O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO	78
TITULO 8°	PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL OFISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO	81
TITULO 9°	PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES O APODERADOSCONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	82
TITULO 10°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRALA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.	83
TITULO 11°	PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)	107
TITULO 12°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	110
TITULO 13°	PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO	114
TITULO 14°	ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	116
TITULO 15°	PROTOCOLO CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS.	128
TITULO 16°	PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS DEPORTISTAS DESTACADOS	138
TITULO 17°	PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES	140
TITULO 18°	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	144
TITULO 19°	PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	157
CAPITULO VIII	RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	161
CAPITULO IX	SALIDAS EDUCACIONALES	165
CAPITULO X	ACCIDENTES ESCOLARES	169
CAPITULO XI	PADRES Y APODERADOS	173



CAPITULO XII	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	182
CAPITULO XIII	DISPOSICIONES FINALES	183
ANEXO I	REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	184
ANEXO II	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)	192
ANEXO III	REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS	204
ANEXO IV	PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	206
ANEXO V	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	223
ANEXO VI	REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	251
ANEXO VII	REGLAMENTO DE BECAS	267



CAPITULO I

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del Colegio es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y, o, apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento, deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo al Artículo 46 letra "F" LEY N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).



En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: "Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución Artículo 15.- Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo o Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente establece el siguiente Reglamento Interno

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos y alumnas, los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos docentes, sostenedores educacionales.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Modelo de Gestión Institucional





PERFIL DEL ALUMNO.

- a) Respetuoso con todo miembro de la comunidad educativa y de las autoridades gubernamentales.
- b) Responsable y comprometido en su proceso de aprendizaje y formación valórica. Con la capacidad de realizar un trabajo colaborativo e integrado.
- c) Reconoce y respeta las diferencias de opiniones entre sus pares y/o compañeros.
- d) Reconoce sus deberes y derechos en los distintos ámbitos de su vida escolar, asumiendo responsablemente los efectos de su actuar.
- e) Capaz de resolver conflictos y diferencias en pos del bien común a través de un diálogo efectivo
- f) Desarrolla el interés en participar en temáticas de contingencia social.
- g) Participa responsable y desinteresadamente en las instancias de ayuda social y comunitaria que se originen en la Comunidad Educativa.
- h) Manifiesta compromiso y honestidad en su actuar.
- i) Desarrolla sus destrezas y habilidades potenciando el espíritu crítico y capacidad de adaptarse a los nuevos desafíos.
- j) Incorpora el uso de la tecnología de la información y la comunicación de manera responsable y eficiente.
- k) Comprometido con el cuidado de su entorno y del medio ambiente generando conciencia ecológica para su bienestar y el de su sociedad.
- l) Desarrolla hábitos de vida saludable a través de las distintas instancias que la institución educativa le ofrece.
- m) Vivencia los valores institucionales en su actuar cotidiano.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Todos los alumnos del establecimiento "The Kingstown School", tienen derecho a:

- 1. Recibir una educación de calidad y equidad, según los ordenamientos constitucionales y los planes de estudios vigentes.
- 2. Ser respetados en su dignidad personal por todos los estamentos que integran esta comunidad. Principalmente por los Directivos Docentes, Docentes, Administrativos, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y Alumnos (as); dentro del marco de una sana convivencia institucional.
- 3. Expresar por sí mismos o a través de sus representantes en forma escrita bajo nombre, firma y Rut , cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas, arbitrarias o atentatorias contra su dignidad personal en el orden de lo técnico pedagógico o de convivencia escolar.
- 4. Elegir y / o ser elegidos como representantes de sus cursos o del Centro de Alumnos.
- 5. Conocer al inicio, durante y al término del periodo escolar:
 - a. Calendario del año escolar
 - b. Reglamento de Convivencia Escolar (Reglamento Interno)
 - c. Reglamento de Evaluación y Promoción
 - d. Las evaluaciones personales que obtengan. Dichas evaluaciones serán consignadas en el libro de clases digital e ingresadas al sistema de administración educacional (SAE) en un plazo no mayor a 8 días hábiles.
 - e. Conocer los beneficios del Seguro Escolar (Decreto 313).
 - f. Observaciones consignadas por el docente en la hoja de vida.
- 6. Participar en las actividades académicas y/o extraacadémicas que organice la Institución y aquellas propias del Club Deportivo Escolar y de Centro General de Padres, Centro de alumnos
- 7. Ser orientados integralmente por el Profesor de Asignatura, el Profesor Jefe, los Inspectores Docentes, los Jefes de UTP, el Inspector General y los Directivos Docentes.
- 8. Ser evaluados con objetividad, conforme a las normativas vigentes señaladas en el reglamento de evaluación.
- 9. Utilizar la biblioteca en los horarios que corresponda.

10. Ser escuchados, en sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinario o de situaciones particulares que así lo ameriten por los diferentes estamentos.
11. Ser Representados en el Consejo Escolar
12. Continuar sus estudios en caso de embarazo, pues la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento en donde se otorgarán las facilidades académicas y administrativas que permitan dar cumplimiento de ambos objetivos.
13. Anticipar el término del año escolar en un semestre u obviar las calificaciones en uno de ellos, en caso viajes fuera del país por motivos de salud, cambio de residencia u otro que se pueda considerar, traslado de región y viajes a torneos representando a Chile.

DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN A LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR.

El (a) alumno (a) del Colegio, se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

Debe ser una persona, que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas y que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros, que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores, tales como: amor, tolerancia, respeto mutuo, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, responsabilidad, puntualidad, mantener, cuidado del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento.

Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el Colegio, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

1. Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.
2. Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir;
3. Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros;
4. Capaces de reconocer y de enmendar sus errores;
5. Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual;
6. Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas;
7. Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes;
8. Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales;
9. Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, la autorrealización y la felicidad.
10. Las conductas esperadas en las relaciones interpersonales afectivas (pololeo, relaciones similares y/u ocasionales), son: se deben respeto mutuo, respeto por sus pares, autocuidado, adecuación al contexto escolar en las demostraciones de afecto manifestadas

EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

Serán obligaciones y responsabilidades de todos los alumnos(a)s:

- 1) Manifestar en todo momento corrección en sus modales, uso adecuado del lenguaje, trato cordial dentro y fuera del establecimiento, no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “, Miss, Teacher, señora, don, doña, señorita, señor”).
- 2) Respetar el juego y la recreación de los demás. Evitarán realizar juegos o actividades que pongan en peligro la integridad física y / o psíquica propia y de los demás.
- 3) Prestar especial atención en la presentación de sus cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes y pruebas; cuidando por sobre todo su limpieza y legibilidad. Estos deberán ser entregados en los formatos oficiales del Colegio y de acuerdo a lo solicitado por el (la) Profesor (a) y entregado en forma personal.
- 4) Cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas de convivencia escolar del establecimiento.
- 5) Manifestar y mantener una actitud de respeto en la formación, en los actos académicos, celebraciones de orden religioso, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro o fuera del colegio.
- 6) Respetar, obedecer las órdenes y llamadas de atención de cualquier Profesor, Asistente de la Educación del Establecimiento, siempre y cuando estas no atenten contra su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el alumno deberá dar cuenta inmediata a los Docentes Directivos del establecimiento en forma personal o a través de sus Padres y Apoderados.
- 7) Ser puntuales en la entrega de trabajos de investigación, informes, etc., esmerándose en su cuidado, limpieza y presentación. Tener todos los útiles y materiales necesarios para cada clase. Estos deben estar visiblemente marcados con nombre y apellidos.
- 8) Participar en las actividades extracurriculares con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- 9) Asumir responsablemente los cargos para los cuales sean elegidos o nombrados. Darán cuenta de su gestión cuando le sea requerido por algún miembro del cuerpo docente o de los docentes directivos.
- 10) Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, ya sea, acuerdos de curso, pagos de cuotas internas del curso o del centro de alumnos, asistencia a reuniones, equipos de trabajo, cumplimiento de las medidas adoptadas, etc.
- 11) Cuidar con esmero su pupitre y serán responsables de todo daño causado al mobiliario, útiles e infraestructura del establecimiento, debiendo su apoderado responder por los daños ocasionados.
- 12) Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- 13) Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- 14) Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- 15) No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
- 16) Utilizar responsablemente las redes sociales.
- 17) Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
- 18) Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- 19) Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un Docente, Asistente, Monitor, Jefe de UTP, Inspector General o Directora respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del Colegio.
- 20) Ser responsable de sus dichos.
- 21) No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
- 22) Respetar la propiedad ajena.
- 23) Ser formal en el trato con los Docentes y demás funcionarios del Colegio (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “, profesora, señora-don-doña-señorita-señor”).



- 24) Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajusta al perfil del alumno del Colegio, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del Colegio.

DEL RESPETO A LOS DEMÁS.

Los alumnos, tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- 1) Manifestar una conducta acorde con los valores del Colegio, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- 2) Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- 4) Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y, o, de los demás.
- 5) Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- 6) Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- 7) Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio (sala de computación, biblioteca, laboratorio, casino, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- 8) Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- 9) Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del Colegio (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- 10) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al Colegio (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- 11) Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial, el buzo deportivo.

DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE:

Los alumnos en relación al aprendizaje:

1. Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, político, religiosos u otros.
2. Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el Colegio, evitando provocar situaciones que las interfieran.
4. Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de él y de sus compañeros.
5. Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el Colegio, entre otros.
6. Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.



7. Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
8. Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la plataforma digital.
9. Llevaran a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
10. No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el Colegio.
11. Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el Colegio.
12. Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Colegio les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
13. No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
14. Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO.

1. El alumno, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del Establecimiento.
2. El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR.

No se permitirán las siguientes conductas:

1. Conductas antisociales: Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
2. Conductas disruptivas: Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
3. Desinterés académico: Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y, o, trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
4. Bullying: En esta unidad educativa, se entenderá por Bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”.

DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS:

1. Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
2. Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar).
3. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores,

administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.

4. Ser atendido en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el colegio y recibir una derivación oportuna en caso que requiera apoyo especializado, las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarla.

5. A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes de su colegio, de acuerdo a los estatutos del mismo.

6. Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El Colegios otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo

DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION Y ASISTENTES DE LA EDUCACION.

DERECHO Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
6. conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirige.
7. Adherir y actuar conforme al PEI.

b) Derechos del equipo Directivo:

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

DERECHO Y DEBERES DEL DOCENTE:

a) Deber del docente.

1. Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Respetar al estudiante valorando su integridad.
3. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Siempre debe relacionarse con los alumnos, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
5. Siempre impartir enseñanza de calidad buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del alumno.
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
7. Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
8. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.
9. Adherir y actuar conforme al PEI.
10. Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

11. Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida en relación a los valores que propugna el Colegio.
12. Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del Colegio.
13. Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
14. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
15. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
16. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
17. Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
18. Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el ministerio de educación.
19. Dar orientación y apoyo a los padres y/ apoderados para que estos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.
20. Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del personal docente.

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación:

De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- 2) Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con estos.
- 3) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 4) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 5) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, Normas de Convivencia.

- 7) Adherir y actuar conforme al PEI.
- 8) Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones personales.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

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

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.

I.- En relación al aprendizaje:

1. Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del colegio, lo cual implica, entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
2. Velar por la puntualidad del estudiante.
3. Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.
4. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.
5. Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
6. Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
7. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
8. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.

II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

1. Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
2. Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
3. Firmar (digital si se requiere) y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la plataforma digital de información del colegio.
4. Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
5. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

III.- En relación a la representación.

1. Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
2. Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas), en caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

IV.- En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el colegio lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V. En relación a situaciones especiales:

1. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atravesase el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
2. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
3. El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera, el incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un tribunal de familia.
4. El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
5. El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

a) En relación al aprendizaje:

1. Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
2. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.
4. Solicitar por escrito y con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
3. Manifestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

1. El sostenedor de establecimiento educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
3. Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
4. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
5. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



CAPITULO III

UNIFORME ESCOLAR Y NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

EL UNIFORME ESCOLAR.

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio, su uso es obligatorio y puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar del alumno, sin exigencia de marcas determinadas.

DEL UNIFORME ESCOLAR. Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, debes respetar venir con uniforme completo de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Uso del Uniforme es obligatorio para todos los alumnos del Colegio.
- b) Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- c) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- d) Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
- e) No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
- f) No modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar el jumper – se permite hasta 8 cm sobre la rodilla –, colocarle capuchón al chaleco o polerón, entre otras modificaciones).
- g) Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- h) No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- i) Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- j) Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la Inspectoría general para fijar formas y plazos de solución.
- k) En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
- l) Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),
- m) Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con buzo del colegio.
- n) El establecimiento acata lo indicado en el Ordinario N° 768 de 27 abril 2017 de la SIE, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.



UNIFORME ESCOLAR VARONES

1. Todos los alumnos deben asistir a clases, actividades extraprogramáticas y a los actos oficiales del establecimiento con el Uniforme Reglamentario. Para estos efectos, el Consejo Escolar, acuerdan el uso obligatorio del uniforme escolar oficial que consta de:

1.1 Varones:

- a) Diario: Chaqueta institucional, pantalón gris no pitillo, zapatos escolares negros de cuero (no se permiten zapatillas negras, zapatos estilo zapatillas, ni bototos) calcetines color gris, sweater gris escote en "V" con ribetes azules y logo bordado. En invierno, podrán usar, gorro de lana y bufanda de color gris; ambos con ribetes de color azul y con la insignia del establecimiento bordada.

Durante todo el año se permite el uso de la polera oficial del colegio (cuello piqué). Queda prohibido el uso de zapatillas negras con el uniforme oficial.

Parka institucional

- b) Ceremonias y desfile: Chaqueta institucional, pantalón gris, camisa blanca manga larga, zapatos escolares negros de cuero (no se permiten zapatillas negras, zapatos estilo zapatillas, ni bototos) calcetines color gris, corbata oficial y guantes blancos.

- c) De Educación Física (clases sistemáticas):

desde Pre kínder a 6° Año Básico: Short de color azul con ribetes rojos, polera de color Rojo con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.

de 7° a 4° año de enseñanza media: Short institucional, polera de color Azul con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.

Para permanecer durante la jornada escolar: Salida de Cancha Oficial (polerón blanco, polera blanca con ribetes de color azul y pantalón azul) con insignia bordada. El material del uniforme debe ser algodón y no material alternativo y no se permite modificar este (ej. Pitillos)

- d) De trabajo escolar: Los alumnos, durante su permanencia en el establecimiento, deberán utilizar obligatoriamente una capa que proteja el uniforme desde Prekínder a 6° básico, que será de color blanco. La capa deberá estar siempre limpia, sin rayas ni escrituras y abotonada. De 7° a 4° Medio el uso quedará supeditado a las clases en que sea solicitada (laboratorio de ciencias, artes, tecnología, etc.)
- e) Los alumnos deberán llevar el pantalón a la cintura. No está permitido utilizar los pantalones a la cadera y basta excedente arrastrando, tanto para el pantalón oficial como para el de la salida de cancha.
- f) El uso incorrecto o inadecuado del uniforme, constituye falta a las normas de presentación personal. Los alumnos que insistan en no cumplir estas exigencias, se adoptarán las medidas de acuerdo a la normativa que se establece en este reglamento interno.

UNIFORME ESCOLAR DAMAS

2. Damas:

- a) Diario: Chaqueta institucional, jumper gris con la insignia cosida en el centro de este, sweater gris escote en "V" con ribetes azules y logo bordado, calcetas de color gris, zapatos escolares negros sin terraplén,



colet de color gris para uso de cabello tomado. En invierno, las alumnas podrán usar, gorro de lana y bufanda de color gris; ambos con ribetes de color azul y con la insignia del establecimiento bordada. Durante todo el año se permite el uso de la polera oficial del colegio (cuello piqué) dentro del jumper. Queda prohibido el uso de zapatillas negras y el uso de falda con el uniforme oficial.

Parka institucional

- Pantalones grises escolares de corte recto, estos podrán utilizarse para cualquier periodo del año e inclusive en las ceremonias oficiales.

b) Ceremonia y desfile: Chaqueta institucional, jumper gris con la insignia cosida en el centro de este, blusa de color blanco, corbata oficial, calcetas y guantes de color blanco.

c) De Educación Física (clases sistemáticas):

desde Pre Kinder a 6° Año Básico: Calzas (patas) y / o Capri (pescadoras) de color azul, short institucional con el uso de estas, polera de color Rojo con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente (solo 8vo EGB).

de 7° a 4° año de enseñanza media: Calzas (patas) y / o Capri (pescadoras) de color azul, polera de color Azul con insignia bordada, calcetas blancas, zapatillas adecuadas para la actividad física, zapatos de Football para la unidad deportiva pertinente.

Para permanecer durante la jornada escolar: Salida de Cancha Oficial (polerón blanco, polera blanca con ribetes de color azul y pantalón azul) con insignia bordada. El material del uniforme debe ser algodón y no material alternativo y no se permite modificar este (ej. Pitillos)

g) De uso diario: Las alumnas, durante su permanencia en el establecimiento, deberán obligatoriamente utilizar una capa de color blanco que proteja el uniforme desde Pre Kinder hasta 6° básico. El delantal y / o la capa deberá estar siempre limpia, sin rayas ni escrituras y abotonada. De 7° a 4° Medio el uso quedará supeditado a las clases en que sea solicitada (laboratorio de ciencias, artes, tecnología, etc.)

d) El largo del jumper llegará a la rodilla.

Los alumnos que integren las diferentes selecciones, en sus presentaciones utilizarán además de esta indumentaria, la salida de cancha oficial del establecimiento.

Todo elemento escolar, incluyendo los accesorios de higiene personal (cepillo dental, peineta, jabonera, toalla de mano y de baño) deberá estar marcado con los respectivos nombres, apellidos y curso. Es válido para damas y varones.

Otras consideraciones

1. Si un alumno(a) se presenta al establecimiento sin su uniforme o tenida deportiva oficial señalada en este Reglamento, se llamará a su apoderado para que asista al colegio con la tenida correspondiente.
2. Los alumnos que se eximan temporalmente de las actividades físicas de la asignatura de Educación Física, por enfermedad, lesión y / o por otro motivo según lo estipule el certificado médico que adjunten, y deberán presentarse con el uniforme oficial a clases. No podrán portar salida de cancha o tenida deportiva y serán evaluados de manera teórica según corresponda.

3. DE LA COMBINACIÓN DEL UNIFORME.

No se permite la combinación de las prendas del uniforme oficial con las prendas del buzo deportivo.

No se permite el uso de las prendas del uniforme oficial en las clases de educación física o talleres extraescolar.

No se permite la combinación del uniforme oficial y el buzo deportivo con vestimenta informal.

4. DE LA CHAQUETA GENERACIONAL PARA LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO.

- a) No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio.
- b) No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
- c) La chaqueta puede incluir dentro de su diseño capuchón, siempre que sea desmontable
- d) El Proyecto del diseño de la chaqueta debe presentarse en la Dirección bajo firma del 100 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Subcentro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos, la imagen, leyenda o frase, además se debe considerar que su color sea sobrio y se ajuste al uniforme del colegio. También debe considerar el logo del colegio (KS).
- e) La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- f) La chaqueta solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
- g) El alumno de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.

NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

PRESENTACIÓN DAMAS:

1. No se permite el uso de maquillaje (en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general), de aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing.
2. El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
3. No se permite el teñido de pelo completo o parcial de color rojo o algún otro no tradicional y/o mechas de colores.
4. En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino (se debe ver el rostro de la alumna).
5. Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.
6. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
7. No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
8. No debe usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.
9. Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.



PRESENTACIÓN VARONES:

1. El alumno debe usar el pelo con corte clásico: corto en los laterales y en la parte superior de la cabeza, y con un largo máximo que no toque el cuello de la polera o camisa y mantenga la frente y orejas descubiertas, está prohibido las cabelleras afro o melenas.
2. En todas las actividades académicas y también para todas las ceremonias oficiales, no se permite el teñido de pelo, mechas de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
3. El Pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
4. No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.
5. Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
6. No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al colegio o una actividad escolar.
7. En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo deportivo u otra vestimenta; en caso que asistan con esta ropa y tratándose de un acto oficial donde se representa al establecimiento, los alumnos no podrán participar y serán derivados a realizar una actividad pedagógica mientras se llama a su apoderado; el alumno podrá reintegrarse inmediatamente a la actividad en cuanto cumpla con el requerimiento de vestir el uniforme oficial.

OTRAS CONSIDERACIONES.

- a) Desde el ingreso al colegio en la mañana y durante toda la jornada escolar, Los inspectores y docentes retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme, las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspectoría general.
- b) Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisa de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- c) Si las prendas no son retiradas antes de finalizar cada semestre, irán a bodega del colegio

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO INTERNO

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO: Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o disciplinario:

1. Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
2. Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirá al Jefe de UTP o Inspector General y, o, Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
4. En última instancia se deberá solicitar la intervención de la Directora,

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por la Inspectora General si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

a) PLATAFORMA DIGITAL "The Kingstown School"

Es una plataforma que viene a reemplazar la agenda de papel por una virtual. Pretende ser el canal de comunicación oficial, directo, inmediato y seguro entre The Kingstown School y la comunidad escolar. Con ella se podrán informar al instante de eventos y mostrar en agenda información relevante del acontecer escolar. Esta aplicación permite entregar, estadísticas e información oficial de su hijo, además de toda la información del acontecer del colegio, comunicaciones y también solicitar firmas digitales.

1. Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.
2. Cada apoderado debe bajar la aplicación que estará disponible para celulares, Tablet o PC.

b) CORREO – PAGINA WEB INSTITUCIONAL

Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y plataforma digital un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y valido, cuando no responda a las citaciones vía plataforma digital.

Se podrá notificar o informar vía correo certificado o electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al colegio o manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía plataforma digital o correo electrónico.

En la página web institucional y/o Fanpage del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte aguas, entre otros).

c) CITACIÓN DEL APODERADO: Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al colegio alguna inquietud que le afecta, o para comunicar algún aspecto académico de su pupilo u otra situación, o para comunicar alguna falta del alumno, y así acordar estrategias de solución de la problemática.

Puede ser llevada a cabo por un Docente, encargado de convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

La citación del apoderado se registrará en el libro de clases digital; se levanta acta de entrevista, la que deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- a. Individualización del alumno y del apoderado.
- b. Hora de inicio entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- c. Motivo de la citación.
- d. Desarrollo de la entrevista.
- e. Acuerdos y/o información.
- f. Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- g. Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUN y cargo al funcionario.

UTILES ESCOLARES. En relación a los útiles escolares los alumnos:

1. Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
2. Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
3. Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
4. No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del Colegio.
5. Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los t textos escolares otorgados por el Ministerio.

PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES. El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

1. Celulares, artículos electrónicos, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, tarjetas de memoria, pilas, cosméticos, radios, dinero, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, Tablet, PC de escritorio y accesorios computacionales, cables, conectores, equipos de sonidos, entre otros.
2. Elemento corto-punzante, eléctrico, armas de fantasía o de fuego que pueda atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.
3. Cuchillo cartonero. NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
4. Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras,
5. Material pornográfico, satánico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.



ASISTENCIA, RECREOS, SALIDAS Y RETIROS:

1. DE LA ASISTENCIA:

- 1.1 Es obligación de los alumnos asistir a clases diariamente. El Establecimiento se encuentra abierto a la comunidad escolar a partir de las 07:30 horas. Por lo tanto, los alumnos (as) no podrán hacer ingreso antes de esta hora.
- 1.2 Asistir a las actividades que correspondan al proceso educativo según las normas de promoción que rigen para el Establecimiento.
- 1.3 El alumno (a) debe procurar asistir regularmente a los talleres de carácter pedagógico según sea designado por un Docente o la Unidad Técnico Pedagógica.
- 1.4 Toda inasistencia (total o parcial) a clases del alumno, debe ser justificada personalmente por el apoderado, o en su defecto podrá justificar vía plataforma digital, quién dejará bajo firma y por escrito el motivo de la inasistencia de su pupilo.
- 1.5 Si el alumno se ausentare por motivos de salud, el apoderado deberá presentar el respectivo certificado médico desde la reincorporación del alumno (a) a clases. Dicho documento será archivado en la carpeta habilitada para estos efectos en la oficina de Inspectoría.
- 1.6 Es de total responsabilidad del alumno (a) conseguir los contenidos académicos y ponerse al día de los periodos que se encuentre ausente, cualquiera sea el motivo de la ausencia.

2. DE LOS RECREOS:

- 2.1 El horario de recreos en el establecimiento es el que se indica:

1er. Recreo	09:30 – 09:45 hrs.	2do. Recreo	11:15–11:30 hrs.	3er. Recreo	13:00 - 13:15 hrs.	4to. Recreo	14:45 – 15:00 hrs.
----------------	--------------------	----------------	---------------------	----------------	--------------------	----------------	--------------------

- 2.2 Durante el recreo, los alumnos deberán permanecer sólo en lugares previamente establecidos, no pudiendo ingresar a sectores destinados a otros niveles. Tampoco podrán permanecer al interior de las salas de clases.
- 2.3 En caso de lluvia, los alumnos (a) deberán permanecer en los espacios techados del establecimiento en ningún caso podrán correr, jugar a la pelota o permanecer bajo la lluvia mojándose.
- 2.4 El primer toque de timbre indicará que se debe terminar la actividad de recreación y el alumno (a) se dirigirá al lugar donde se formará junto a su curso. El segundo timbre, indica inicio de la actividad académica siguiente.

ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

La asistencia a clases de reforzamiento es obligatoria y son determinadas por la Unidad Técnica pedagógica.

INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

El apoderado deberá justificar en inspectoría la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad.



El alumno debe ser retirado al término del taller o actividad; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al alumno se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciara a la OPD.

3. DE LAS SALIDAS AL TERMINO DE LA JORNADA:

3.1 Ningún alumno (a) podrá salir del establecimiento sin autorización escrita del Inspector General. La salida del alumno, deberá quedar consignada en el libro de registro de salida con la respectiva firma del apoderado.

3.2 Cuando el toque de timbre indique el término de la jornada, el Profesor (a) autorizará la salida del curso siempre y cuando la sala quede limpia y ordenada, siendo responsabilidad de cada alumno subir la silla sobre la mesa para facilitar la mantención adecuada de la sala.

3.3 El alumno (a) debe retirarse de manera ordenada evitando correr por los pasillos, quedarse en los baños o permanecer dentro del establecimiento, excepto si debe quedarse en actividades académicas o deportivas.

3.4 Los alumnos(as) de Primero y Segundo básico serán acompañados por el docente hasta la puerta de salida donde serán entregados a sus respectivos padres o apoderados.

4. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA:

4.1 Los alumnos podrán retirarse del establecimiento durante la jornada siempre y cuando exista un motivo justificado y sólo si el apoderado retira al alumno del Colegio personalmente. No se autoriza el retiro de alumnos por medio de comunicaciones escritas o llamadas telefónicas (salvo situaciones excepcionales).

4.2 El apoderado deberá enviar una comunicación el día anterior indicando la razón y la hora que retirará al alumno (a)

4.3 Los retiros de los alumnos se efectuarán en los siguientes horarios, (medio hora después de cada recreo) con el fin de no interrumpir las actividades escolares habituales.

HORARIOS DE RETIROS
De 10:00 a 10:40 hrs.
De 11:45 a 12:15 hrs.
De 13:30 a 14:00 hrs.
De 15:10 a 15:40 hrs.

4.4 Durante los recreos NO se realizarán retiros, el apoderado deberá permanecer en el hall del Establecimiento esperando el término del recreo para realizar el retiro.

TITULO IX: PUNTUALIDAD Y ATRASOS:

1. Puntualidad

La puntualidad es un valor de enorme significado en la vida de las personas y de la sociedad. El hábito de la puntualidad favorece el desarrollo normal de las actividades académicas. Por lo anterior:

1.1 Los alumnos ingresarán al establecimiento entre las 7:30 y las 8:00 hrs. Las clases se inician a las 08:00 hrs. A esta hora se tocará el timbre para dar inicio a la jornada escolar.

1.2 Los alumnos deberán ser puntuales con los horarios. No podrán llegar con retraso a la sala de clases, de lo contrario, deberán ingresar con un pase de autorización del Inspector(a) correspondiente.



1.3 Se considerará atraso el ingreso posterior a las 08:00 hrs., como también el ingreso tardío a la sala de clases después de los recreos o entre cambios de horas de clases y se consignará como tal.

2. Medidas a aplicar ante los Atrasos:

2.1 Atraso a clases al inicio de la jornada:

- Los alumnos que ingresen al establecimiento después de las 08:00 hrs. serán derivados al CRA donde se les registrara el atraso. El Inspector(a) registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno y entregará el pase correspondiente. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto el alumno debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y el profesor autorizará el ingreso.
- El Profesor deberá revisar el pase correspondiente, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases digital el atraso del alumno.
- El Inspector deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta en caso de reiteración (más de tres veces).
- Todo atraso de los alumnos en horario posterior a la 08:30 hrs. deberá ser debidamente justificado por el apoderado en forma personal con firma en libro de registro o mediante comunicación en plataforma digital, en forma extraordinaria se podrá justificar vía telefónica en inspectoría.

2.2 Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:

- El alumno debe dirigirse a inspectoría a solicitar autorización de Ingreso por Atraso.
- El Inspector(a) registrará en la planilla de control de atrasos diarios el nombre y curso del alumno. El alumno deberá esperar hasta que la persona encargada del procedimiento autorice el ingreso a clase, una vez realizado esto el alumno debe dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y el profesor autorizará el ingreso.
- El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala. El Profesor deberá dejar constancia del atraso en su hoja de vida cuando es reiterado (3 veces).

2.2 Registro y control de Atrasos.

- Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte de los Inspectores de patio.
- El Inspector deberá registrar en la plataforma computacional semanalmente los atrasos de los alumnos.
- Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso.
- Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio deberá rendirla en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.

2.4 La reiteración de atrasos traerá como consecuencia las siguientes medidas pedagógicas y disciplinarias.

REITERACIÓN	MEDIDAS
MAS DE 3 ATRASOS	DISCIPLINARIA: Se citará al apoderado al inicio de la jornada del día siguiente para que firme y tome conocimiento. Se deja registro en hoja de vida.
MAS DE 4 ATRASOS	PEDAGÓGICA: EXTENSION DE LA JORNADA: el alumno (a) deberá asistir al Establecimiento el día viernes, entre las 15:00 y 17:00 hrs., para realizar trabajos de índole académico: Desarrollo de guías.



	Estudio dirigido. Realización de investigaciones Preparación de tareas y pruebas. De orientación: - Desarrollar guías de comprensión lectora de temas valórico, como la responsabilidad, el orden, el compromiso entre otros. De orden social en servicio de la comunidad escolar: - Apoyo en actividades extraprogramáticas como Kermeses, preparación de actos, limpieza de salas y mobiliario. El alumno deberá presentarse con buzo oficial del colegio.
--	--

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.

1. NIVELES DE ENSEÑANZA:

- PRE-BÁSICA

: Prekínder y Kínder.
- BÁSICA

: Primer año básico a Octavo año básico.
- ENSEÑANZA MEDIA

: Primer año enseñanza Media a Cuarto año enseñanza Media

2. DE LOS NIVELES QUE NO SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
Prekínder y kínder	Mañana Lunes a Jueves	8:00	13:00
	Viernes	8:00	12:15
1° y 2° Básico	Mañana Lunes a Martes	8:00	14:00
	Mañana Miércoles a Viernes	8:00	13:00

3. DE LOS NIVELES QUE SE ENCUENTRAN EN JORNADA ESCOLAR COMPLETA

HORARIO DE CLASES CURSOS	JORNADA	INGRESO	SALIDA
3° a 8° Básico	JEC Lunes a Jueves	8:00	15:45
	Viernes	8:00	13:00
1° a 4° Medio	JEC Lunes a Jueves	8:00	16:30
	Viernes	8:00	13:00



Horario almuerzo de 3º a 4º Ed. Básica a las 11:30 a 12:15

Horario almuerzo de 5º y 6º Ed Básica a las 12:30 a 13:15

Horario almuerzo de 7º y 8º Ed Básica y 1º Medio a las 13:15 a 14:00

Horario almuerzo de 2º a 4º Medio a las 14:00 a 14:45

La suspensión de actividades se debe ajustar a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Se informará vía plataforma digital.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación escrita y, o, a través de la página web institucional o Facebook institucional. Esta información será oficializada por la administración.

VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

1. La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y, o, mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
2. El alumno sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del Colegio por el éste.
3. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.
4. También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller. **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES.**
5. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
6. Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informara a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

CASOS DE ENFERMEDAD.

1. Si el alumno está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se trasladará a la sala de inspectoría donde se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado, en caso de que el apoderado tarde en llegar o el alumno manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.
2. Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el alumno será trasladado al centro de salud público más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
4. El alumno **NO** será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednol, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
5. Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el colegio por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el



certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.

ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO.

1. Los alumnos deberán traer la autorización oficial que exige la normativa, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el alumno no podrá participar de la actividad.
2. Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.
3. Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
4. El Colegio no autoriza paseos de curso.

CEREMONIAS

Nuestro Establecimiento Educacional establece un trabajo sistemático de alto desarrollo académico y formativo el que es transversal en todos los niveles de enseñanza, así mismo también instituye una gama amplia de reconocimientos que distingue a los alumnos (as) destacados de nuestra Institución. Estas distinciones se definen en conjunto con los Jefes de Departamentos, Profesores Jefes y Directorio Académico.

Se hace entrega de estas distinciones durante las Ceremonias de Clausura de finalización del año académico.

1. Ceremonias:

- 1.1** Investidura 4º Enseñanza Media: realizada al inicio del año escolar cuyo objetivo es resaltar el compromiso y responsabilidad de los alumnos al enfrentarse a su último nivel de educación media, así como ser referentes a los alumnos más pequeños. El horario de la realización de la ceremonia será definido cada año en curso.
- 1.2** Licenciatura 4º Enseñanza Media: realizada al término del proceso académico de este nivel cuyo objetivo es otorgar reconocimientos en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será definido cada año en curso.
- 1.3** Premiación y Clausura Articulación: dirigida a los alumnos (as) de Kingstown Garden, 1º y 2º de Enseñanza Básica, quienes reciben distinción en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será definido el año en curso.
- 1.4** Premiación y Clausura General: dirigida a los alumnos (as) de 3º Enseñanza Básica hasta 3º de Enseñanza Media. Otorga reconocimientos en diferentes ámbitos. El horario de la realización de la ceremonia será definido el año en curso.
- 1.5** Para todo alumno que incurra en una falta gravísima que atente contra la integridad física y psicológica de un miembro de nuestra comunidad, se podrá adoptar la medida de no participación en las ceremonias antes detalladas.
- 1.6** La realización de las ceremonias estará supeditada al flujo económico del establecimiento.

Para todas las ceremonias los alumnos(a)s deben cumplir con lo que se establece en nuestro reglamento en relación a la presentación personal



CAPITULO V

REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNCIONAMIENTO NIVEL PREBÁSICA

Las singularidades del nivel de educación Parvularia y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas del nivel parvulario, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro Colegio.

De esta forma el presente título pretende:

- Fomentar a través de la regulación de las relaciones con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación Parvularia, de manera sistemática y oportuna.
- Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual deberá ser utilizado como instrumento de gestión del establecimiento.
- Establecer políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyen faltas a la seguridad y a la buena convivencia, tales como: abusos sexuales o maltrato infantil.
- Incorporar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación parvularia, estableciendo protocolos de actuación frente accidentes, y normas de higiene para garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incorporar medidas que permitan prevenir cualquier tipo de vulneración a los párvulos.
- Incorporar medidas para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educacional, en los cuales los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de las normas de funcionamiento del establecimiento de educación parvularia, las cuales quedarán plasmadas en el presente documento.
- Establecer medidas formativas de apoyo psicosocial y pedagógico, que favorezcan la construcción del autoconocimiento y autorregulación en los párvulos del nivel de educación Parvularia.
- Fomentar que los educadores y asistentes de la educación del Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

El presente capítulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia. Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.

TÍTULO I

PRINCIPIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

A este nivel se aplican en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del párvulo; el de la no discriminación arbitraria, etc.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- **Principio de Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el

ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

- **Principio de Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

- **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género**, todos los párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

Principio de Participación, nuestro reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

- **Principio de Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los párvulos en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, y que responda con disponibilidad estableciendo límites claros.

Le corresponde al Estado, al establecimiento y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, en función de la edad y madurez del niño.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA¹

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Si bien este apartado se encuentra regulado en el Capítulo N° II del Reglamento Interno del establecimiento, es preciso complementarlo con lo siguiente:

a) DERECHOS DE LOS PARVULOS NIÑOS

- Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una educación integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.
- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar y según su edad.



- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios, como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
 - A solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos regulares.
 - A acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
 - A hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.
 - A ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.
- b) DEBERES DE LOS PARVULOS:
- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
 - Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
 - Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.

¹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.

- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
- No agredir físicamente a adultos.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás niños.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

TÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL²

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO³.

Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario.	Nivel de transición. Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad.		
Horariofuncionamiento	El establecimiento abre sus puertas	7:30	A.M. y cierre de ellas es a las
Régimen de la jornada escolar del establecimiento.	Jornada Diurna		
Jornada escolar ordinaria			
Inicio de Horario de clases	Entrada	Salida	
	08:00	13:00, Viernes 12:15	
Recreos	2		
Horario de Alimentación	Colación, durante los recreos de los niños.		



Actividades extraprogramáticas.	Inicio 14:00 hrs.
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas. El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los

² Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.
³ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).

	aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Directora del Colegio, podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
Recepción y entrega de alumnos	Los alumnos serán recibidos quince minutos antes por la Asistente de párvulos y entregados al adulto autorizado en el horario de salida. En el caso que la persona que retire al párvulo no sea el apoderado, debe estar previamente informado y autorizado.
	El Estudiante debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al Estudiante se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del Estudiante, las medidas no pueden aplicarse al Estudiante, y en este caso, se aplica las medidas establecidas en el capítulo del apoderado y si procede y es reiterativo eventual denuncia a los tribunales de familia o la OPD u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente, por posible vulneración de derechos. Retiro dentro de la jornada escolar. Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar. La autorización para retiro se debe solicitar personalmente en el Establecimiento Educacional firmando el libro de retiro. El retiro de los Estudiantes durante la jornada escolar sólo se autorizará por el Establecimiento Educacional en las siguientes situaciones: 1. Los Estudiantes solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados. 2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del Estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad.



	3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar anticipadamente vía comunicación escrita por correo electrónico indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad de la persona que retira. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. Si llega un tercero a retirar, y previamente el apoderado no dio aviso, se llamará inmediatamente al madre, padre o apoderado para consultar si autoriza el retiro. La tercera persona, debe exhibir su cedula de identidad, si no la trae, no se entrega al estudiante. Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la asistente del nivel o inspector, dejar la constancia en el libro de retiro (que se encuentra dispuesto en la oficina de recepción del Establecimiento Educativo) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del Estudiante, fecha y horario del retiro, nombre, cedula de identidad y firma de la persona que retira. En caso, que el alumno es retirado por furgón escolar, el apoderado debe informar la patente del vehículo, nombre del conductor y cedula de identidad. RETIRO DE ALUMNOS POR UN ADULTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA O SITUACION ANALOGA. no se entregará al alumno(a) y se procederá a llamar al apoderado suplente o cualquier otra persona indicada en la ficha personal. Si no es posible encontrar a un tercero responsable que concurra a buscar al estudiante se llamara a carabineros. Casos: 1.- Si la persona que retira al estudiante se encuentra en evidente estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico, 2.- la persona que retira al alumno no se encuentre en condiciones evidentes de trasladar al estudiante, por estar bajo los efectos de drogas (estados de exaltada, desbordada, ensimismada, y similar comportamiento).
Medidas cautelares decretadas por Tribunal de Familia y otras situaciones.	Si existe una medida cautelar decretada por un tribunal que restrinja el ejercicio de los derechos que como padre o madre le compete sobre el párvulo y esta fue notificada al Establecimiento Educativo por el tribunal o la madre o padre o tutor legal entregando copia a dirección de dicha resolución, el Establecimiento Educativo está obligado a cumplirla. El padre o madre, aunque estén separados, siempre tendrá el derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo, para lo cual podrá pedir cita con la docente del nivel o quien se requiera, para que le informe. No se entregan copia de las entrevistas del otro padre o madre, ya que estas son personales. Si el padre o madre, requiere un informe particular y este excede del ámbito educacional o conductual del alumno (por ej. Compromiso del otro padre o madre, asistencia a reuniones o similares), deberá requerirlo a través de tribunales. El Establecimiento Educativo no es una instancia para que los padres visiten a los hijos, por tanto, no se autorizara encuentros familiares al interior del Establecimiento Educativo (ej. Déjeme saludar a mi hijo(a), déjeme verlo un ratito, déjeme entregarle un regalito y situaciones similares).

Procedimiento para dar de baja a un párvulo por ausencia injustificada1

GESTIÓN	PLAZO	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE
Enviar correo electrónico al apoderado, solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia de párvulo.	10 días hábiles, contados desde que se cumplieron 30 días corridos de ausencia injustificada.	El correo electrónico es el registrado en el registro de matrícula. Si no se tiene el correo electrónico, enviar carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.	Inspección general: envía correo electrónico. Carta certificada: se envía desde dirección.
Realizar vista domiciliaria, si luego del envío del correo electrónico o carta certificada, no se han obtenido resultados favorables.	10 días hábiles de enviado el correo electrónico o la carta certificada.	El objeto de la visita domiciliaria es recabar antecedentes de la situación y obtener de apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo.	Concurre la Asistente Social con Psicóloga y/u Orientadora.
Levantamiento de informe	Dentro de los 3 días hábiles siguientes	En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables,	Asistente Social

1 El presente procedimiento se elaboró en conformidad con la Resolución Exenta N° 301 de fecha 12 de julio de 2003, que modifica la Resolución Exenta N° 860 de 2018, que aprueba la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales parvularios.



	de realizada la visita.	se deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.	
Declaración jurada	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de emitido el informe.	En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueren habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, se emitirá una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.	El representante o administrador del sostenedor.
Dar de baja al párvulo	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de realizada la declaración jurada.	A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento deberá entregar los documentos originales que requiera el apoderado. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de Matrícula", que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.	Inspector General: registro matricula y SIGE. Entregar documentación: Secretaria Dirección.

EL PROCEDIMIENTO ANTES DESCRITO, NO OBSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO ACTIVE ADEMÁS SU PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA⁴.

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula siendo el jefe de UTP o Inspector General de cada jornada las responsables del registro y control de éste.

Este registro es confeccionado, por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada.

De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

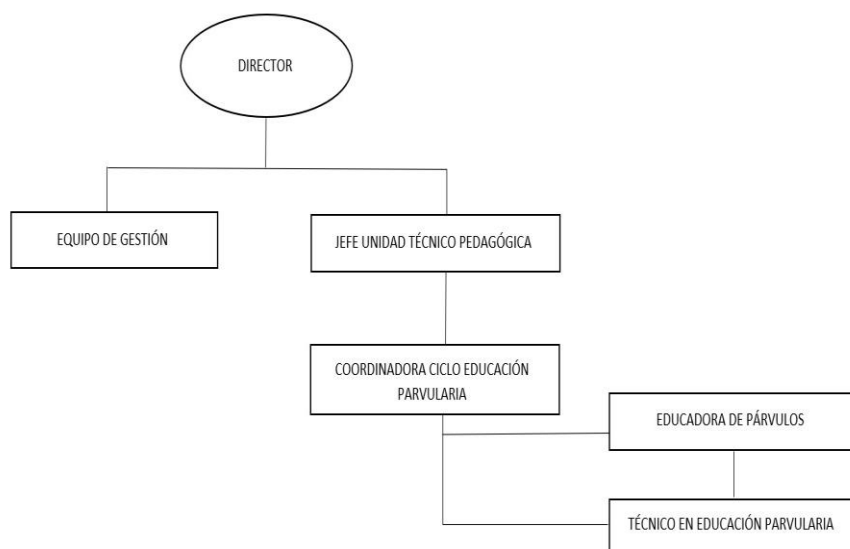
El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

▪ Número de matrícula (correlativo) ▪ R.U.N ▪ Identificación del Estudiante. ▪ Sexo ▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año). ▪ Curso. ▪ Fecha matrícula.	▪ Domicilio del Estudiante. ▪ Nombre de Padres y/o Apoderados. ▪ Teléfono. ▪ Correo electrónico del apoderado. ▪ Fecha de retiro. ▪ Motivo del retiro.
--	--

El colegio cuenta con un libro digital el cual se imprime en caso de requerirse.

III. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS ⁵.

- a) Organigrama del nivel parvulario.



- b) Roles funcionarios: Los roles del Directora, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia e Inspector General, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar de Básica y Media, en el presente reglamento

Rol de los funcionarios que prestan servicios específicamente en este nivel:

- b.1) Rol de las educadoras de párvulos y/o Educadora diferencial:

Es la docente encargada de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable que la educadora se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes. Promueve, entre los niños y niñas, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.

Conoce y aplica protocolos y procedimientos del Reglamento interno y de la normativa de la educación parvularia, según corresponda. La educadora procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus apoderados.

Es responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

- b.2) Rol de profesores de asignatura de párvulos:

Es el responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

Planifica sus clases de acuerdo a los lineamientos de la educadora de párvulo del curso, que acompaña su quehacer en aula.

- b.3) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los alumnos de Pre Kinder y Kinder en actividades de aula de la educadora de párvulo y de los profesores de asignatura que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala de acuerdo a los lineamientos de profesor jefe y de asignaturas.

III. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS⁶.

Las disposiciones relativas a los medios de comunicación con padres y apoderados, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos. Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio, a través de las reuniones de apoderados, en el sitio web del Colegio o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

La asistencia será tomada diariamente por la Educadora de Párvulos de cada curso, durante la primera hora de clases.

Las demás disposiciones relativas a la asistencia y puntualidad de los párvulos, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

V. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Con relación a los útiles escolares los párvulos:

- Los párvulos deben asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, para lo cual, los apoderados deberán adoptar las medidas necesarias, y en caso de presentar alguna dificultad deberán informar de ello a la Educadora de Párvulos en forma personal, vía Agenda de comunicaciones, o a través del correo electrónico institucional de cada alumno o bien los personales previamente registrados en la ficha de matrícula.
- Los útiles deberán venir debidamente marcados con el nombre, apellido y curso al que pertenece el párvulo.
- La educadora y asistente de párvulos, velarán por el uso adecuado de los materiales por parte de los párvulos, fomentando buen uso, cuidado y la debida aplicación de los mismos en las diferentes actividades pedagógicas.
- Al finalizar el año escolar respectivo, los padres y apoderados deberán retirar todos los útiles escolares del Colegio como también los textos escolares otorgados por el Mineduc.

VI. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio NO autoriza al alumno a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

⁴ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

⁵ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra d).

Estos elementos son:

- Celulares, juegos, accesorios de juegos, dinero, joyas, juguetes, peluches, muñecas, cartas, juegos electrónicos, entre otros.
- Elemento corto-punzante (tijeras u otros) que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.

VII. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

Las normas relativas a la vigilancia y protección escolar, se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.



⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).

CAPITULO VI

DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno del colegio.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

CUMPLIMIENTO DESTACADO

El Colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

1) RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color,

medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.

2) REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura y, o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases digital.

a) A partir de este año formalizaremos el cambio que se efectuó en pandemia y dejaremos atrás las premiaciones por rendimiento académico que obedece solo a notas, es decir, 1º, 2º y 3º lugar.

Incorporaremos las distinciones por áreas que buscan destacar el desarrollo del ser integral. serán cuatro áreas:

- Ciencias Naturales y Exactas (ciencias y matemática)
- Humanidades (lenguaje, historia, filosofía)
- Educación Artística (arte, música y tecnología)

* Esfuerzo y perseverancia (para aquellos estudiantes que demuestran interés por superarse a sí mismos)

b) Destacado en Inglés: reconocimiento otorgado a los alumnos que han adquirido un alto nivel en el desarrollo de las competencias y las habilidades propias del idioma.

c) Destacado en Deporte: premiación otorgada a los alumnos que han logrado un desarrollo de habilidades y desempeño sobresaliente en diferentes instancias deportivas tanto internas como externas, a nivel nacional o internacional y en las diferentes gamas deportivas a nivel competitivo.

d) Destacado en el ámbito de Convivencia Escolar: otorgado al alumno(a) que destaca entre sus pares por sus valores, principios, compañerismo, capacidad de liderato e influencia en el bien común de su respectivo curso y comunidad educativa.

e) Reconocimiento Área Psicopedagogía: otorgado en dos niveles, básico y medio, al alumno(a) que haya demostrado compromiso sistemático en su proceso de aprendizaje evidenciando un estado de avance consigo mismo.

f) Reconocimiento Franco Cepeda Lillo: se otorga este reconocimiento al alumno(a) de Enseñanza Media que se haya destacado deportivamente a nivel nacional o internacional.

Distinción otorgada por el Centro General de Padres.

2.1 Distinción Alumnos (as) 4º Año Enseñanza Media:

a) En este nivel se otorga reconocimiento por áreas de aprendizaje considerando el logro académico, el desarrollo de habilidades y competencias adquiridas durante toda la trayectoria de Enseñanza Media. Corresponde a un reconocimiento a nivel de generación de 4º Medio

Las áreas consideradas son: Lenguaje, Matemática, Historia, Biología, Química/Física, Música, Artes Visuales, Ética y Humanismo:

a) Reconocimiento Espíritu Kingstown School: Es el máximo reconocimiento otorgado por nuestra Institución y recae sólo en un alumno (a) de la generación de 4º Año Medio. Distingue al alumno(a) que ha demostrado un alto desarrollo académico, valórico, capacidades y habilidades transversales, llegando a ser un referente entre sus pares y la comunidad escolar.

b) Reconocimiento María Fernanda Reymond Von der Heyde: otorga reconocimiento al alumno(a) que ha demostrado un gran espíritu de superación y que capaz de enfrentar los desafíos con una actitud positiva y a la vez de convertirlos en nuevas oportunidades.

Distinción otorgada por el Centro General de Padres.

c) Reconocimiento por áreas: se considera el Área Deportiva y el Área de Inglés y convivencia escolar, bajo las mismas



premisas establecidas en los otros niveles.

Todo estímulo consistirá en una medalla.

DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 5 tipos de acciones remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un alumno, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones remediales de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
2. Resolución Alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.
3. Medidas Formativas en el Orden Disciplinario.
4. Procesos Remediales en el Orden Disciplinario.
5. Sanciones en el Orden Disciplinario.

Por tanto, a modo de ejemplo: ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de

suspensión como sanción (5) y además pre-condicionalidad (4) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del alumno que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones

I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Estas buscan apoyar al alumno en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

Se puede aplicar una o más de estas medidas:

MEDIDAS PSICOSOCIALES:

- a) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
- b) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- c) Entrevista del alumno con el psicólogo y/o orientador, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual a cargo del equipo psicoeducativo.
- d) El Colegio podrá sugerir al alumno al apoderado una derivación para ser evaluado por un profesional externo. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el seguir con esta instancia y continuar el tratamiento que ahí se le indique.
- e) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- f) Si en el colegio con los antecedentes recabados se evidencia posible vulneración de derechos del alumno, se realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.
- g) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- h) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- i) Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, profesor tutor y Directora, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno
- j) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- b) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
- c) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuara el horario en que el alumno permanezca en clases.
- d) En la clase de orientación se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.
- e) El colegio podrá determinar que el alumno sea cambiado de curso a otro paralelo, para efecto de despotenciar conductas disruptivas, protección del alumno, reinserción en un grupo escolar, reparación de confianzas o cuando a criterio del equipo de gestión esto sea beneficioso para el alumno o para el grupo curso.

El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases digital), del estudiante.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes (art. 11 LGE).

II. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario. Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los alumnos y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los alumnos(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1.- ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Jefe, la Orientadora, el Inspector General y/o La Directora gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentren o no tipificados en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor Jefe y Orientador o quién asuma sus funciones.

2.- LA NEGOCIACIÓN: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

3.- LA MEDIACIÓN: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe o Inspector General.

a) Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

b) Procedimiento de Mediación.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 4 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 45 días corridos dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

c) Finalización de la Mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar quien archivará el documento en el expediente correspondiente.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al encargado de Convivencia Escolar. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida de éste y en Expediente de Mediación.

III.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- 1) **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Mediante una entrevista personal se busca que el alumno reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.
- 2) **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de alumnos o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.
- 3) **DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:** Ante una falta conductual del alumno, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el alumno es derivado a Inspectoría para conversar con el inspector a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el alumno pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el alumno no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamara inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación; el alumno mientras espera deberá desarrollar una labor pedagógica anexa.
- 4) **SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR:** Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:
 - a. Servicio Comunitario: implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, entre otras.
 - b. Servicio Pedagógico: es una acción en el tiempo libre del alumno(s) que, asesorado por un docente u encargado de convivencia, realiza actividades de recolección o elaboración de material para alumnos de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, entre otras.
- 5) **EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria o el día sábado. El alumno debe asistir de uniforme.

IV. PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

- 1.- **COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL:** Es el compromiso del alumno y su apoderado respecto al cambio de la(s) conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el Colegio brindará al alumno apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, inspector o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y alumno, si correspondiese.
- 2.- **PRE-CONDICIONALIDAD:** No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del alumno, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de clases digital. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del alumno. Si el alumno no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de precondicionalidad se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por inspectoría y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

V.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

- a) AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en un diálogo personal con el (los) alumno(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al alumno(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.
- b) ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL:** Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases digital. Se aplica esta anotación negativa cuando el alumno infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir; en caso de reiteración de anotaciones se citará al apoderado y se dejará constancia general en el registro de entrevista respectivo de la conducta infractora en Inspectoría.
- c) EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el alumno deberá pedir disculpas públicas o privadas, o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o docente a cargo que contribuya a restablecer el clima escolar. Si el alumno o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará otra acción remedial.
- d) REQUISICIÓN DE BIENES:** Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al alumno al término de la jornada escolar, siempre y cuando se trate de la primera requisita de un objeto no permitido; en caso de reiteración de la conducta (sea el mismo objeto u otro distinto) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir.
- e) REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del alumno, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado, por ser el adulto responsable.
- f) NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO:** Cuando el alumno ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades son las que quedan prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita la apoderada por escrito.
- g) PROHIBICION DE EJERCER CARGOS:** Cuando el alumno(a) ha incurrido en falta grave o gravísima durante los dos semestres anteriores, o se encuentra condicional y habiendo realizado el debido proceso se podrá determinar que no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de alumnos, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.
- h) PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS:** Cuando el alumno ha incurrido en una falta leve

o grave, se le podrá prohibir por un tiempo acotado durante el recreo o durante actividades lúdicas, que realice determinado juego o actividad, por ejemplo: jugar a la pelota, ping pong, basquetbol, taca u otras de similar naturaleza. El alumno siempre tendrá la opción a realizar otro juego o actividad.

i) **SUSPENSIÓN DE CLASES:** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la convivencia escolar. Con esta medida se priva al alumno efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de dos días hábiles para presentar por escrito su apelación que debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar, la medida se entenderá ejecutoriada y el alumno queda suspendido a contar de la fecha indicada en la notificación.

j) **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA:** Se aplica al alumno que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del alumno, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas. Es el último correctivo antes de proceder con la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente. Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del alumno y/o apoderado estipulado en el acta de pre-condicionalidad o por tener una conducta considerada como una falta grave – gravísima o gravísima especial. Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el alumno lo amerita. Esta condición estará vigente hasta el término del semestre o del año escolar.

I.- QUIEN DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- a. Se registra acta de entrevista donde se notifica por encargado de convivencia o inspector la condicionalidad que fue evaluada por el Equipo de Convivencia, en consulta al Directora(a), producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el alumno estaba precondicional o incurrió en otra falta que amerita condicionalidad.
- b. La condicionalidad de un alumno, deberá ser comunicada en el próximo Consejo de Profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

II.- EL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA CONDICIONALIDAD ES EL QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

- c. Registro en Libro de clases digital de la(s) falta(s).
- d. Citación al apoderado.
- e. Entrevista: Alumno, Apoderado, Inspectoría o encargado de convivencia.
- f. Se registra acta de entrevista donde se notifica la condicionalidad determinada por Inspectoría o encargado de convivencia, producto que las conductas disruptivas no fueron superadas y el alumno estaba pre-condicional e incurrió en otra falta que amerita condicionalidad.
- g. Ante una falta grave o gravísima Inspectoría podrá determinar la condicionalidad inmediata (en este caso no es requisito estar pre-condicional), la que deberá ser comunicada en el próximo consejo de profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

III.- PROCEDIMIENTO APLICAR, SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

Será informada al apoderado el estatus de condicional de su pupilo. Si el apoderado no asiste a la citación se enviará la notificación vía correo electrónico o carta certificada o chilexpress.

Se citará al apoderado para establecer los compromisos conductuales que debe cumplir el alumno y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia.

Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación y dependiendo del caso, entrega de antecedentes a la Supereduc u otra institución competente, si procediere.

El alumno que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, salidas



educacionales, graduaciones o licenciaturas, esta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el Colegio aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.

En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el alumno no supera el estatus por no cambiar las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.

Apelación de la condicionalidad: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Plataforma digital Escolar a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Plataforma digital Escolar o correo electrónico o carta certificada o chilexpress.

IV.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

	DESCRIPCIÓN
Informe: Inspector generalo encargado de convivencia escolar.	El Funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del alumno a partir de su condicionalidad, medidas y remediales aplicadas, el que es entregado para su análisis.
Reunión Consejo de profesores.	<u>A más tardar</u> la primera semana del mes de julio y diciembre de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el Consejo de Profesores, para conocer la situación del alumno.
Para el evento que el alumno:	a) Se nivele altitudinalmente producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto.

	b) No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de profesores decide la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre: el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 2 semestres, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del alumno. Si al mes de julio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de diciembre del mismo año. Si al mes de diciembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de julio del siguiente año. Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente o vía Plataforma digital Escolar a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 3 ocasiones se enviará vía Plataforma digital Escolar o correo electrónico copiada la resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación. Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al Directora(a); quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente o vía Plataforma digital Escolar a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía Plataforma digital Escolar o correo electrónico.
	c) No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores propone la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, pasando a la Dirección para su análisis y revisión de acuerdo al siguiente procedimiento que se establece a continuación:

V.- EVALUACION NO RENOVACION DE MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD.

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Entrevista alumno con La Directora y se informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar que se está evaluando no renovar matrícula para el año escolar siguiente. Se entrevistará al alumno por La Directora(a), a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. Si el apoderado lo solicita se dará copia del informe que el encargado de convivencia presente al consejo de profesores.
	Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico o personalmente (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.



PASO 2	DESCRIPCIÓN
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar descargos y pruebas al Directora en un plazo de 3 días, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no renovación. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva, debe ser entregado en la secretaria del Colegio.
La Directora(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	La Directora(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial. La Directora deberá tomar en cuenta: la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.	Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno <u>y</u> madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases digital. La resolución puede ser: Se determina que no se aplica sanción alguna, o se determina otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento). No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el segundo semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula. excepcionalmente se decretará un tercero, para evaluar al término de este nuevamente la condicionalidad y ver si aplica o no, la no renovación de la matrícula. No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Al ser decretada a fin de año la sanción, esta se aplica para el año escolar siguiente. En caso de que la sanción se aplique al término del primer semestre, el alumno podrá continuar durante el segundo semestre siempre sujeto a la no renovación de la matrícula, y durante ese segundo semestre continuara con el estatus de condicional para efectos de medida de control y resguardo de las actitudes disociadoras del alumno, pero no procederá revisar la condicionalidad al término del segundo semestre, porque la sanción ya fue aplicada y sólo queda ejecutarla.
PASO 4	DESCRIPCIÓN



Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula.	El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante La Directora(a) de la medida aplicada: Plazo 15 días desde su notificación. La Reconsideración de la medida se debe presentar en la secretaria de Dirección, el documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración, lo resuelto por la Dirección. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Informe a la Superintendencia de Educación.	La Directora, una vez que haya aplicado la medida de no renovación de matrícula, podrá informar a la Supereduc, dentro del plazo de cinco días hábiles, <u>acompañando los antecedentes del expediente conductual</u>.

h) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR

i) CONDICIONALIDAD: Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matrícula al estudiante, producto que el estudiante no logro modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta (a) previo proceso se decide su no continuada para el año escolar siguiente.

Al alumno que se le aplica esta sanción, no podrá reincorporarse al Colegio, aunque postule y salga seleccionado por el sistema de admisión escolar (SAE).

j) REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA: Esta medida se establece como medida excepcional, se aplica para aquellos alumnos que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción no podrá exceder de 4 horas pedagógicas diarias y deberá ser evaluada bimensualmente. Si el alumno no está en JEC el máximo diario podrá ser un máximo de 2 horas pedagógicas diarias.

J) TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y es una alternativa a la expulsión inmediata del alumno, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta gravísima especial, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta, por lo que el alumno deberá terminar su proceso educativo bajo esta modalidad, para resguardar su derecho a la educación, y la integridad de los otros miembros de la comunidad escolar.

ETAPAS:

1. Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
2. Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el alumno en casa.
3. Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej.: páginas de los libros del Mineduc).
4. Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc. Entrega de fecha y horas de tutorías en caso que el alumno presente dificultades en alguna asignatura.

5. Revisión del proceso completo con alumno y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el alumno es promovido al curso siguiente.
6. Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).
7. Al término del año escolar y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documentos al apoderado a fin de que busquen matrícula en otro establecimiento educacional.

K) CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA: Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

En nuestro Reglamento, estas medidas sólo se aplicarán para faltas gravísimas especiales y sólo podrán aplicarse:

- 1.- Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento de convivencia o afecten gravemente la convivencia escolar.
- 2.- Siempre que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

PROHIBICIONES: Cabe señalar que el legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la procedencia de este tipo de sanciones, y dice relación con las que se vinculan principalmente con el principio de no discriminación, recogido en la Constitución Política de la República (CPR) en la normativa Educacional y en leyes generales; por otra parte, se prohíbe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley; asimismo prohíbe aplicar esta sanción por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio (.. .) que se presenten durante sus estudios, en este sentido queda estrictamente prohibido que directa e indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (inciso 12º, literal d), artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, en este caso se podrá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.

Si la falta que se pretende sancionar tiene un protocolo propio que regule el proceso de investigación y reparación, deberá estarse a ello y subsidiariamente se aplica el siguiente proceso en aquello que sea complementario y que la normativa disponga.

REQUISITO PREVIOS PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Procedencia de las representaciones y medidas previas de apoyo a estudiantes.

- 1.- La Directora del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones. Por tanto, esto debe quedar registrado en acta de entrevista.
- 2.- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento. Por tanto, debe estar las evidencias de las medidas que se implementaron con el alumno.

Se puede prescindir de estas acciones previas: cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia



de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Es decir, en estos casos, no es requisito previo haber advertido de las posibles sanciones y haber aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Si la falta que se pretende sancionar tiene un protocolo propio que regule el proceso de investigación y reparación, deberá estarse a ello, y subsidiariamente se aplica el siguiente proceso en aquello que sea complementario y que la normativa disponga.

Un alumno que se cancela la matrícula o expulsa no podrá reincorporarse al Colegio, aunque postule y salga seleccionado por el sistema de admisión escolar (SAE), esta prohibición será de 10 años.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un alumno, el colegio debe optar cuales el que ocupara:

- 1) **Procedimiento General:** plazo para investigar y resolver 20 días hábiles + plazo 15 días recurso de reconsideración (apelación).
- 2) **Procedimiento Aula Segura:** permite suspender al alumno por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación)

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.

PASO 1	DESCRIPCIÓN - PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE OEXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el Libro de clases digital la conducta a investigar.	Registro en Libro de clases digital en el Registro de Observaciones del alumno (s) de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomo conocimiento de la conducta infraccionaria.
Asume el Encargado de Convivencia escolar.	Inspectoría General y/o Encargado de convivencia escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que el encargado este impedido de ejercer dicha labor.



	El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
Citación del apoderado.	El encargado citará telefónicamente al apoderado el mismo día o hábil siguiente, y si no puede concurrir, se le solicita que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo. Si el apoderado se niegue a concurrir, se le notificara vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o chilexpress a su domicilio, <u>donde se le informa</u> que se ha iniciado un proceso de investigación por falta disciplinaria que <u>amerita posible expulsión o cancelación de matrícula</u> y se detalla el hecho.
Suspensión como medida cautelar facultativa. Cuando se aplica esta medida cautelar: plazo para resolver 10 días hábiles	<u>La Directora</u> tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles. <u>La Directora</u> deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus <u>fundamentos</u>, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).
PASO 2	DESCRIPCIÓN
Entrevista	Concurre a la citación el apoderado para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista. En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para el envío de los antecedentes recabados y la notificación de las resoluciones. El apoderado podrá presentar en secretaría sus descargos, pruebas y Reconsideración de la medida.
	se levanta acta y se deja Registro en el Libro de clases digital de la entrevista.



Recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	El Encargado deberá recopilar los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al alumno de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. Se solicitan <u>informes técnicos psicosociales pertinentes</u> al psicólogo o asistente social del Colegio de las intervenciones o acciones realizadas, quien debe entregar informe emitido a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.
PASO 3	DESCRIPCIÓN
El Encargado de convivencia emite informe.	El Encargado confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.
Informa los antecedentes recopilados al apoderado.	Se recibirá al apoderado para informar los antecedentes. El apoderado podrá solicitar copia del informe del Encargado. Si el apoderado no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuara el procedimiento, entendiendo que el apoderado renuncia a su derecho a revisar los antecedentes.
PASO 4	DESCRIPCIÓN
Apoderado Presenta descargos.	El Apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas al Encargado por escrito presentado en secretaria del colegio. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Debe presentar los descargos dentro de las 48 horas siguientes desde que concurre a citación, para el caso que se aplicó medida cautelar de suspensión, el plazo para presentar descargos es de 24 horas.
La Directora(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	La Directora citara al alumno para entrevistarlos y conocer directamente la versión de éste de los hechos. La Directora(a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del Encargado y descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del alumno, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.
PASO 5	DESCRIPCIÓN



Notificación de la resolución.	La Directora resuelve y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la <u>sanción disciplinaria</u> o <u>se exonera de responsabilidad</u>, debidamente fundamentada. La sanción puede consistir en: Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente Expulsión inmediata. Se notifica al alumno Y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases digital. Si no logra acreditarse plenamente la falta gravísima, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrá aplicar la sanción o remedial que sea procedente de acuerdo al mérito del proceso, que puede consistir: Condicionalidad No asistencia actividades programadas por el colegio. Suspensión. Reducción de la jornada académica. Para el evento que ya se aplicó como medida cautelar la suspensión, se entenderá que se aplicó sanción.
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la medida sancionatoria: 5 o 15 días (dependiendo si hay suspensión como medida cautelar)	El estudiante afectado y, o, su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante La Directora(a) RECONSIDERACION DE LA MEDIDA DE EXPULSION O CANCELACION CUANDO SE APLICO MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: Contra la resolución que imponga dicha sanción, el apoderado y/o alumno podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del <u>plazo de 5 días contado</u> desde la respectiva notificación, ante La Directora (a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el <u>que deberá pronunciarse por escrito</u>. Si no se aplica la medida cautelar de suspensión, el procedimiento de investigación y resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo <u>de 20 días hábiles</u> y se debe notificar al apoderado y alumno, para que interponga recurso en el plazo que la normativa indica, es decir, 15 días. La Reconsideración de la medida. se debe presentar en la secretaria de dirección. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.
PASO 7	DESCRIPCIÓN
La Directora resuelve la reconsideración previa consulta <u>al Consejo de Profesores</u> .	El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes recopilados o presentados por el apoderado. La Directora deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:



	- El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y prueba. - El escrito de reconsideración del apoderado. - Informe del Consejo de Profesores. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la reconsideración y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.
Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección.	Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso. En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se aplicará a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.
Informe a la Supereduc	La Directora, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Supereduc dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin <u>de que ésta revise</u>, en la forma, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.
Reubicación del o los alumnos sancionados.	El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

A los alumnos de prebásica no se puede aplicar ningún tipo de sanción disciplinaria.

Los alumnos con necesidades educativas especiales no están eximidos de su responsabilidad de cumplir con las normas disciplinaria o de sana convivencia del colegio, salvo que la falta diga relación directa con la NEE.

CALIFICACIÓN DE LA FALTA

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

1) ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.

- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- f. No contar con historial de trasgresión de normas.
- g. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.

2) AGRAVANTES:

- a. La reiteración.
- b. La alevosía.
- c. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- d. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (correo electrónico, Facebook, Twitter, mensajes, WhatsApp o cualquiera otra red social, etc.)
- e. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- g. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado.
- h. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- i. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

3) CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces.

Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por Inspectoría General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

Todas las faltas, sanciones y medidas que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del alumno y/o apoderado en un plazo de 5 días desde que se comunica la medida o sanción. Toda apelación dentro de plazo suspende la aplicación de la sanción hasta que se resuelva.

La Directora en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un alumno del establecimiento, deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Directora o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS

Faltas Leves.

Faltas Graves.

Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

1) ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Monitores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- e) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- f) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- g) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- h) Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- i) Excelente y constante participación en clases.
- j) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- k) Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
- l) Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
- m) Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
- n) Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
- o) Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
- p) Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
- q) Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
- r) Respeto, cuidado y colaboración con alumnos de cursos menores.
- s) Respeto de los canales de comunicación.
- t) Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
- u) Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
- v) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- w) Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
- x) Compromiso con el cuidado del entorno.
- y) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- z) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO FRECUENTE: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos alumnos que mantengan una conducta destacada durante la jornada de clases.

REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el alumno semestralmente en el registro de observación del libro de clases digital.

2) FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

1. Quedarse en cualquier lugar del colegio (pasillos, baños, patio, jardín, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
3. Llegar atrasado a clases más de tres veces, debiendo registrarse en el Libro de clases digital cada atraso.
4. Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
5. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para educación física.
6. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
7. Usar descuidadamente el uniforme.
8. No usar cotona o delantal desde prekínder a tercero medio.
9. Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.
10. Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
11. Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme.
12. Usar pantalón escolar modificando el diseño oficial del uniforme.
13. Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la higiene personal (Por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).
14. Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
15. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
16. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
17. Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
18. No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
19. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
20. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
21. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
22. No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
23. Zapatear en horas de clases.
24. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
25. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
26. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
27. Cantar o silbar en la clase, salvo en actividades artísticas o educativas que se permita.
28. Contar chistes de doble sentido en el colegio.
29. Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
30. No acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
31. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).

32. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
33. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
34. Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
35. Pellizcar, Pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
36. Cambiarse de puesto sin permiso.
37. Empujar a un compañero.
38. Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
39. Jugar con profilácticos en las dependencias del colegio.
40. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
41. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine.
42. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento, sin autorización de la dirección.
43. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
44. Incumplimiento las normas relativas a la presentación personal.
45. No respetar los conductos regulares.

REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases digital y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL
PRE-CONDICIONALIDAD

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

AMONESTACIÓN VERBAL
ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL
EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
REQUISICIÓN DE BIENES.
REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES

En caso de reiteración de faltas leves se cita apoderado con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.

El apoderado puede apelar a dirección dentro de segundo día de la aplicación de la remedial.

3) FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Estas faltas son:

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
3. No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
4. Hacer zancadillas a otro compañero.
5. Agarrar del cuello a otro compañero.
6. Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología, o dárselos algún compañero de curso.
7. Insinuar o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual, sin que constituyan conductas de acoso.
8. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
9. Porte de material pornográfico (imágenes, revistas, fotografías, entre otros).
10. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
11. Usar la red inalámbrica (wi fi) del colegio sin la autorización expresa de Dirección.
12. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
13. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
14. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada.
15. Bajarle el buzo o short a otro alumno con el afán de ridiculizarlo o como broma.
16. Ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
17. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
18. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación.
19. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar.
20. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
21. Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
22. Realizar manifestaciones contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento o por redes sociales).
23. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
24. Agredir verbalmente o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
25. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.

26. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
27. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
28. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
29. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros.
30. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
31. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
32. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
33. Activar los extintores o Red Húmeda del establecimiento.
34. Incumplimiento reiterado de las normas relativas al aseo y presentación personal.
35. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento. (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
36. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, wc, lavamanos, duchas o muebles en general o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
37. Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas o cerrojos.
38. Salir de la sala dando portazo.
39. Deteriorar o manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, Televisores, proyectores, parlantes, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad; así como maltratar material pedagógico (libros, mapas, material deportivo, instrumentos musicales, entre otros); hacer mal uso de los microondas del colegio.
40. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
41. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
42. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando, aunque no esté con uniforme.
43. Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
44. Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio.
45. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
46. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
47. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
48. Esconderse en cualquier lugar del colegio para no entrar a clases.
49. Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 5 días hábiles).
50. Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); tener "torpedos" o "recordatorios" antes, durante y después de la evaluación.
51. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
52. Portar objetos capaces de producir daño físico.
53. Portar o Fumar cigarro, cigarrillo electrónico o tabaco en el colegio, actividad escolar o vía pública vistiendo uniforme o buzo institucional.
54. Portar elementos que sirven para fabricar cigarros o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).

55. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – ensayos PSU – exposiciones – torneos Inter escolares, etc.)
56. No acatar normas de seguridad o prevención de riesgos del Establecimiento.
57. Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).
58. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
59. Realizar o participar en juegos que impliquen conductas sexualizadas.
60. Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
61. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
62. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
63. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un alumno durante la jornada escolar.
64. Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
65. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
66. Señalar o simular tenencia o porte de marihuana o sustancias psicotrópicas, con el fin de mostrarlas a los compañeros independiente del objetivo (ejemplo: orégano, polvo blanco, o similares).
67. Solicitar a otro alumno que intervenga en un conflicto personal o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
68. Tener alumno que tenga conocimiento de que otro alumno es víctima de acoso escolar, presunto abuso sexual o conductas sexualizadas y no informa a la dirección.

REMEDIALES: Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases digital y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

MEDIACIÓN

ARBITRAJE

NEGOCIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

DERIVACIÓN A INSPECTORÍA

SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL
EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
REQUISICIÓN DE BIENES.
REPARACION Y REPOSICIÓN DE BIENES
NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas psicosociales que sean pertinentes.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede apelar a dirección hasta tercer día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio. este procedimiento debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo tenga un plazo distinto en su protocolo.

4) FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
2. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
3. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
5. Extraer el material del profesor o manipular material pedagógico sin autorización.
6. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
7. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores (vía pública).
8. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
9. Participar o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
10. Quedarse afuera del colegio en horario de clases ("cimarra").
11. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
12. Denigrar, ofender, Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
13. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
14. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.).

15. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
16. Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución así también utilizar el nombre de la institución para promover actividades no autorizadas por él establecimiento.
17. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual.
18. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases digital, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
19. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
20. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.
21. Conductas de connotación sexual o sexualizadas en las dependencias del colegio con otro alumno (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio.
22. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
23. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los alumnos y/o del personal al Colegio.
24. Portar todo tipo de armas de fantasía, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
25. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
26. Intervenir o manipular el Libro de clases digital o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
27. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o Funcionarios del Colegio.
28. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
29. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
30. Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento o por red social).
31. Agredir físicamente a un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones leves dentro de las dependencias del colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del colegio.
32. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los alumnos y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
33. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
34. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio.
35. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
36. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
37. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas o estupefacientes.
38. Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas de gravísimas especiales por haber operado atenuantes.
39. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
40. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).

41. Hurtar o robar a otro miembro de la comunidad educativa, aunque no esté comprobado el ilícito penal, pero hay evidencia suficiente que el alumno realizó la acción.
42. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar : agresión, conductas de acoso, abuso, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, conductas excesivamente afectivas, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en los protocolos que se regulan en el presente Reglamento y normas relativas a la disciplina escolar.

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

MEDIACIÓN

ARBITRAJE

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

DERIVACIÓN A INSPECTORÍA

SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA.

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO

SUSPENSIÓN DE CLASES

CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE

REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADEMICA

TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES

CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE

Procedimiento:

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento.

Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de clases digital.

El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.

Se entrevista a los alumnos involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento.

Se cita al apoderado para informarle la conducta.

El alumno y/o apoderado puede presentar sus descargos.

El encargado de convivencia o Inspector general decide la(s) remediales a aplicar.

El apoderado puede apelar a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.

*este protocolo debe estar ejecutado en un plazo máximo de 15 días hábiles.

* Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

- * Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes o requisición de bienes de acuerdo a la falta que incurra el alumno.
- * Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.
- * En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES. Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado "especiales"; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Estas son:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar.
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta o, daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito o no este probado el ilícito penal, pero hay evidencia que el alumno realizó la acción y se está afectando la convivencia escolar.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda cáustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopren, gas, entre otros).
8. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones (elementos cortopunzantes y otros).
9. Traficar o regalar drogas y/o estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar a otros miembros de la comunidad escolar y/o terceros.
10. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
11. Agresiones sostenidas en el tiempo que conllevan consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
12. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del colegio.
13. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.

16. La amenaza de lesiones o muerte a algún miembro de la comunidad educativa.
17. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otros alumnos(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
18. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
19. Toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de las acciones remediales.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos; eventualmente si no es posible caducar la matrícula del alumno en esa época del año escolar, se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases hasta el término del semestre, fecha en la cual, se hará efectiva la expulsión; en este caso, no se entenderá doble sanción, ya que solo se prorroga hasta el término del semestre, por imposibilidad de ejecución inmediata y se aplica la modalidad de terminado del semestre escolar, para cumplir lo indicado en la normativa y salvaguardar al resto de la comunidad escolar, en atención a la gravedad de la conducta que amerita la expulsión.

En el caso de cancelación de matrícula, si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula.

CAPITULO VII

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS PROTOCOLOS.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y representante del sostenedor educacional.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un colegio, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

El colegio capacitara al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Estas conductas regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

VIOLENCIA VERBAL "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.

Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador(es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.

Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

VIOLENCIA FÍSICA "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.

Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.

Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

VIOLENCIA CIBERNÉTICA. "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciberacoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR*:

Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.

Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas.
- 2) Establecer protocolos de actuación.
- 3) Existencia de consejo escolar.
- 4) Encargado de convivencia escolar.
- 5) Plan de convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- a) Encargado de convivencia escolar.
- b) Psicólogo(a)
- c) Asistente social.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del colegio que son parte del equipo de convivencia, este funcionara sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Una vez que conoce determinar las medidas y sanciones aplicar de acuerdo al capítulo de disciplina.

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

El Equipo. se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.

El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 2 integrantes.

Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo. vía correo electrónico, telefónica o personalmente.

Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Es quien deberá ejecutar los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar e investigar los casos de acoso o maltrato que se denuncien en el Colegio y toda otra situación disciplinaria que se encargue por la dirección.

Deberá implementar las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el encargado de crear, ejecutar o supervisar el plan de convivencia escolar.

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

Será designado por el establecimiento educacional al inicio de cada año escolar.

Su designación debe constar en instrumento escrito, que permita revisar el referido nombramiento, donde se deben indicar la cantidad de horas que dedicara a la labor de encargado de convivencia escolar.

TITULO 1°

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR: ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

EL MALTRATO ESCOLAR es todo tipo de violencia física o psicológica en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR (también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar, maltrato escolar o en inglés bullying): toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo.

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso.

EL ACOSO DEBE:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales,
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Juegos bruscos o violentos.

FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a un estudiante del establecimiento. Ejemplo: burlas, amenazas, insultos, reglazos, gritos, descalificaciones, entre otras
2. Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de colegio causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros.

3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
4. Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, X, Messenger, Skype, YouTube, Tik tok, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
5. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
6. Burlas de contenido sexual.

El colegio está obligado a denunciar los hechos tales como; agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- a) Acoso Escolar (entre pares) o Bullying y Cyberbullying.
- b) Situaciones de Violencia Escolar entre alumnos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio alumno o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar.

PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un conflicto entre pares o acoso escolar.

De corresponder a una situación de violencia escolar se activará el siguiente procedimiento.

- 1) Se dará aviso a los Apoderados. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
- 2) Entrevista al alumno o alumnos agredidos: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).
- 3) Entrevista al alumno agresor o agresores: el Encargado de Convivencia entrevistará al o los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, en un plazo máximo de 3 días hábiles. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.).

- 4) Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los alumnos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.
- 5) Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- 6) Entrevistas individuales a apoderados de los involucrados: el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado, con la finalidad de dar cuenta del estado de la investigación en la que se encuentra involucrado su pupilo, a fin de los aspectos relevantes de esta, informando hasta ese momento, las medidas adoptadas por el establecimiento. Esta entrevista con los apoderados deberá concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles de iniciada la investigación.
- 7) Entrevista a otros alumnos que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.
- 8) El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.

PASO TRES: Del Debido Proceso.

- 1) Una vez conocido el informe por los apoderados, el apoderado del alumno acusado de agresor, podrá en un plazo de 3 días hábiles, presentar sus descargos y presentar las pruebas pertinentes en defensa de su pupilo. El apoderado del alumno agredido tendrá el mismo derecho a presentar evidencias.
- 2) En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementaran técnicas de resolución de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.
- 3) De no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, el equipo de convivencia escolar, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinaran si corresponde o no la aplicación de una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.
- 4) La Directora o, encargado de convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del alumno agredido, para notificar lo resuelto.
- 5) El apoderado del alumno agresor podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores del nivel, debiendo dejar constancia de esto por escrito.
- 6) Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.
- 7) Se podrá acordar con el apoderado, que las notificaciones y presentaciones, se realicen por correo electrónico.
- 8) Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al colegio en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.
- 9) Si el apoderado retira al alumno del colegio (agresor o agredido), ya no existiendo el vínculo contractual, se deberá notificar igualmente de lo resuelto vía correo electrónico al ex apoderado.

PASO CUATRO: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como "Acoso Escolar", se adoptarán las siguientes medidas:

1) Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.

Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.

Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.

Medidas de apoyo al alumno agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.

Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.

Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

2) medidas a los agresores:

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, se podrá adoptar además algunas de las medidas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, entra las cuales están:

3) Medidas formativas para los agresores:

Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Derivar al alumno agresor a un profesional externo (consultorio) con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o Psicoeducativo.

4) Medidas Reparadoras para los agresores:

Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.

Restitución de objeto dañado, perdido, etc.

5) Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o gravísima, según sea el caso, en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

6) Medidas formativas para terceros espectadores.

Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.

Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.

Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

PASO CINCO: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

PASO SEIS: Del término de la investigación.

Una vez concluida la investigación, el colegio deberá informar de su resultado, a los padres y apoderados de los alumnos involucrados, a fin de que estos tomen el debido conocimiento de la situación y de las medidas adoptadas. De lo anterior, se deberá

dejar registro en el acta respectiva.

Rol de los padres frente a situaciones de acoso escolar o violencia.

Por otra parte, la familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar, reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del colegio e influirán en las relaciones sociales que mantenga el alumno con sus pares y miembros de la comunidad escolar.

Conductas beneficiosas para el alumno:

Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.

Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.

Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.

Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:

- Ignóralo
- haz como que no lo has oído
- No lo mires
- Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo
- No llores, ni te enojas, ni muestres que te afecta;
- Corre si es necesario.
- Alejarse de la situación no es de cobardes;
- Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- Etc.

Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.

Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

Evitar estas conductas:

Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio.

Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.

Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.

Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.

Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio.

No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

Rol del colegio.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los alumnos que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los alumnos en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los alumnos.

ACTUACION DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSION DEL HECHO:

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las relaciones de convivencia, se informara de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los alumnos involucrados ni dar mayores detalles.

Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.

Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA QUE REVISTEN CARÁCTER AISLADOS Y NO CONSTITUYEN CONDUCTAS DE ACOSO ESCOLAR:

PASO UNO: De la detección.

1. El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
2. Es deber de todo funcionario del colegio que observe una situación de agresión entre alumnos hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

PASO DOS: De la Investigación.

El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:



- 1.- Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- 2.- Se debe informar a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.

PASO TRES: Del debido proceso.

1- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos. De no prosperar esta, el Inspector general decidirá la sanción disciplinaria aplicar de acuerdo al tipo de falta. El apoderado del alumno sancionado siempre puede apelar fundadamente por escrito al Directora de la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles y este resuelve dentro del mismo plazo. No procederá ningún otro recurso o instancia después de esta.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

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

- Turnos de patio de inspectores, asistentes de aula y encargado de convivencia escolar.
- Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar
- Programa de Orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Hora de Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso
- Escuelas para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, WhatsApp, Skype, Instagram, Twitter, otros).

TITULO 2°

PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO, AGRESIÓN ENTRE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Es deber de la entidad sostenedora no sólo velar por la seguridad de sus alumnos o alumnas, sino también de su personal.

En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile si el alumno es mayor de 14 años y La Directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.

En el caso de agresiones físicas, el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.

En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno agresor de lo sucedido y se le citará.

Si dirección lo estima procedente, se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante (s).

El funcionario que sea víctima de alguna situación de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes.

Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar presente su apoderado si lo solicita; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se citara a su apoderado vía correo electrónico o telefónica, dejando registro de la situación y citándolo en lugar de su pupilo.

Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora(a).

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

El encargado de convivencia escolar, levantara un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales, que afecten a algún funcionario del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

Protocolo de Actuación en caso de Maltrato y/o Violencia Escolar entre Docentes y Asistentes de la Educación

Objetivo

- Prevenir, contener, investigar y resolver agresiones (físicas, verbales, psicológicas, amenazas, acoso, conductas digitales) entre docentes y asistentes de la educación, garantizando integridad, debido proceso, confidencialidad y continuidad educativa.

Alcance

- Todo el personal del establecimiento en dependencias y actividades institucionales.

Roles y responsabilidades (por cargo)

- Director/a: activar protocolo, ordenar medidas de resguardo inmediatas, notificar al sostenedor, supervisar investigación interna y aplicar sanciones administrativas internas.
- Encargado/a de Convivencia Escolar: contención inicial a las partes, apoyo en recepción de denuncias, registro, coordinación de entrevistas y seguimiento psicosocial.
- Inspector/a General: apoyo operativo (separación de personas, control de acceso, resguardo de lugar y evidencias) y custodia de registros físicos.
- Sostenedor: recepción formal de informe, para realizar procedimientos laborales y sanciones de mayor gravedad; orientación jurídica y laboral.
- Comisión investigadora interna (Comité paritario). Canales de denuncia (solo nominativa)
- Presencial: Directora o Encargado/a de Convivencia .
- Escrito físico: Formulario oficial de denuncia entregado en INSPECTORÍA
- Digital institucional: correo institucional de dirección (o dirección oficial del establecimiento).
- Denuncia de oficio: la Dirección puede iniciar el protocolo si tiene conocimiento directo de hechos.

Procedimiento (plazos y acciones)

A. Respuesta inmediata (0–30 minutos)

- Si la agresión está en curso: separar sin usar fuerza innecesaria; Inspectoría/Director/a aseguran seguridad.
- Primeros auxilios y derivación a centro de salud si corresponde.
- Registrar acto inicial: fecha, hora, lugar, involucrados, testigos, medidas adoptadas (formato: Registro Inicial de Incidente).
- Resguardar evidencia: no borrar mensajes; custodiar videos/fotos/objetos.
- Si hay delito flagrante o riesgo grave: Director/a coordina contacto con Carabineros y notifica a Sostenedor.

B. Medidas de resguardo temporales (primeras 24 horas)

- Separación de funciones/espacios o cambio de turnos temporal.
- Prohibición de contacto directo entre las partes (comunicaciones por la Dirección/Encargado).
- Acompañamiento para ingreso/salida si hay riesgo.
- Apoyo psicosocial inicial por Encargado/a de Convivencia o derivación a profesional.
- Registro de todas las medidas en Acta de Medidas Temporales.

C. Admisibilidad y clasificación (24–48 horas)

- Evaluar hechos con los antecedentes iniciales y clasificar:
 - Conflicto puntual (sin violencia grave): mediar o gestión de conflicto.
 - Agresión/amenaza/hostigamiento o indicios de acoso laboral/sexual: activar investigación interna y, si corresponde, procedimiento Ley Karin a través del Sostenedor.
 - Posible delito: orientar denuncia ante Ministerio Público; coordinación con Carabineros si la parte lo solicita o hay riesgo.

D. Investigación interna (plazo recomendado: 10–20 días hábiles)

- Designación formal de comisión investigadora (Director + Encargado de Convivencia + representante del Sostenedor cuando proceda).
- Notificación escrita al denunciado/a (máximo 3 días hábiles desde la admisibilidad), señalando hechos imputados, derechos y confidencialidad.
- Recolección de antecedentes: entrevistas a denunciante, denunciado y testigos; revisión de evidencia digital, partes médicos, videos, comunicaciones.
- Levantamiento de actas (firma de entrevistados o constancia de negativa a firmar).

- Elaboración de Informe Final con conclusiones y recomendaciones. Plazo interno objetivo: 20 días hábiles (prorrogable por causa debidamente fundada).

E. Resolución y sanciones (dentro de 5 días hábiles desde informe)

- Clasificación de medidas según gravedad:
 - Medidas formativas/correctivas: disculpas formales, capacitaciones obligatorias, acuerdos de convivencia, seguimiento.
 - Sanciones disciplinarias: amonestación escrita, suspensión, cambio de funciones, terminación de contrato (en conformidad con normativa laboral y estatutos).
 - Medidas de reparación: acompañamiento psicológico, adaptaciones temporales de jornada o espacio.
- Comunicación escrita a las partes con motivación de las decisiones, salvaguardando datos sensibles.

- Notificación al Sostenedor de sanciones que requieran intervención o trámite por parte del mismo.

F. Seguimiento (30–90 días)

- Reuniones de seguimiento a 30 y 60 días para evaluar cumplimiento de medidas y clima laboral.
- Monitoreo de posibles represalias.
- Informe de cierre a Sostenedor con recomendaciones preventivas.

Medidas preventivas permanentes

- Inducción anual obligatoria sobre convivencia laboral y protocolos.
- Capacitación periódica en prevención de violencia, manejo de conflictos y Leyes aplicables.
- Normas claras de uso de grupos de comunicación institucional (horarios, lenguaje).
- Implementación de evaluación de riesgos psicosociales y plan de mitigación.
- Difusión visible de canales de denuncia y principio de cero tolerancia.

Confidencialidad y no represalias

- Denuncias y proceso serán manejados con reserva estricta de identidad y antecedentes. Cualquier represalia contra denunciante o testigos será sancionada.

Registro y documentación

- Formularios obligatorios: Registro Inicial de Incidente, Formulario de Denuncia, Acta de Entrevista, Acta de Medidas Temporales, Informe Final.
- Custodia de expedientes por Inspectoría con copia en archivo del Sostenedor según normativa.

Interacción con normativa externa

- Cuando proceda, el Sostenedor conducirá o asesorará la derivación a procedimientos laborales (Código del Trabajo, Estatuto Docente) o a la Ley Karin para acoso laboral/sexual; la Dirección apoyará y facilitará antecedentes.

Diagrama de flujo (resumen textual)

1. Incidente -> Respuesta inmediata (separar, primeros auxilios, registrar).
2. Medidas temporales (24 h) -> Clasificación (conflicto puntual / agresión grave / posible delito).
3. Si conflicto puntual -> Mediación / medidas formativas -> Seguimiento.
4. Si agresión o acoso -> Investigación interna (10–20 días hábiles) -> Informe final.
5. Informe -> Sanciones/medidas -> Notificación a partes y Sostenedor -> Seguimiento 30–90 días.
6. Si delito -> Orientar/acompañar denuncia a Ministerio Público / Carabineros y coordinar con Sostenedor.

TITULO 3°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ALUMNO A APODERADO

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio afectado o a través de una observación directa de una situación de violencia escolar de un alumno a un apoderado, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a los a los Tribunales de Familia y/o Fiscalía, solicitando las medidas protectoras necesarias.

PASO DOS: De la Investigación.

El Encargado de Convivencia, a la luz de los hechos denunciados, activará el siguiente procedimiento.

En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile - si el alumno es mayor de 14 años- y el encargado de convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.

Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante, en calidad de victimario, se debe informar a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.

Si el hecho ocurre fuera de las dependencias del colegio, la denuncia a tribunales deberá realizarla directamente el apoderado afectado.

La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscara el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes o la denuncia correspondiente.

Todo alumno debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el alumno se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.

Si ambas partes, apoderado agredido y alumno agresor están de acuerdo se aplicará un procedimiento de mediación.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora(a).

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un alumno o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación

en redes sociales, que afecten a algún apoderado del Colegio, se impondrán las medidas disciplinarias y sanciones que establece el capítulo de disciplina, siguiendo los procedimientos que allí se disponen.

TITULO 4°

PROTOCOLO EN CASOS DE AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Los funcionarios del Colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios. Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

La actitud de todo funcionario que ve que otro compañero está siendo agredido, es hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias y si hay alumnos presentes, instar a que estos se retiren del lugar. Se deberá contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, hasta que vuelva la calma.

En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del colegio, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile del plan cuadrante y La Directora prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente.

En el caso de agresiones físicas el funcionario deberá concurrir a la mutual de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones.

En caso de que el funcionario sea agredido de forma verbal se aplicará la normativa del reglamento en el capítulo de padres y apoderados.

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del apoderado, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones de ser procedentes de acuerdo al capítulo del apoderado y podrá apelar por escrito de dicha medida dentro de 5 días ante La Directora del establecimiento. No procede otra instancia o recurso contra esta resolución.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora(a).

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente.

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Si ambas partes están de acuerdo y el funcionario agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación.

El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión física contará como medida reparativa con apoyo psicológico interno si es que lo hubiere, de lo contrario puede ser derivado a la Mutual de Seguridad o red de apoyo de salud.

TITULO 5°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESIÓN DE APODERADO A ALUMNO.

Paso 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Posteriormente se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

En caso de tratarse de situaciones de denuncias extemporáneas basadas en relatos de hechos que acusan agresión se deberá dejar constancia por escrito y dar inicio al proceso de investigación para determinar si corresponde el inicio del proceso para determinar responsabilidades y posibles sanciones y/o realizar la denuncia correspondiente a la instancia competente.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a carabineros.

En el supuesto de lesiones, el alumno debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Prohibición provisoria que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar.

Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta La Directora, algún integrante del equipo directivo, inspector, encargado de convivencia escolar o profesor presentará una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).

Paso 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, alumnos, apoderados, funcionarios, alumnos agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

Esta entrevista deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Paso 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizara con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un acto de mediación, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Paso 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del apoderado y que este vulnera o violenta al alumno de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el capítulo de Padres y Apoderados.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El apoderado podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante La Directora, para efecto de revisión de la

sanción. Paso 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un alumno se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:

Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del alumno agredido.

Entrevistas con el equipo Psicoeducativo para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.

Informar Redes de apoyo.

Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.

Derivar al alumno a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente y/o Psicoeducativo.

Medidas al apoderado agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento interno Padres y Apoderados.

Con el apoderado agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Derivar si es procedente al apoderado a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del apoderado, ya sea por parte del alumno o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno (capítulo disciplina escolar y capítulo padres y apoderados).

TITULO 6°

PROTOCOLO AGRESION FISICA ENTRE APODERADOS

Los padres y apoderados se deben respeto entre ellos mismos y tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa y en especial.

Para situaciones de agresiones físicas ocurridas dentro del establecimiento, una vez que se advierte, la actitud de todo funcionario que presencia la situación, es llamar a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

Se deberá contener y apoyar a los involucrados en la situación de agresión, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.

El encargado de convivencia debe ser informado y al tomar conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.

Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, el hecho deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades

La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las sanciones disciplinarias de ser procedentes y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.

Todo apoderado involucrado en una agresión (agresor, agredido o testigo) dentro del establecimiento debe prestar declaración de los hechos y relatar su versión de lo acontecido dejando registro para el desarrollo de la investigación. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

Si ambas partes están de acuerdo y el apoderado agredido lo considera plausible, se aplicará un procedimiento de mediación. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Directora(a).

De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia)

En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

El encargado de convivencia escolar, levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, agresiones verbales o violencia física se impondrán las sanciones que establece el capítulo de padres y apoderados.

TITULO 7°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE AGRESION FISICA O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A ALUMNO

PASO 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

PLAZO. Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o Encargado de Convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

PASO 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a Carabineros.

En el supuesto de lesiones, el Estudiante debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: director, Inspectores, profesores.

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de familia en un PLAZO de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el Encargado de Convivencia o quien designe la dirección, ingresara al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Medidas protectoras.

- Si quien agrede a un Estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el Estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.
- Si quien agrede al Estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales. El establecimiento podrá suspender de sus funciones a un trabajador sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva.

En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

PASO 3: Entrevistas. PLAZO 5 días hábiles como máximo.

El Encargado de Convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Estudiantes, apoderados, funcionarios, Estudiantes agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

PASO 4: Revisión de los antecedentes y cierre.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el Encargado de Convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

Se debe confeccionar un informe por encargado convivencia.

PASO 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

PLAZO: Dentro de 2 días hábiles máximo desde el plazo del informe.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al Estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / vía correo electrónico y/o Agenda El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción.

En el mismo PLAZO el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

PASO 6: Seguimiento y de las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

PLAZO. Dentro de un plazo de 15 días hábiles como máximo.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un Estudiante se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Estudiante agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al Estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del Encargado de Convivencia .
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Estudiante agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del Estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un PLAZO indicado en cada etapa, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.

TITULO 8°

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O FISICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

- 1) Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o inspector general.
- 2) En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se llamara a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del colegio.
- 3) En el supuesto de lesiones, el apoderado debe concurrir al centro de salud u hospitalario más cercano recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.
- 4) Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, el interesado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- 5) Se citará al funcionario denunciado para que preste declaración sobre el hecho denunciado.
- 6) De haber acuerdo entre los involucrados, procederá mediación y si llegan acuerdos, esto pondrá termino al protocolo.
- 7) De no prosperar la mediación, se citará a los testigos si los hay para que presenten declaración, debiendo dejar registro escrito.
- 8) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- 9) El encargado de convivencia redactara informe que conocerá La Directora del establecimiento, se aplicara sanción laboral de acuerdo al mérito de la falta, que puede ir desde simple amonestación a desvinculación.
- 10) En el caso de que la conducta no constituya un conflicto de violencia, dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.
- 11) Se tomarán las siguientes medidas reparatorias:

Con el funcionario agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.

En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.

Derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.

TITULO 9°

PROTOCOLO ANTE RECLAMOS DE PADRES Y/O APODERADOS CONTRA FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

Procedimiento a aplicar en casos de denuncias contra Profesionales de la Educación o Asistentes de la Educación; de tal manera de que en casos de existir reclamos, quejas o denuncias por parte de algún padre o apoderado, la Dirección tome conocimiento de los hechos, recabe los antecedentes y adopte las medidas que estime pertinentes, procurando siempre preservar los derechos de los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, pero sin dejar de lado el derecho del profesional o asistente en orden a ser escuchado, a presentar descargos y a la protección de su honra:

1. Las quejas pueden ser por trato inadecuado que no constituye maltrato, problemas de índole pedagógico y otras situaciones que afectan la relación alumno profesor o con el apoderado.
2. La queja contra un profesional de la educación o asistente de la educación se deberán formular al encargado de convivencia, quien deberá consignar por escrito, debe ser realizada por el alumno, padre, la madre o el apoderado(a), se debe individualizar con la mayor precisión posible al funcionario que hubiere participado en los hechos, señalando fechas y lugares.
3. Recibida esta queja, se pondrá ésta en conocimiento del funcionario denunciado, en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
4. Si la situación reviste gravedad evidente, se podrá tomar como medida momentánea la redestinación del funcionario a otras labores de manera transitoria, salvo que se llegue algún otro acuerdo.
5. Si la situación lo permite y siendo que el funcionario reconoció su falta, en ese caso, se citara al alumno para que, en conjunto con el denunciado, se aclare la situación, el funcionario reconozca su error y pida las disculpas; si dichas excusas son aceptadas por el alumno, se dará por terminado el incidente.
6. Si el funcionario no reconoce responsabilidad o se niega a entregar las excusas al alumno, deberá presentar sus descargos o vencido el plazo de 5 días para presentarlos, La Directora resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre se podrán recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja así lo aconsejen. En la Hoja de Vida del funcionario se anotará el resultado de este procedimiento cuando corresponda.
7. Este procedimiento debe llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra del profesional de la educación o el asistente, para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
8. De comprobarse la conducta, se aplicarán las medidas laborales correspondientes y al alumno se derivará a orientación, para efectos de coordinar las medidas reparativas y apoyo necesario para superar la situación.
9. Todo lo anterior no obsta a que en caso de que los hechos denunciados impliquen la comisión de un delito o vulneración de derechos, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria respectiva.

TITULO 10°

ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES O CONDUCTAS SEXUALIZADAS DE LOS ALUMNOS.

DEL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos) y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, Conductas exhibicionistas, Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, Relatos con contenidos de connotación sexual, Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas, Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del alumno y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El Colegio deberá:

A nivel Administrativo:

1. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
2. Se exigirá el "Certificado de Antecedentes" para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
3. Se consultará en el portal del Registro civil si el postulante se encuentra en el registro único de pedófilos quedando impreso el reporte de datos.
4. Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
5. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
6. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de "Afectividad y Autocuidado" en todos los cursos.
7. Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de pre escolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al alumno (asistente de aula o docente).
8. La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la



persona.



9. Las actividades oficiales ejecutadas fuera del colegio (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del colegio para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
10. Todos los adultos que trabajan en nuestro colegio o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores y monitores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador o monitor.

A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los alumnos, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
 - Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: "si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida".
 - Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: "Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos".
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales. Así, por lo tanto, existen diversos espacios específicos desde los cuales el currículum aporta a la reflexión conceptual respecto al abuso y el respeto por los/as demás.

Ejemplos de esto son los siguientes: Educación

Parvularia :

Ciclo	Ámbito de experiencia	Núcleo de	Aprendizaje esperado
Primer Nivel de Transición (NT1)	Formación personal y social	Autonomía	Incorporar gradualmente algunas prácticas que le permitan el cuidado de sí mismo/a.
Segundo Nivel de Transición (NT2)	Formación personal y social	Autonomía	Manifestar progresiva independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su
Primer y Segundo Nivel de Transición (NT1y NT2)	Formación personal y social	Convivencia	Establecer relaciones de confianza, afecto y colaboración, comprensión y pertenencia, basadas en el respeto a las personas y en



Educación Básica y Media:

Asignatura	Curso	Objetivo de aprendizaje
Orientación	1º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	2º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
Orientación	3º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	3º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	4º Básico	Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso.
Orientación	4º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	5º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	5º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Orientación	6º Básico	Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas).
Orientación	6º Básico	Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación.
Ciencias Naturales	7º Básico	Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a.

Orientación	7º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	7º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	8º Básico	Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal.
Orientación	8º Básico	Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento.
Orientación	I Medio	Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.
Orientación	II Medio	Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/ as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y páginas web especializadas, entre otros.
Biología	II Medio	Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que involucra la sexualidad.

Cómo prevenir el abuso sexual en el hogar:

- La prevención del abuso sexual es responsabilidad de los padres o cuidadores. Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

Cómo detectar el abuso sexual: factores que deben estar alertas todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Cambios bruscos de comportamientos o conductas.
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- Miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.

CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un alumno(a) del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un alumno, deberá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- 2.- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros.
- 3.- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el alumno para tomar declaración.
- 4.- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de alumnos.
- 5.- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicará sanción correspondiente a la falta, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- 6.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.
- 7.- Se puede apelar fundadamente de la sanción que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.

CONDUCTAS IMPROPIAS DE UN FUNCIONARIO CON UN ALUMNO

Ante conductas excesivamente afectivas que generan malestar o incomodidad en el alumno, tales como abrazos excesivos, tocar la espalda baja, besos en el cuello, sentar en la falda, abrazar por la espalda, y toda otra situación de similar naturaleza que el funcionario exprese una afectividad NO adecuada hacia el alumno(a) y que este siente que invade su esfera personal, se seguirá el siguiente procedimiento, bajo el entendido que estas situaciones no son constitutivas de delito:

- 1.- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar, se deberá dejar registro escrito de la denuncia del alumno(a).
- 2.- Se informa al funcionario, para que este tome conocimiento de los hechos y realice sus descargos. Eventualmente, se podrá solicitar al funcionario que no interactúe con el alumno mientras se realiza la investigación, pudiendo ser redestinado a cumplir otras funciones.
- 3.- Se cita apoderado, para informarle de la situación ocurrida.
- 4.- Si de las declaraciones del alumno o funcionario se puede deducir que hay testigos, se toma declaración a estos.
- 5.- Una vez terminada la investigación, se determinará si efectivamente los hechos que incomodaron al alumno (a) ocurrieron y se procederá a determinar si procede o no sanción laboral, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- 6.- Si la situación se trata de un mal entendido, pero el alumno se sintió incomodo por actitudes del funcionario, se procederá aplicar mediación, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación que sean procedente para recomponer el vínculo.
- 7.- Si se establece que la acusación es falsa o carente de fundamento, se procederá aplicar sanción al alumno de acuerdo a tipificación de la falta.
- 8.- Se puede apelar fundadamente de la sanción que se aplique, en un plazo máximo de 5 días hábiles ante dirección, quien resuelve escuchando al equipo de convivencia, en el mismo plazo.
- 9.- La investigación debe estar terminada en un plazo de 15 hábiles días como máximo.

DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

- a. El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que: "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".
- b. El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".
- c. El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: "Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere".

DONDE DENUNCIAR.

La denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.

El requerimiento de protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa. DE

LA DISTINCIÓN POR EDADES



DEL ALUMNO AGRESOR.

1. Alumno victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.
Los 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 Menores (SENAME) o a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia).
2. Alumno victimario mayor de 14 años: Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos alumnos que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO.

1. Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
2. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un alumno. Sin embargo, ante cualquier sospecha es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.
3. No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño o adolescente.
4. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona; sino informarla y trasladarla del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener el abuso y reparar el daño causado.
5. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del Colegio investigar el caso. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo.
6. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno.

DE LA CONVERSACIÓN CON EL ALUMNO AFECTADO.

1. Con frecuencia los alumnos que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.
2. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
3. Si el alumno espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al alumno.

4. Si se tiene indicio o sospecha que el alumno es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al alumno revelar lo que posiblemente le esté pasando.

DE LAS CONDICIONES DE LA CONVERSACIÓN.

- a) Sentarse cerca del alumno, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el alumno establezca.
- b) Realizar la entrevista sin apuro.
- c) Crear con el alumno un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- d) Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- e) Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- f) Asegurarle que se confía en él o en ella.
- g) No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: "no puede ser", "¿estás seguro?", "¿no estarás inventando?", "lo dudo", "¿no te habrás confundido?", "¡imposible!", "pero como...", entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- h) Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- i) Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- j) Mostrar empatía. Expresiones como "siento que esto te haya sucedido" pueden ser adecuadas.
- k) No solicitar ni exigir que repita su historia frente a otras personas.
- l) Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como "tú no tienes la culpa de lo ocurrido". Manifestar, además que no debe sentirse culpable por "acusar" a su agresor.
- m) Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- n) No se le deben sugerir posibles respuestas.
- o) No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- p) Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.
- q) Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- r) Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el alumno se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- s) No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el alumno puede tener relaciones afectivas con éste.
- t) Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.

DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.

- 1. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del alumno. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el alumno indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos, de su círculo de protección o del relato del alumno existe indicio que es alguno de ellos; se le solicitará al alumno que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del alumno a dar un nombre, el Colegio debe buscar en la red inmediata del alumno a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el Colegio.
- 2. Si el presunto abusador es un Funcionario del Colegio o un alumno, se comunicará inmediatamente al apoderado, padre o madre del alumno, aunque éste indique su reticencia.



PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.

- a. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado.
- c. Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al alumno y que vamos a ayudarlo en esta tarea.



- d. No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- e. No hacer de la conversación un interrogatorio.
- f. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- g. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

QUE NO SE DEBE HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS.

1. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva al fiscal. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del Colegio, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes.
2. Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados.
3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el alumno.
4. Presionar al alumno para que conteste preguntas o aclare la información.
5. Indicar o tratar a los presuntos victimarios como "el abusador", "el violador" o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
6. Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE

PASOS	REPONSABLES	ACCIONES	PLAZO ²
PASO 1: Recepción de la Denuncia.	Todo miembro de la comunidad Educativa.	Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia , en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado. Se debe dejar registro <u>en el libro de clases</u>, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial. De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los	Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento.

² (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.



		involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Establecimiento Educacional, o por quien determine la dirección.	
		DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA. • De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un Estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes. • Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un Estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del Estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial. • La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias. • El ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del Estudiante presuntamente abusado, como el de su apoderado. • Si el hecho se produce fuera del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. DENUNCIAS FALSAS. 1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra. 2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL al trabajador. 3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Estudiante, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar	



		en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. INFORMACIÓN DIFUSA. Es aquella en que no se logra identificar al posible Estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro Estudiante que algún compañero del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los Estudiantes de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando así respaldo de la situación. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.	
PASO 2:	Director/	La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia , a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.	
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Encargado de Convivencia ³ Escolar.		Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.
Traslado a un centro asistencial.	Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.	Traslado al centro asistencial más cercano del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, si corresponde. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Establecimiento Educacional . Más bien, se puede señalar lo siguiente:" Vengo	
			Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.

³ ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.



		a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse a la revisión médica y al inicio de una investigación. Si no es necesario llevar al Estudiante a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Establecimiento Educativo de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De estimarse pertinente se realizará visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.	
De la comunicación al apoderado o adulto responsable ⁴	Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.	1.- De la citación. El encargado designado citará al o los apoderados de los Estudiantes involucrados, a través de la Agenda o correo electrónico, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica. De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista. Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha. En caso de que aun así no concurra, el Establecimiento Educativo evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.	La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. La entrevista debe realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la

⁴ (iv) De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



			fecha de la citación.
		2.- Del objeto de la entrevista. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del Estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el Estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al Estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación. Ante el silencio o la negativa del Estudiante a dar un nombre, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe buscar en la red inmediata del Estudiante a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	
		3.- Consideraciones al momento de la entrevista. Por otra parte, 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 presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño). PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR. • Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación. • Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado. • Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al Estudiante y que vamos a ayudarle en esta tarea. • No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos. • No hacer de la conversación un interrogatorio. • Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. • Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.	
Medidas de aplicación inmediata.	Director	a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del	Plazo para implementar estas



	establecimiento. En el caso de que el relato del niño, niña o adolescente indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación⁵. El Establecimiento Educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva⁶ Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad. Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento⁷. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto⁸. Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.	medidas un máximo de 72 horas (3 días hábiles)
	b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.	

⁵ (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.
⁶ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).
⁷ (iv) Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.
⁸ (ix) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



	En el caso que el presunto abusador sea un Estudiante del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial. Sin perjuicio de la investigación criminal, a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Establecimiento Educacional podrá aplicar las remediales que sean procedentes al supuesto abusador, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar. Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño, niña o adolescente afectado, el Establecimiento Educacional adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables por el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, recreos diferidos, supervisión en patio, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los Estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación⁹.	
	c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento. Plazo: La investigación interna tendrá una duración de 7 días hábiles. El Encargado de Convivencia escolar o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho. Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.	

⁹ (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



	Se debe consignar en la hoja de vida del estudiante dicha anotación, la que debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual dentro del Establecimiento Educacional ”. Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales. Plazo: 1 día hábil Derivación externa: El establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público -en caso de no contar con los medios-, se derivará a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas. Plazo: 24 a 72 horas hábiles.	
	DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR. 1.- Estudiante victimario menor de 14 años. En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica de requerirse solamente la solicitud de medidas de protección. Los 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 (ex – SENAME) o a través de la OPD. La dirección del establecimiento deberá informar	



		en un plazo de 24 horas hábiles desde que tomó conocimiento de los hechos, a las familias del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. 2.- Estudiante victimario mayor de 14 años. Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal a Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos Estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.	
PASO 3: Denuncia y/o requerimiento de medida de protección.	Director (a) del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL o Encargado de Convivencia .	DENUNCIA¹⁰. Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o Encargado de Convivencia . La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieron hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página	La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a

¹⁰ (xi) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.



		http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.	las autoridades:
		Medida de Protección. Tribunales de Familia: de ser procedente, se realiza mediante oficio el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.	
PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo ¹¹ .	Director (a)	La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente afectado. ➤ Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento ➤ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. ➤ Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. ➤ Determinar fechas de evaluación del seguimiento.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 5: Contención a nivel Curso.	Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.	Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso. Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los Estudiantes del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.	Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.
PASO 6: Derivación.	Encargado de	Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación deberá realizar una	

¹¹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



Medidas de resguardo ¹² .	Convivencia .	derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación. Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Establecimiento Educacional, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.	
PASO 7: De la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa ¹³ .	Director (a) / profesor jefe.	a)De la comunicación con padres y apoderados. Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves y cuando el hecho ya es conocido por la comunidad escolar, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, y/o elaboración y entrega de circulares informativas.	En caso de especial gravedad el plazo para informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos.
		b) Comunicación a funcionarios del Establecimiento Educacional. Si el hecho ya es de conocimiento de la comunidad escolar, se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Se busca que apoyen en las medidas de resguardo aplicar y contención.	En el consejo de profesores inmediatamente siguiente a la fecha de toma de conocimiento de los hechos
		Consideraciones relativas a la entrega de información.	

¹² (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.
¹³ (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.



		Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán: • Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. • Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. • Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia. Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña "¿cómo estás?", "¿cómo te sientes?", "¿qué te pasó?", o le hagan sentir como "víctima" o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como "si no quieres, no hagas la prueba", etc.). -El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
PASO 8: Seguimiento	Profesor jefe/ orientador(a)	El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer



	o Psicólogo(a), o, Encargado de Convivencia escolar	el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado. Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están¹⁴: ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección. ▪ Informes de seguimiento: es elaborado por convivencia escolar. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. ▪ Medidas pedagógicas: se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser modificado. ▪ Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. En el caso que el presunto agresor sea Estudiante del
--	--	---

¹⁴ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.



PASO 9. DEL CIERRE DEL PROTOCOL O	Director/ Encargado de Convivencia	Establecimiento Educativo y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas pedagógicas y psicosociales señaladas. El Encargado de Convivencia será el nexo entre el Estudiante, familia y Establecimiento Educativo. Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento. De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando: ●El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ●El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ●El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ●Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos. Verificado el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.	El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.
--	---	---	---



SI SE TRATA DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL OCURRIDA ENTRE ALUMNOS:

El no denunciar o detener una situación abusiva, constituye, a quienes saben de dicha situación, como cómplices de un eventual delito.

- Cualquier persona que tenga conocimiento de un presunto abuso sexual debe informar de manera inmediata al encargado de convivencia, integrantes del equipo de Directivo o al Directora.

- Se debe denunciar a la autoridad dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.

Se citará al apoderado del presunto alumno agredido y agresor, para efecto de informar la situación.

Si es un alumno el posible agresor, siempre respetando la presunción de inocencia y hay evidencias del abuso sexual: se procederá a cambiar provisoriamente de curso al alumno o aplicar suspensión -si eventualmente la investigación de la falta educacional lo permite- mientras se determina si existe indicios de verse afectada la convivencia escolar por efecto de la situación denunciada.

El colegio no puede investigar situaciones eventualmente delictuales, lo que no impide que recabe antecedentes para poner a disposición de la autoridad policial o judicial y además pueda evaluar que gestiones debe realizar para la contención emocional del afectado o grupo curso -si es que corresponde-.

- Mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del o los niños afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

- El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar y equipo directivo evalúan las condiciones de protección y seguridad.



Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

Cuando el Apoderado informa:

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
6. Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

Cuando se tiene noticia del abuso que afecta al alumno por tercera persona.

1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para que este preste testimonio ante el adulto responsable.
2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

* Aquellos alumnos que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicara la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso

INFORMACIÓN DIFUSA.

Es aquella en que no se logra identificar al posible alumno afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro alumno que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los alumnos de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación.

DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:

Oficinas de Protección de Derechos (OPD): intervienen ante la presencia de situaciones o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.

Proyecto de Intervención Breve (PIB): realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.

Programa de Intervención Especializada (PIE): realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.

Programa de Prevención Comunitaria (PPC): está dirigido a niños/as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

SEGUIMIENTO DEL CASO Y MEDIDAS PEDAGOGICAS y/o APOYO PSICOSOCIAL.

1. Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe o el Orientador, o, encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
2. De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
3. Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno:
4. Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre.
5. Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del Psicólogo con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.

CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno, debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.
3. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
4. El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.



DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el colegio al trabajador.
3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO SITUACIÓN LABORAL.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

El Establecimiento Educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto victimario dentro del Colegio, la posibilidad económica de terminar la relación laboral, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A TERCEROS.

1. En relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la "victimización secundaria", esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.
2. Los Funcionarios del colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por La Directora y psicólogo educacional de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del alumno afectado.

DÓNDE BUSCAR ORIENTACIÓN Y AYUDA.

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños(as) y adolescentes que se sienten amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs. Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración.

TITULO 11°

PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

El Colegio desde sus primeras etapas, tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes.

Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que tipifica el delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (N°21013), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

El presente protocolo regula el maltrato infantil cuando este ocurre fuera de la esfera escolar, si el alumno sufre maltrato en el colegio o producto del accionar de sus compañeros, se estará a los protocolos de maltrato escolar o violencia según sea el agente que lo provoque y sólo subsidiariamente si la situación del alumno no estuviera contemplada en los otros protocolos se aplicará éste.

CONCEPTOS CLAVES.

- 1) MALTRATO EMOCIONAL, conjunto de manifestaciones crónicas persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.
- 2) MALTRATO FÍSICO: Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo.

Evidencias físicas de maltrato:

Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.

Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).

Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.

Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).

Quemaduras.

Fracturas.

Heridas (por cortes o pinchazos).

- 3) INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS: para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- 4) VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO: es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Colegio: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar deben proceder de su entorno familiar y son:

Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA MALTRATO ó VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Frente a la sospecha o revelación de un niño, niña o adolescente de ser víctima de maltrato o abuso, el docente o asistente de la Educación debe informar de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes.

Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal.

La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

Será Orientación y/o encargado de convivencia el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

En caso de ausencia de La Directora, el docente o asistente de la Educación deberá dirigirse al docente directivo más cercano.

En caso de que la revelación haya sido en presencia de compañeros, la Unidad de Orientación, se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

El colegio no está obligado a investigar, sólo recoge antecedentes para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas. No pretenda entrar en detalles sobre la intimidad del niño, niña o adolescente.

En situaciones de supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio no podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de la Dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo. En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico. En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.

DENUNCIA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

Los posibles actos de violencia intrafamiliar que pudieran afectar a los estudiantes, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho ."

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

DEVELACIÓN DEL MALTRATO O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR POR EL ALUMNO:

El funcionario que reciba la denuncia, deberá:

Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.

Generar un clima de acogida y confianza.

Realizar la entrevista sin apuro.

Mostrar interés por su relato.

Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante.

No interrumpirlo.

No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.

No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.

Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.

Respetar el silencio del niño.

No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.

No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.



Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente.

El funcionario que recibe la denuncia, deberá dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.

El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para evitar la victimización secundaria.

SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.

Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo.

El primero estará a cargo del Orientador, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Dirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado.

El segundo estará a cargo de Dirección, quien mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso.

En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comuniquen la resolución. La autoridad de apelación será La Directora y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con orientación, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

TITULO 12°

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan estos derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual las personas quedan expuesta al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos: "[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas

que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta". (Fundación León Bloy; 2008). En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) de colegio en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en nuestro Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al Ámbito: Crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

El colegio en reuniones de apoderados y/o escuelas para padres, deberá informar acerca de los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregar información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.

- 1) Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.
- 2) Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psico socioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- 3) Promoción de una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- 4) Alianza con las familias: Nuestro colegio considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- 5) Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- 6) Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.
- 7) Resguardo al proceso de seguimiento: se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- 8) Las estrategias de prevención con los alumnos y alumnas se abordan en el plan de orientación de primer año básico a cuarto año medio y en prebásica en el ámbito de desarrollo personal y social.

Estas estrategias de prevención se aplicarán en todos los protocolos que se regulan en el presente reglamento.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS.



- 1.- La Educadora o Profesora del estudiante comunicará algún miembro del equipo directivo y/o al Encargado de Convivencia la posible situación de vulneración observada y se activará el protocolo por parte del encargado de convivencia escolar.
 - 2.- Se deja registro de la posible situación de vulneración en el acta correspondiente.
 - 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en Acta de entrevista. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.
 - 4.- Si existen testigos o terceros involucrados se tomará acta de entrevista a estos y de corresponder se citará a su apoderado para informar y aplicar remediales del caso y medidas de apoyo de ser necesario.
 - 5.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.
 - 6.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
 - 7.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el acta de entrevista y su firma. El apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico personal o de un tercero (recados), para efecto de mantener una comunicación oportuna, sin perjuicio que debe concurrir al establecimiento cuando sea citado.
 - 8.- Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos (*).
 - 9.- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en acta correspondiente (*).
 - 10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia (*).
 - 11.- Quien debe realizar la denuncia a la autoridad pertinente es al Directora(a) del colegio o Encargado de convivencia, mediante correo electrónico detallando la situación de vulneración.
 - 12.- Plazos (*): 10 días hábiles para la investigación, resolución y pronunciamiento, salvo que por la gravedad y certeza de la vulneración corresponda una denuncia inmediata a la autoridad pertinente (24 horas desde que se tomó conocimiento).
 - 13.- SEGUIMIENTO DEL CASO. Una vez derivado al órgano externo pertinente:
Se realizará seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o encargado de convivencia para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno (a) desde el ámbito pedagógico y psicosocial que el colegio puede proporcionar en atención a la vulneración específica que es objeto el alumno(a), se registrara en acta de entrevista con el apoderado o tercero responsable del alumno.
De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas resguardo y recuperación de los derechos vulnerados.
Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- (*) solo aplica para vulneraciones leves, negligencias leves y maltrato prenatal leve.



TIPOLOGIA:

1.- VULNERACIONES LEVES: presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños, niñas y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con el Colegio (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), alumno que presenta conductas autodestructivas o se auto infringe heridas o golpes, exposición del menor a material audiovisual de carácter violento o sexual, negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.

2.- NEGLIGENCIA, se considera cuando las necesidades físicas básicas del niño no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con el niño (alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos).

SON CONSTITUTIVAS DE VULNERACIONES QUE DEBEN SER CANALIZADAS INMEDIATAMENTE ANTE LAS AUTORIDADES PERTINENTES:

3.- VULNERACIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a la OPD.

Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, explotación laboral infantil, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes, asociados a otros factores de mediana complejidad o de higiene personal (sarna, pediculosis, u otro tipo de infecciones contagiosas que el apoderado no trata), trastornos alimentarios no tratados por el apoderado; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

4.- VULNERACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD: Recibida la denuncia o constatada, la dirección derivara los antecedentes a Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a vulneraciones en la esfera de la deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes delictivos, microtráfico, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial, cualquier otra situación que vulnere gravemente los derechos del alumno y que no esté regulado en alguno de los protocolos del presente reglamento.

5.- VULNERACIÓN POR MALTRATO PRENATAL: Negligencia de la madre adolescente, que influyen negativa y patológicamente en el embarazo, parto y repercuten en el feto; tales como: rechazo del embarazo, falta de control y seguimiento del embarazo, negligencia personal en la alimentación e higiene, medicación excesiva, consumo de alcohol, drogas y tabaco, exposición a radiaciones y otras.

REDES DE APOYO. Teléfonos importantes para acudir, si necesitas información relacionada con menores:

CARABINEROS DE CHILE 149 / 133

POLICÍA DE INVESTIGACIONES 134

INTEGRA 800 200818

JUNJI 6545000

SENAME INFANCIA 800730800

Si se necesita información de otra institución puedes llamar a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna, la cual mantiene un catastro actualizado de las organizaciones e instituciones de la comuna.



TITULO 13°

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO DE ESPECIES EN EL COLEGIO

En caso de que al interior del establecimiento ocurra una situación de robo o hurto de alguna especie de algún miembro de la comunidad educativa se procederá de la siguiente manera.

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

PROCEDIMIENTO.

Acoger el relato del afectado.

La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el profesor, inspector y/o en su defecto, encargado de convivencia.

La persona que recibe la denuncia, deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.

Si el hurto ocurre en la sala se procederá a consultarle al curso, solicitarle que cada uno revise su propia mochila o bolso, y el casillero, todo esto en presencia de un funcionario de un colegio.

Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.

Quien acoge el relato, se deberá comunicar con inspectoría general para informarle del hecho, posteriormente el inspector cita al apoderado para informarles de la situación.

Si el apoderado es quien pesquisa el hurto y ya termino la jornada, podrá informarlo vía plataforma digital.

Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar a la Dirección.

El Encargado de Convivencia abrirá expediente para recabar antecedentes y comenzará la investigación.

Si el resultado de la investigación interna determina la presunta individualización del o de los responsables y este es un alumno, se citará a su apoderado, se escuchará al alumno y si eventualmente este reconoce el hecho se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.

Será considerado un atenuante disciplinaria, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta, devuelva el bien sustraído y repare todo deterioro que pueda presentar el objeto.

Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado.

El colegio se reserva el derecho de llamar a Carabineros y emprender acciones legales.



El colegio prohíbe a los alumnos y otros miembros de la comunidad escolar, traer al establecimiento objetos de valor, celulares, joyas, aparatos electrónicos, informáticos, dinero, salvo aquellos elementos que sean estrictamente necesarios para la actividad académica.

El colegio no responderá por los robos o hurtos cometidos al interior del establecimiento, ya que por estos responden aquellos que han cometido el ilícito o falta.

Si el tipo de conducta lo permite y ambas partes están de acuerdo se implementará la medida de mediación, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes y eventuales sanciones desde lo disciplinario, de ser procedentes.

Si finalizada la investigación no es posible individualizar responsable, se cerrará la carpeta investigativa y se informará al apoderado, esto sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente y el curso que esta siga.



TITULO 14°

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal.

II. CONCEPTOS:

- a. **Droga:** Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.
- b. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).
- a. **Tráfico Ilícito de Drogas:** se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.
- b. **Microtráfico o "Tráfico en pequeñas cantidades":** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las "pequeñas cantidades", hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.

III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del Establecimiento Educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o

tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. No problemático:

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. Consumo problemático.

- **Consumo abusivo:** Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente:** En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

IV. SEÑALES DE ALERTA.

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al Establecimiento Educacional ;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema "drogas".
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.



- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de alumnos consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento o en actividades institucionales realizadas fuera de este.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y/o en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el Establecimiento Educacional. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS¹⁵.

Este protocolo se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un alumno es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

ETAPAS	ACCIONES ¹⁶	RESPONSABLES ¹⁷	PLAZOS
Detección señales de alerta	Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.	Cualquier funcionario	En cuanto tome conocimiento o al día siguiente hábil de conocido los hechos.
Activación protocolo	Se reunirá con profesor jefe del alumno, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales. El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante. El plazo para este período de observación, así como la persona que	Encargado de Convivencia	Dentro del día siguiente hábil de informado los hechos al Encargado de Convivencia .

15 (i) "Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

16 (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

17 (ii) "Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



Recopilación de información	encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		
	Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado, sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo. El objetivo de esta etapa es: Identificar el problema según el nivel de consumo. Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio. Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención. Según sea el caso, el Establecimiento Educacional adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido.
Reunión con padres y apoderados	Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía Agenda escolar, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados ¹⁸ , a una reunión con el funcionario designado, quien les informará de: La situación del alumno. Los pasos adoptados por el Establecimiento Educacional. Los pasos a seguir por el establecimiento, definiéndose en este acto el período de seguimiento. Se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OLN, OPD, SENDA u otros) con las que cuenta el Establecimiento Educacional ¹⁹ . Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales ²⁰ , así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa. Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento. De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial ²¹	Debe realizarse dentro de los dos días siguientes hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.
Seguimiento	El funcionario encargado hará seguimiento ²² de la situación del alumno, para lo cual deberá: Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Será definido en la reunión con padres y apoderados

18 (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
19 (iii) "...las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio..". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
20 (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
21 (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
22 (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



cambios que hubiere experimentado.
Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados.
Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.

Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ²³ .		Dentro del período de seguimiento.

VII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO²⁴.

El presente protocolo se aplica frente a las siguientes situaciones:

- Alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol.
- Alumno es sorprendido consumiendo alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas en el establecimiento.

Importante: cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

ETAPA	ACCIONES ²⁵	RESPONSABLE ²⁶	PLAZO
Detección	Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a	Cualquier	Una vez

23 (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

24 (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

25 (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

26 (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



	un alumno que se presenta al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia . En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar al Inspector General o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia .	funcionario.	conocido los hechos.
Traslado del alumno y comunicación con el apoderado	El alumno sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la sala de primeros auxilios o Inspector General, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del Establecimiento Educacional, evitando su sobreexposición²⁷. Paralelamente se llamará telefónicamente al apoderado, a fin de informar la situación del alumno y para que concurra a retirarlo²⁸.	Encargado de Convivencia o persona designada.	Una vez conocidos hechos
Retiro del alumno y solicitud de antecedentes y citación a entrevista.	Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado, solicitará al apoderado que indique si el alumno se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Establecimiento Educacional. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. En el caso de que el apoderado señale que el alumno no se encuentra bajo ningún tratamiento, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar, según lo establece el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional para estos casos.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	Al retiro estudiante
Denuncia²⁹	En el caso de que un alumno no se encuentre bajo tratamiento médico y sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Establecimiento Educacional está obligado a denunciar. Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designada para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp	Encargado de Convivencia o funcionario designado por la Dirección	24 horas, de conocidos los hechos.
Investigación	Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles.

27(vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...", Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
28(v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
29 (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.



Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente, según los plazos y términos señalados anteriormente. Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, vía telefónica, por mail o agenda escolar.	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro ³¹ . Se define periodo de seguimiento. También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento ³² de la situación del alumno, para lo cual deberá: Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Plazo definido en reunión con apoderado
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta. Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados,	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido. Dentro del período de seguimiento.

31 (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

32 (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



debiendo dejarse constancia de ello por escrito³³.

VIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ³⁴.

ETAPA	ACCIONES ³⁵	RESPONSABLE ³⁶	PLAZO
Detección e información al Establecimiento Educacional y padres o apoderados.	Cualquier funcionario del establecimiento que, sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas en alguna actividad del Establecimiento Educacional fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir. También informará telefónicamente al apoderado ³⁷ y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocido los hechos.
Del traslado del alumno.	Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Dirección se podrán seguir las siguientes acciones: Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Establecimiento Educacional se aplicará las normas contenidas en el RIE. En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al Establecimiento Educacional. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante. ³⁸	Funcionario o profesor a cargo de la actividad.	Una vez conocidos hechos
Citación a entrevista.	Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia .	Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos.

33 (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

34 (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

35 (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

36 (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

37 (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

38 (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



Entrevista	Se solicitará al apoderado que informe si el alumno se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el Establecimiento Educacional. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional proceden en este caso.	Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia .	
Investigación	Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	10 días hábiles.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente). Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro³⁹. Se define periodo de seguimiento. También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento⁴⁰ de la situación del alumno, para lo cual deberá:	Encargado de Convivencia o miembro del	Plazo definido en reunión con

39 (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

40 (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



	Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Equipo Psicosocial.	apoderado
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido.
	Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito⁴¹.		Dentro del período de seguimiento.

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS⁴².

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

41 (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las mediad que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.
42 (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



ETAPA	ACCIONES ⁴³	RESPONSABLE ⁴⁴	PLAZO
Detección	Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del Establecimiento Educacional vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado. En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante. ⁴⁵	Cualquier funcionario	Desde que tomó conocimiento de los hechos.
Llamado al apoderado	Se llamará al apoderado para que concurra al Establecimiento Educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.	Funcionario designado para tales efectos.	
Denuncia ⁴⁶	Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el Establecimiento Educacional está obligado a denunciar. Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos.	24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.
Investigación	Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento Educacional iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE.	Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos	10 días hábiles.
Resultado de la investigación	Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del Establecimiento Educacional.	Encargado de Convivencia u otro funcionario designado.	2 días hábiles siguientes de terminada la investigación.
Resolución de Dirección	Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal	Dirección o funcionario designado.	Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe.
Entrevista con el apoderado.	Tiene por objeto: Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro ⁴⁷ . Se define periodo de seguimiento. También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el	Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial)	Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación.

43 (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

44 (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

45 (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

46(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

47 (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



	establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados. Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.		
Seguimiento	El funcionario encargado, hará seguimiento ⁴⁸ de la situación del alumno, para lo cual deberá: Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	3 meses
Cierre del protocolo	Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta. Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OPD, OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁴⁹ .	Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.	Al término del período de seguimiento previamente establecido. Dentro del período de seguimiento.

X. CONSIDERACIONES GENERALES.

Al momento de aplicar alguno de los protocolos antes señalados, se deberá tener siempre presente lo siguiente:

a) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos⁵⁰.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del Establecimiento Educacional (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

b) De los mecanismos de apoyo a activar frente a situaciones de alcohol y/o drogas⁵¹.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el Establecimiento Educacional podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

48 (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

49 (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

50 (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado....". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

51 (iii) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



- Seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o Encargado de Convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.
- Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante.
- Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador, psicólogo, Encargado de Convivencia o quien determine Dirección. Según sea el caso se podrá elaborar también un Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
- Derivaciones a instituciones - redes de apoyo.
- Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
- Centro De Salud Familiar (Cesfam).

c) De la denuncia a los organismos competentes⁵².

➤ **Tribunales de Familia.**

La denuncia se realiza mediante oficio por el Encargado de Convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

➤ **Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.**

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del Establecimiento Educacional y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

d) De la forma de abordar situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento.

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir que situaciones relacionadas al consumo o tráfico de drogas o alcohol afecten a nuestros estudiantes, el Establecimiento Educacional, durante el transcurso del año escolar desarrolla acciones como las siguientes:

- Tanto en la hora de orientación como en la asignatura de Ciencias Naturales se desarrollan durante toda la trayectoria escolar unidades temáticas informativas y formativo- preventivas relacionadas con esta materia y

52(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.



abordan factores de riesgo y de protección, relaciones interpersonales respetuosas, la toma de decisiones informadas y responsables, el fortalecimiento de las habilidades de autocuidado y las redes de apoyo. En este contexto, el Establecimiento Educacional implementa además programas tales como: “Descubriendo el gran Tesoro” (alumnos de pre básica); “Aprendemos a crecer” (alumnos 1° a 6° básico); “La decisión es nuestra” (alumnos de 7° básico a 4° medio);

- Se promueven y fortalece el desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- El Establecimiento Educacional cuenta con actividades deportivas, artísticas y de libre elección que favorecen la prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Se realizarán charlas y talleres con los cursos que se encuentran en una edad próxima al inicio del consumo de alcohol y drogas, con la finalidad de informar y potenciar conductas esperadas.
- Se realizan charlas y talleres en la materia, dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, para la cual se activan redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (SENDA).
- El trabajo de nuestros funcionarios tiene un enfoque integral a fin de detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El Establecimiento Educacional cuenta con equipo de especialistas que busca activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OLN, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros).

TITULO 15° CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones estos se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras de índole social de difícil abordaje.

En este contexto, y atendido el rol protector que tiene el colegio respecto de sus estudiantes, es que está llamado a generar una comunidad educativa que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El apoyo que entrega el colegio a los estudiantes puede ser fundamental. Sin embargo, dicho apoyo también está sujeto al propio bienestar de docente, directivos y asistentes de la educación.

De esta forma, el presente protocolo tiene por objeto:

- Definir acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
- Definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud.
- Definir procedimientos a seguir para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

II. DEFINICIONES.

A fin de aplicar adecuadamente el presente protocolo, así como las acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, es preciso tener claridad respecto de los siguientes conceptos.

- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").
- Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.
- Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas

Se hace presente que, cada situación es única y por lo mismo la aplicación del presente protocolo contemplará las particularidades propias de cada caso.

III. SEÑALES DE ALERTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o

profesor.

También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas: • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

Cuando algún miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar a la Dirección del colegio, a fin de que esta haga la derivación al funcionario correspondiente (psicólogo, orientador, encargado de convivencia u otro), a fin de que éste realice un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo.

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

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

2. Hacer las preguntas correctas.

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.

Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. Para ello se debe considerar la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.



Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

3. Apoyar, contactar y derivar.

El profesional a cargo, según sea el riesgo suicida (riesgo, riesgo medio, riesgo alto), tomará decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 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).
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento educacional para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. 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. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquiera de estos tres niveles, el profesional, luego de entregarle el primer apoyo al estudiante debe:

- Contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- Informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar seguimiento.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.



- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

IV. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y

prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar protector.

- El colegio cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El colegio cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- El colegio realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y con la derivación a especialistas del colegio (psicólogos y/o orientador).
- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.

Algunos de los aspectos que se desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Tratando de trabajadores, estos temas se desarrollan en charlas, consejo de profesores e instancias de reflexión interna.

V. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASO 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas si debieran ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.

- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento educacional, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: Organizar reuniones con el equipo escolar

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

PASO 3: Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases

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

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

CASO 1. EN CASO DE SUICIDIO DENTRO DEL COLEGIO.

Acciones inmediatas a ejecutar. Dentro del Colegio.

1. Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, 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.
2. Responsable: funcionario responsable de enfermería (tens o con curso de primeros auxilios).
3. Plazo: De inmediato.

4. Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131.
5. Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio. Plazo: En forma inmediata.
6. 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).
7. 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.
8. Responsable: director, Inspector General o funcionario designado. Plazo: De inmediato.
9. Informar del hecho a la administración del establecimiento y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.
10. Responsable: Inspector General. Plazo: De inmediato
11. Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable del estudiante.
Responsable: director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar
Plazo: De inmediato. De todo lo actuado deberá dejarse constancia.

PASO 1. Acciones posteriores.

1. Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar. Responsable: Equipo Directivo del Colegio. Plazo: Durante la jornada escolar.
2. Realización de un Consejo de profesores para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. Plazo: 48 horas
Responsables: director y Equipo Directivo, conjuntamente.
3. 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 investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente. Responsable: director ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación. Plazo: De inmediato. Duración de la investigación interna: 5 días hábiles
4. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos: ☐ Individualización del estudiante (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad), Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto), Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y si existen antecedentes en el colegio de. Conclusiones. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Plazo: 2 días hábiles
5. Informar a la comunidad escolar. Responsable: director y Equipo Directivo Plazo: 7 días hábiles.
- 6.- ejecutar acciones detalladas en párrafo: **ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.**

CASO 2. SUICIDIO OCURRIDO FUERA DEL COLEGIO. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser

profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, 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.

ACCIONES COMUNES PARA LOS DOS CASOS ANTERIORES.

☞ Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- 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 el colegio.
- 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.

☞ Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- 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).
- 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.

- 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.

➡ **Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- 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.

➡ **Funeral y conmemoración.**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar 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.
- Los establecimientos educacionales deben 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.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- 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.

➤ Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Docentes, asistentes, apoderado/as).

Frente a estos casos, el colegio, dentro del marco de sus facultades, actuará de acuerdo a los protocolos antes señalados según corresponda, desarrollando, a través de los equipos directivos y/o convivencia escolar, la contención necesaria a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren directa o indirectamente afectados, facilitando espacios para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Procedimiento: recibida la noticia de un suicidio de otro miembro de la comunidad escolar:

- 1.- El director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.
- 2.- Tratándose de un apoderado que falleció, se debe consultar con la familia, si se puede informar a la comunidad del fallecimiento, si esta se niega, el colegio no informara nada; pero debe comunicar al equipo de convivencia, para trabajar un plan de apoyo con el alumno con el que se encontraba emparentado la persona que se suicidó y acompañar en proceso.
- 3.- Si se trata de un trabajador, se informará a la comunidad del fallecimiento, pero no se indicará la causa. Se realizará una reunión con el equipo docente para informar y trabajar en conjunto un plan de apoyo para todos los alumnos, en especial, a los cursos donde el docente realizaba clases, (si este es el caso); asimismo el psicólogo u orientador a cargo del ciclo deben proponer herramientas como abordar el tema con los estudiantes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a psicólogo u orientador.
- 4.- Cuando se trata de un trabajador del colegio, y por razones externas, se sabe del suicidio, el carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento. Asimismo, se debe trabajar en contención, con compañeros de trabajo.
- 5.- si la situación se trata de un intento de suicidio, ante todo se debe respetar el deber de confidencialidad, y no se puede mediatizar el tema, y se debe trabajar desde la prevención.
- 6.- Se reforzarán las estrategias y acciones de prevención y promoción del autocuidado, las que serán aplicadas considerando la edad de los destinatarios de acuerdo al RIOHS.

VI. REDES DE APOYO.

- Salud Responde: Vía telefónica llamando al 600 360 7777 – OPCION 1 para línea salud mental.
- Línea Salud Mental Hospital Digital: agendar hora a través de formulario <https://www.hospitaldigital.gob.cl/>
- Hablemos de todo: dirigido a jóvenes de 15 a 29 años, atiende de lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, excepto feriados y festivo.

<https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/chat-hablemos-de-todo/>

- Fono drogas y alcohol: Llamando al 1412, atención las 24 horas.
- Fono infancia: Llamando al 800 200 818.
- Línea libre: Llamando al 1515 y descargando la app "Línea libre" <http://www.linealibre.cl/>
- Todo mejora: el horario es de lunes a viernes de 13 a 14 horas y de 18 a 00 horas. Los domingos de 13 a 14 horas y de 19 a 23 horas. Vía contacto web www.todomejora.org, App Todo Mejora, Facebook Messenger de Todo Mejora.
- **línea exclusiva de prevención del suicidio *4141**, iniciativa enmarcada en el plan Construyendo Salud Mental y que tiene por objetivo ayudar a las personas que tengan ideación suicida para que reciban contención y la derivación necesaria. **Línea gratuita, confidencial, y está disponible en todo el territorio nacional las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** Este número está además vinculado al Hospital Digital, y está coordinado con todos los teléfonos de emergencia, de manera que **la persona que llame pueda ser derivada de forma urgente a un servicio de Urgencia, se le puede enviar ayuda en donde quiera que esté**, o también se le pueda derivar a una atención a través del mismo sistema de Hospital Digital, o a los centros de atención de forma presencial.

TITULO 16°

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS DEPORTISTAS DESTACADOS

I.-Se considera "alumnos deportistas destacados" a aquellos(as) alumnos(as) que han sido seleccionados en una disciplina deportiva como deportista de excepción por alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile o, que participan formalmente de un club deportivo que participe en un torneo o Liga Oficial, encontrándose en situación destacada dentro de su club.

Se procederá de la siguiente manera:

1.- El apoderado presentará la situación particular del alumno(a), aportando la documentación oficial que acredite la condición destacada; las condiciones de participación en el deporte y el tiempo que durará la condición especial del alumno(a) dentro del establecimiento. Dicha solicitud será entregada a inspección y revisada por UTP para definir su aprobación y se extenderá por un año y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del Club acreditando la continuidad de la condición destacada, al momento de volver a matricular para el año siguiente.

2.- El apoderado deberá estar dispuesto a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo(a), especialmente en las asignaturas donde el(la) deportista estará fuera del establecimiento, pudiendo de manera particular buscar un tutor para complementar su preparación y así ponerse al día en los contenidos que perderá por su práctica deportiva.

3.- El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el colegio entregará para que el(la) deportista rinda sus pruebas, no pudiéndose postergar su rendición de la fecha acordada, en caso de no presentarse a la evaluación, recibirá la nota mínima.

4.- El apoderado asume que la situación particular de deportista puede traer como consecuencia que las notas sean insuficientes para la promoción y, acepta la repitencia de curso como una alternativa propia de la situación y de la cual el colegio no puede hacerse cargo.

5.- Si la conducta en clases deja de ser un aporte para el normal desarrollo de las asignaturas y el(la) deportista acumula más de dos anotaciones negativas, éste(a) perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial. De mantenerse la actitud negativa en clases se aplicará el Reglamento escolar según corresponda a cualquier alumno(a).

6.- El(la) deportista no podrá tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física. Debiendo tener un excelente desempeño en la clase y estar disponible para representar al colegio en competencias deportivas.

7.- El(la) deportista sólo podrá salir a sus prácticas deportivas siendo retirado por una persona autorizada por su apoderado frente al establecimiento. De lo contrario el apoderado deberá firmar un documento en inspección el cual quedará anexado al libro de registro de salida para que se le permita el retiro de clases (edad).



8.- El(la) apoderado(a) completará los datos solicitados en un documento para oficializar la aceptación de este protocolo, quedando firmado por parte de la Subdirección, Coordinador de deportes y del Apoderado(a), guardándose una copia en la carpeta del deportista destacado y la otra en manos del apoderado(a). Sólo entonces se dará por aprobada la solicitud de Deportista destacado(a).



TÍTULO 17°

PROTOCOLO CLASES VIRTUALES

THE KINGSTOWN SCHOOL

IMPORTANTE: En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el niño”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a mujeres y hombres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Introducción

Sin duda, el escenario educativo actual conlleva un enorme desafío para toda la comunidad educativa, la cual ha debido adaptarse ágilmente a los cambios. “Una pandemia es el desafío adaptativo por excelencia, es necesario crear oportunidades para un aprendizaje rápido y una mejora continua” (Reimers y Schleicher, 2020, p.8).

Por lo anterior, el Ministerio de Educación ha entregado a todos los establecimientos educacionales del país lineamientos para la planificación del año escolar 2022, sustentados en los siguientes principios generales: **Escuela como espacio protector, Bienestar socioemocional de la comunidad escolar, Potenciar la recuperación de aprendizajes, Promover la seguridad y Adaptación ágil a los cambios** (Ministerio de Educación, 2020).

Con el fin de resguardar estos principios, las autoridades ministeriales han señalado que los establecimientos educacionales deben asegurar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Sin embargo, deben planificar medidas de educación mixta en el caso que debido a las medidas sanitarias no sea posible que lo anterior se cumpla. Asimismo, en el caso de aquellos padres y apoderados que decidan voluntariamente no enviar a sus hijos (as) a clases presenciales.

En respuesta a estas disposiciones, el establecimiento The Kingstown School ha implementado una modalidad de clases híbrida, es decir, los profesores dictan sus clases a un grupo presencial y online de manera simultánea.

I.- Requerimientos de funcionamiento en clases virtuales.

1. Uso de cámara encendida



La cámara es importante que deba estar encendida durante una clase Zoom, porque permite desarrollar una mejor interacción con el estudiante que se encuentra de manera remota. Además, permite saber que el estudiante se encuentra efectivamente en el aula y resguardar la seguridad digital.

Se debe considerar el uso de la cámara en los siguientes momentos:

Saludo al inicio de clases, registro de asistencia, actividades de cierre, actividades pedagógicas, procesos de retroalimentación y evaluación.

Es importante considerar que no se pueden hacer registros fotográficos ni grabaciones de los estudiantes y docentes durante el desarrollo de una clase. Si un estudiante es sorprendido en esta acción será derivado el caso a inspección siguiendo el conducto regular.

2. Puntualidad

Durante una clase Zoom el docente debe regular muchos elementos a la vez, como los recursos que utilizará para su clase, por lo tanto, es muy importante solicitar el ingreso puntual a clases. En el caso de tener alguna dificultad para ingresar a tiempo, es importante comunicar al profesor el motivo.



Cuando existe un estudiante que en reiteradas oportunidades ingresa tarde a sus clases en línea, se aplicará la normativa señalada en el Reglamento Interno.

3. Asistencia

La asistencia diaria a clases permite avanzar en los aprendizajes y mantener la comunicación entre el estudiante y los profesores. De acuerdo a la normativa los alumnos y alumnas deben cumplir con un mínimo de asistencia.



Para regular la participación se debe considerar:

-Un estudiante debe permanecer al menos 30 minutos de un periodo de 45 minutos para estar presente.

- La asistencia diaria se tomará en todas clases virtuales del día.

-En caso de faltar a una clase debe siempre el apoderado justificar a inspección.

4. Rol de los padres



Es importante desarrollar la autonomía de los estudiantes en todo ambiente de aprendizaje, incluida la educación a distancia.

Las intervenciones de los apoderados deben darse solo cuando un profesor lo solicite. En caso, que el apoderado quiera intervenir por algún asunto **urgente** debe hacerlo a través del chat con el docente tratando de no interrumpir la clase.

5. Ambiente de aprendizaje

Recuerde que en una reunión Zoom todos los asistentes pueden escuchar y ver su espacio personal. Por este motivo, es muy importante tomar los siguientes resguardos:



-Mantenga siempre el micrófono en silencio y ábralo solo cuando quiera intervenir.

-Cuide su presentación personal durante la reunión, su vocabulario y ubíquese en espacios adecuados.

-Procure siempre mantener la cámara con un fondo neutro evitando mostrar su casa o a las personas que viven en su hogar. De esta manera se mantiene cierta privacidad.

6. Uso de aplicaciones de Zoom

Es importante familiarizarnos con las opciones que tiene la plataforma Zoom para hacer un buen uso de ella, por ejemplo: levantar la mano, silenciar el micrófono, usar el chat, etc.

II.- Clases de Educación Física

- El nombre de usuario que debe tener el alumno para ingresar a clases debe ser, Nombre, Apellido y Curso. No se aceptarán apodos.
- Los alumnos deben ingresar a clases con su cámara encendida. Es importante que el docente pueda ver como los alumnos ejecutan los ejercicios, de esta manera se podrán realizar correcciones técnicas, posturales y reducir lesiones.



- Durante la clase, no se puede grabar ni sacar fotos, el alumno que sea sorprendido haciendo mal uso de la aplicación será sacado de la clase y sancionado.
- Si el alumno quiere realizar una pregunta, debe utilizar la herramienta "levantar la mano"
- Si el alumno presenta problemas con su cámara o no puede hacer uso de ella, es el apoderado quien debe justificar con anticipación vía correo electrónico al docente de la asignatura.

Vestimenta:

- El alumno debe vestir ropa deportiva para su clase de educación física, se recomienda el uso de short, polera y zapatillas deportivas. Evitar el uso de jeans y polerones.

Materiales:

- Se recomienda a los alumnos tener a su alcance una botella o vaso de agua al momento de iniciar la clase de educación física.
- El uso de materiales para la clase de educación física será informado por el profesor vía classroom. Los materiales pedidos por los docentes serán artículos cotidianos (botellas, sillas, etc.).
- Los ejercicios creados por los profesores no contemplan grandes desplazamientos, por lo tanto, puedes realizar las clases cómodo/a sin tener patio o grandes espacios en el hogar.

Recomendaciones:

- Evitar el consumo de alimentos previo a la clase de educación física. Para los cursos que tienen clases posterior al horario de almuerzo, contemplar como mínimo un reposo de 40 minutos antes de clases o comer una colación liviana antes de clases (barra de cereal, frutas o ensaladas).
- Si durante la clase de educación física el alumno presenta malestares físicos, dar aviso inmediato al docente.
- Mantenerse hidratado antes, durante y después de las clases de educación física.
- Se recomienda el consumo de alimentos saludables posterior a clases de educación física.

TITULO 18°

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

I. INTRODUCCIÓN.

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 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 en el ámbito social, de salud y educación. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares⁵³.

II. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES:

- a) **Desregulación conductual y emocional (DEC):** reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, 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".
- b) **Características de la DEC:** no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
- c) **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
- d) **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

III. PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC).

⁵³ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres., se utiliza esta forma de redacción para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados⁵⁴ como personas con trastorno del espectro autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el PAEC.

De esta forma, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informada al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el PAEC conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

El PAEC de párvulos o alumnos TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un alumno es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse dentro de los 15, días siguientes, de que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

IV. SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR UNA DEC.

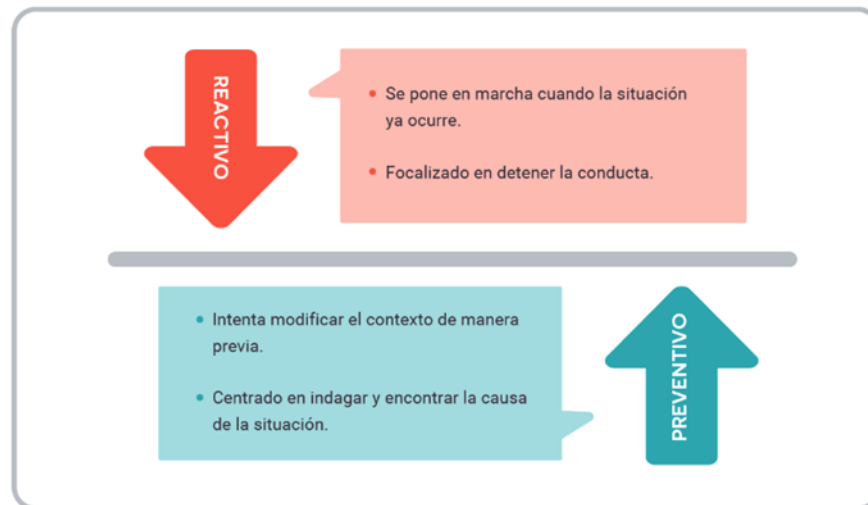
La desregulación emocional y conductual puede ser una situación gatillada por un estado de malestar personal del párvulo o estudiante TEA, que da lugar a una manifestación conductual poco apropiada en relación al contexto.

También hay que considerar que, hay situaciones que en sí misma resultan altamente desafiantes para un estudiante TEA y que por su naturaleza gatillan una desregulación emocional y/o conductual.

Ejemplos de gatillantes internos-externos

- Internos: dolor físico o cansancio, lo que genera episodios de mayor vulnerabilidad que es inherente a la persona.
- Externas, sobrecarga sensorial o cambios no previstos en el contexto.

54 Se considerará párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422. Ley N° 20.422. b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a los dispuesto en los artículos 81 y 82 y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.



De esta forma, el PAEC contendrá las señales iniciales de un estudiante, previas a que se desencadene una desregulación.

Estas señales dicen relación tanto en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria.

Algunos ejemplos podrían ser: en el caso de estudiantes TEA, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes⁵⁵.

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual, son los trastornos del sueño.

De esta forma, la comunicación constante con la familia es fundamental, para así poder detectar las señales iniciales, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos adecuados.

Estrategias preventivas:⁵⁶

- Establecer rutinas predecibles y límites claros: entregando seguridad y control del entorno.
- Anticipación de la jornada escolar y regulación de la demanda académica
- Manejo de los estímulos sensoriales.
- Modelar lenguaje verbal y no verbal: a través de una escucha activa, sin interrupciones, a la altura de cada estudiante, dialogando en positivo, sin juicios de valor.
- Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal
- Modelado de comportamiento de los estudiantes, aprenden a imitar sus reacciones emocionales.
- Apoyo conductual positivo.
- Validar emociones: es fundamental validar y reconocer las emociones de los estudiantes. Permitiendo la libre expresión, sin juzgar o desestimar, en un ambiente de apertura.
- Potenciar la independencia y autonomía progresiva: para que cada estudiante tome decisiones y desarrolle sus tareas por sí mismo/a.
- Fomentar el autoconocimiento: ofrecer oportunidades de desarrollar una comprensión más profunda de sí mismo/a.
- Promover relaciones sociales gratificantes, respetuosas y positivas.
- Desarrollar el sentido de cuidado y preocupación por otros y otras, de manera constructiva, pacífica y respetuosa; y mediar con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre

iguales.

- Valores y normas sociales: para que logren reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar, según el contexto en el que participen.
- Identificación de un referente afectivo de contención emocional en el equipo docente.
- Conciencia emocional: reconocimiento progresivo de emociones, que sus estudiantes comprendan lo que sienten y por qué se sienten de esa manera y como lo experimentan en su cuerpo.
- Incorporar una educación emocional intencionada y sistemática.
- Promover estrategias de regulación y gestión emocional: para que puedan expresar sus emociones (de la manera en que el estudiante se comuniquen) y pueda reconectarse con sí mismo/a.
- Empatizar con las emociones del niño o la niña: conectar con el otro, vinculándose con las situaciones desafiantes que enfrenta.

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.

El siguiente procedimiento tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes TEA del establecimiento.

VI. ¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL PROTOCOLO?

Cuando existan las siguientes alertas:

- a) **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- b) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA DEC.

a) ETAPA N°1: PREVENTIVA.

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el establecimiento, frente a indicios de eventuales desregulaciones y tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes y asistentes de la educación que estén con el párvulo o estudiante TEA, deben recurrir su PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

b) ETAPA N°2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no

se visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros.

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el párvulo o estudiante TEA se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, que tenga implementos que le faciliten volver a la calma, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentará mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.

Para que estas acciones puedan tener un resultado efectivo, se debe considerar:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial u otra sala acondicionada para tales efectos.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.
- Verificar si es pertinente desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

Se hace presente que:

- Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y de conformidad al PAEC elaborado en conjunto con la familia al inicio del año escolar.
- En la aplicación de estas medidas se considerarán factores como: la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros.
- Se debe dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, se debe analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún

problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional y de acuerdo a ello, actualizar el PAEC, según corresponda.

RESPONSABLES.

Profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, equipo psicosocial y/o Convivencia Escolar, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar, a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

c) ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL PÁRVULO O ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.

En esta etapa, el párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y además está poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente

registrados para este tipo de emergencias, al observar por el responsable, la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

Forma de informar a la familia.

La persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo lo ocurrido y realizado, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC, la comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

d) ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa y escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el párvulo o estudiante TEA dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Esta medida se describirá en el PAEC de cada párvulo o estudiante TEA y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. La contención física que se haga, será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el párvulo o estudiante TEA, generando criterios consensuados, debiendo incorporarse al PAEC.

En este caso, se activará el protocolo de accidentes escolares.

Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia, ante la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o

social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas. En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, en circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del párvulo o estudiante TEA.

Sin perjuicio de lo anterior, en el PAEC, deberá quedar definido al centro de salud al que deberá ser derivado, así como la forma de traslado, lo anterior, con apego a la normativa y velando por la seguridad de todas las partes involucradas.

Se hace presente que, en esta etapa, algunos de los factores desencadenantes pueden estar asociados a, efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Es por ello que, resulta fundamental la comunicación entre la familia y el establecimiento, a fin de contar con la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y por el cual, el párvulo o estudiante TEA necesite el traslado a un servicio de urgencia, ya que dicha información podrá ser requerida por los profesionales que lo atiendan en el centro de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

En el evento que la familia, no sea citada o esta no concurra, la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada de clases.

RESPONSABLES: los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, con especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC, será el profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, el personal capacitado para realizar la contención física.

Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.

ETAPAS	CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA	ACCIONES A IMPLEMENTAR	RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES	PLAZO
ETAPA N°1: Preventiva.	Ante el indicio de eventuales DEC, se implementarán las acciones contenidas en el PAEC.	➤ Revisar el PAEC y definir las estrategias preventivas a aplicar. ➤ Levantar acta de lo ocurrido y las estrategias aplicadas. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Informar de los hechos, al padre, madre o apoderado, vía libreta de comunicaciones y/o correo electrónico. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar indicios de una eventual DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.	Dentro del mismo día de evidenciado los indicios de una eventual DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico.
ETAPA N°2: Desregulación emocional y conductual, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.	Se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se visualiza riesgo para el párvulo o estudiante TEA, o para terceros	➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.	Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico.
ETAPA N°3: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para el párvulo o estudiante y terceros, que no implique mecanismo de contención por la fuerza de un adulto.	El párvulo o estudiante TEA, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.	➤ Acompañar" y no interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista,	➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al	➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se

		en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario.	citará a entrevista.
ETAPA N°4: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros, e implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.	Dice relación con la forma de contención que se hará por parte de un adulto y que tiene por objeto, inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros en el caso de una DEC.	➤ Contención física del párvulo o estudiante TEA, por personal capacitado y existiendo autorización expresa y previa de padres y apoderados para realizar dicha acción. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Llamar vía telefónica a los padres o apoderados, para que concurren al establecimiento en caso de estimarse necesario. ➤ Activación del protocolo de accidente escolar, en caso de ser necesario. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento.	➤ Personal capacitado, realizará las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurren al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario.	➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.

VIII. ENTREGA DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA.

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del párvulo o estudiante TEA.

De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que hubieren señalado los profesionales de apoyo especialistas externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información, será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del párvulo o estudiante TEA.

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

IX. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptará medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de testigos quienes presenciaron el hecho, tales como:

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.
Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.
- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la integridad e identidad del párvulo o estudiantes TEA y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.
- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

X. COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO O ESTUDIANTE AUTISTA.

El encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC. En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedarán registrado en una bitácora dispuesta para ello.

XI. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

Ante una DEC de un párvulo o estudiante TEA, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

XII. LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).

Será obligatorio que, frente a cada una de las ocurrencias de una DEC, se deje en Acta de Registro en la bitácora de DEC.

El acta contendrá todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y los que serán contrastados con el PAEC, para así definir la necesidad de modificación y/o actualización, conforme a la información que entregue la familia y los especialistas externos tratantes del párvulo o estudiante TEA (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles).

En el PAEC, se establecerá el funcionario responsable de levantar el acta de registro e incorporarlo a la bitácora. En caso de no estar presente dicho funcionario, el registro y levantamiento deberá ser realizado por equipo de Psicosocial y/o Convivencia Escolar.

XIII. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.

Una vez superado el episodio de desregulación , se deberá realizar evaluación y seguimiento de las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor del estudiante, las que quedarán registradas en la bitácora y además se incluirán en el PAEC, en el caso de no estar contenidas en este.

Las acciones de seguimiento serán consensuadas con la familia y los profesionales externos especializados, (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles) y en el ámbito de su competencia, serán implementadas por establecimiento, a fin de definir en conjunto un trabajo en favor del estudiante.

Atendido que el PAEC es individual y cada párvulo o alumno TEA debe tener uno que se adecue a su necesidad, los plazos de seguimiento de cada una de las medidas adoptadas, dependerán de cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, frente a una DEC y la implementación de acciones de seguimiento, se dejará en el acta de registro contenida en la bitácora, el plazo de seguimiento que se tendrá para evaluar la efectividad o no de las acciones y/o estrategias implementadas.

BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: hora de inicio...../hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:



Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión.	☐ Agresión a otros/as estudiantes.
☐ Agresión hacia docentes.	☐ Agresión hacia asistentes de la educación
☐ Gritos/agresión verbal	☐ Fuga
☐ Otro.	

6. Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio



- ☐ Hambre
- ☐ Otros.....

8. Probable Funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención. ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo.
- ☐ Demanda de objetos. ☐ Frustración. ☐ Rechazo al cambio. ☐ Intolerancia a la espera.
- ☐ Incomprensión de la situación.
- ☐ Otra:.....

9.Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- a) Se contactó a alguno/a de ellos/as. Sí ☐ No ☐
- b) Propósito:.....
- c) ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a?
- d) ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

.....

11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

.....

.....

.....

12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

.....

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

.....

.....

.....



15. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA:

TÍTULO 19°

Protocolo de uso de dispositivos tecnológicos

Fundamentación:

El presente protocolo tiene como propósito fundamental fortalecer el proceso de formación integral y resguardar la sana convivencia escolar, estableciendo las normas que regulan el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos dentro del establecimiento.

Atendiendo a la evidencia pedagógica que advierte sobre los riesgos del uso indiscriminado de pantallas en el entorno educativo, esta normativa busca que nuestros y nuestras estudiantes optimicen el tiempo de aula y valoren los espacios de recreo como instancias vitales de aprendizaje, socialización y fortalecimiento de sus relaciones interpersonales.

Entendemos que la formación de ciudadanos y ciudadanas digitales críticos, éticos y responsables es una tarea compartida por todos los miembros de la comunidad, quienes asumimos el compromiso de modelar y regular el uso de estas herramientas en favor del desarrollo académico y socioemocional de nuestros alumnos.

Etapas educativas y riesgos emergentes:

Educación Parvularia: En esta etapa de desarrollo, las y los estudiantes se encuentran en un proceso crítico de adquisición de la autorregulación, donde la mediación del adulto actúa como un factor protector indispensable. El riesgo asociado a la tecnología no radica únicamente en el tiempo de exposición, sino en el desplazamiento de experiencias esenciales: la conversación, el juego, el movimiento y el descanso. Cuando el entorno digital interrumpe estas interacciones, se ven afectados procesos biológicos y cognitivos base, tales como la co-regulación emocional, la atención sostenida y el desarrollo del lenguaje. Asimismo, este protocolo considera el fenómeno de la tecnointerferencia, entendida como la interrupción de vínculos significativos provocada por el uso de dispositivos por parte de los adultos, lo cual impacta directamente en el bienestar y desarrollo integral de las infancias.

Educación Básica: En esta etapa de desarrollo, el incremento en la autonomía y la frecuencia de uso de dispositivos digitales con fines recreativos y escolares exige una mediación adulta robusta que mitigue los riesgos asociados a fragmentación de la atención y la exposición a diseños persuasivos que dificultan la distinción entre información y publicidad. El consumo de entretenimiento de alta inmediatez —como videos cortos y juegos de ciclo infinito— compite directamente con la consolidación de la lectura y la capacidad de atención sostenida, fomentando además conductas sedentarias que derivan en problemas de salud física y alteraciones en los ritmos biológicos. Durante la preadolescencia, se identifica una 'brecha de supervisión' crítica donde la posesión de dispositivos personales suele superar la capacidad de autorregulación y juicio crítico del estudiante, exponiéndolo a contenidos violentos, riesgos de contacto como el ciberacoso, y dinámicas de apuestas o algoritmos que comprometen su salud mental y privacidad. Ante este escenario, el presente protocolo busca prevenir la ansiedad por comparación social y el sentimiento de exclusión, promoviendo una autonomía progresiva que trascienda la mera restricción y fomente una interacción digital segura, ética y saludable dentro de la comunidad escolar.

Educación Media: Durante la adolescencia, el entorno digital se constituye como un eje central para la construcción de la identidad y la autonomía, lo que, sumado a un desarrollo neurobiológico aún en proceso, expone a las y los estudiantes a vulnerabilidades específicas derivadas del desequilibrio entre la búsqueda de recompensa social y el control cognitivo. Esta sensibilidad ante estímulos como las métricas de aprobación y la comparación constante en plataformas digitales incrementa significativamente el riesgo de padecer cuadros de ansiedad, insatisfacción con la imagen corporal y alteraciones en la regulación emocional, factores que se ven agravados por el uso nocturno no regulado y la consecuente interrupción de los patrones de sueño. Asimismo, el ejercicio de esta independencia digital conlleva riesgos críticos de conducta y contacto —tales como el ciberacoso, el *grooming* y el *sexting* coercitivo—, además de una exposición sistémica a la explotación comercial de datos personales. Por todo lo anterior, la institución reconoce que la respuesta educativa no debe limitarse a una supervisión meramente restrictiva, sino que debe orientarse a fortalecer la resiliencia y la capacidad crítica de las y los adolescentes, brindando un acompañamiento que les permita evaluar de manera consciente los contenidos y dinámicas de un entorno digital cada vez más complejo.

Por las razones expuestas, nuestro colegio ha decidido regular el uso de los celulares y otros aparatos tecnológicos mediante el siguiente protocolo:

Generalidades:

Dispositivos Tecnológicos de Comunicación Personal: Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivos tecnológicos de comunicación personal aquellos aparatos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación)

Esta definición hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a Internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos o relojes inteligentes, tablet, audífonos, entre otros), quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico.

Prohibición General: Se establece la prohibición absoluta del uso, porte visible y manipulación de teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatches) y cualquier otro dispositivo tecnológico de comunicación o recreación personal durante la totalidad de la jornada escolar. Esta restricción rige desde el ingreso de los y las estudiantes al establecimiento y hasta su retiro al finalizar las actividades curriculares o extracurriculares.

Alcance: La presente normativa es aplicable a la totalidad del alumnado, desde **Prekínder hasta 4° Año de Enseñanza Media**, abarcando todos los niveles educativos, así como a asistentes de la educación, docentes, directivos, padres, madres, apoderados y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. La prohibición se extiende a todos los espacios del recinto educativo, incluyendo salas de clases, laboratorios, patios, comedores, bibliotecas y servicios higiénicos.

Se solicita de igual forma, a los padres y apoderados sumarse a esta cultura, evitando el uso de dispositivos móviles durante las reuniones de curso, entrevistas y otras actividades dentro del establecimiento, modelando así el respeto por los espacios de interacción humana.

Vigencia y Aplicación: La implementación y obligatoriedad de este protocolo entrará en vigor de manera definitiva a partir del inicio del año académico, fijado para el **4 de marzo de 2026**. A contar de dicha fecha, el incumplimiento de esta norma será considerado una falta según la gravedad y reiteración que determine el presente reglamento., en coherencia con lo indicado en la Ley 21.801.

Artículo 1: Del Resguardo y Custodia de Dispositivos

- A. Obligación de Almacenamiento:** Todo/a estudiante que concurra al establecimiento con un dispositivo tecnológico deberá mantenerlo **apagado y guardado** al interior de su mochila. Al inicio de la jornada, el o la docente a cargo recordará esta obligación, enfatizando la prohibición de uso en cualquier dependencia (aulas- patios- casino-baños, biblioteca, entre otros) mientras se encuentren al interior del establecimiento.

Artículo 2: Procedimientos ante Incumplimiento del Protocolo

A. Detección en Espacios Comunes (Patios/Pasillos):

- Cualquier docente, directivo o asistente de la educación que sorprenda a un/una estudiante utilizando un dispositivo tecnológico, procederá a realizar una intervención formativa, solicitando al estudiante que apague y guarde inmediatamente el dispositivo.

B. Detección durante el Periodo de Clases:

- **Primera Instancia:** Cualquier docente, directivo o asistente de la educación que sorprenda a un/una estudiante utilizando un dispositivo tecnológico, procederá a realizar una intervención formativa, solicitando al estudiante que apague y guarde inmediatamente el dispositivo.

Artículo 3: Protocolo de Restitución y Gradualidad de Medidas

La devolución de los dispositivos se registrará por la reincidencia de los y las estudiantes:

A. Segunda Instancia:

- El o la estudiante tendrá la obligación de entregar el dispositivo al docente, directivo o asistente de la educación que detecte la falta.
 - El dispositivo será derivado a Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) donde quedará bajo resguardo, apagado, sellado y debidamente rotulado con la identificación del alumno.
 - Se consignará la falta en la hoja de vida conforme a la graduación de la misma.
 - El dispositivo se restituirá al estudiante en el CRA al finalizar su jornada escolar.
- A. Tercera Instancia:** El dispositivo solo podrá ser retirado por el Padre, Madre o Apoderado, en Inspectoría, y se consignará en su hoja de vida.
- B. Cuarta Instancia:** La devolución del equipo requerirá una citación formal del apoderado por parte de Inspectoría General para acordar un compromiso escolar, quedando consignado en su hoja de vida.
- C. Quinta Instancia:** Inspectoría General citará al apoderado para aplicar la medida disciplinaria correspondiente según el R.I.E., lo que quedará consignado en su hoja de vida.
- D. Reincidencia Permanente:** De persistir la conducta, se aplicarán las sanciones estipuladas en la escala de gradualidad del R.I.E., pudiendo derivar en medidas pedagógicas o disciplinarias superiores, las que quedarán en su hoja de vida.

Artículo 4: Faltas de Especial Gravedad

A. Evaluaciones: La manipulación o uso de dispositivos tecnológicos durante trabajos, pruebas o cualquier actividad evaluada será calificada como **Falta Grave**, procediéndose con las sanciones académicas y disciplinarias estipuladas.

B. Rehusarse a entregar el dispositivo: Si un estudiante es detectado infringiendo este protocolo y se niega a hacer entrega del dispositivo, se considerará **Falta Grave** por desacato, procediendo a la citación inmediata del apoderado por parte de Inspectoría General y el registro de la observación en su hoja de vida.

C. Vulneración de la Privacidad: Se prohíbe estrictamente la captura, difusión o publicación de fotografías y grabaciones de cualquier miembro de la comunidad o evento institucional sin autorización expresa de Dirección. Esta conducta se tipifica como **Falta Gravísima**, facultando al colegio para aplicar sanciones reglamentarias o denunciar ante las autoridades legales pertinentes (Ley de Maltrato Escolar / Ley de Delitos Informáticos).

Artículo 5: Responsabilidades del Personal y Comunicación Institucional

A. Del Personal Docente y Asistente: En coherencia con el rol de modelaje, los funcionarios deberán mantener sus dispositivos en silencio durante las horas de aula, limitando su uso exclusivamente a emergencias o responsabilidades académico-directivas justificadas.

B. Canales Oficiales: Ante cualquier necesidad de comunicación urgente entre la familia y el estudiante, el establecimiento garantiza el uso de sus canales institucionales (teléfono fijo de secretaría, Inspectoría, o correos electrónicos institucionales) prohibiéndose el contacto vía telefonía móvil personal durante la jornada escolar.

Las vías de comunicación telefónica son las siguientes:

Estamento	Teléfono	Horario
Portería	3184737 +56963153730	08:00 a 18:00 (lunes a jueves) 08:00 a 14.00 (viernes)
Secretaría	3184745	09:00 a 15:00 (lunes a jueves) 09:00 a 13:30 (viernes)
PIE	+56963176580	08:00 a 16:30 (lunes a jueves) 08:00 a 14.00 (viernes)
Convivencia Escolar	+56932654645	08:00 a 18:00 (lunes a jueves) 08:00 a 14.00 (viernes)
Coordinación Equipo Gestión	+56963183067	08:00 a 18:00 (lunes a jueves) 08:00 a 14.00 (viernes)
Inspectoría	+56934273535 +56968490331	08:00 a 18:00 (lunes a jueves) 08:00 a 14.00 (viernes)
Jardín Infantil	+56968493726	08:00 a 14:00 (lunes a viernes)

Artículo 6: De las Excepciones a la Restricción de Uso

No obstante, la prohibición general establecida en el presente protocolo, se contemplan situaciones excepcionales bajo las cuales se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos, siempre que se ajusten a los siguientes literales:

A. Necesidades Educativas Especiales (NEE): Cuando el dispositivo sea considerado una ayuda técnica indispensable para el proceso de aprendizaje del estudiante. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado mediante un informe de un profesional competente, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto con Fuerza de Ley (DFL) N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación.

B. Situaciones de Emergencia: En casos de desastre, catástrofe o emergencias críticas que pongan en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad escolar.

C. Condiciones de Salud Crónicas o Agudas: Cuando el/la estudiante padezca una enfermedad que requiera monitoreo periódico mediante aplicaciones o dispositivos móviles. Esta condición deberá ser certificada por un médico especialista y presentada formalmente ante la institución.

D. Uso Pedagógico Planificado: Cuando la utilización del dispositivo sea requerida por la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular específica, siendo esta una herramienta declarada en la planificación docente para el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

E. Razones de Seguridad Personal o Familiar: Ante solicitudes fundadas del apoderado por motivos de seguridad, las cuales deberán ser de carácter temporal y debidamente justificadas ante Dirección.



Artículo 7: Procedimientos formales para solicitar una excepción regulada

Se debe solicitar a Dirección la autorización del uso de aparatos tecnológicos al interior del establecimiento, lo que será analizado de acuerdo a los siguientes criterios.

- A. Atribuciones de Dirección:** Las excepciones contempladas en los literales A, C, D —en lo referido a lo curricular— y E, deberán contar con la autorización expresa y por escrito de la Directora del establecimiento.
- B. Evaluación Caso a Caso:** A excepción de las emergencias críticas (literal B), cada solicitud será evaluada de manera individual. La autorización concedida especificará el periodo de vigencia, subrayando que **no existen excepciones de carácter permanente**, debiendo renovarse el permiso según la periodicidad que el establecimiento determine.
- C. Actividades Extracurriculares:** En el caso de actividades fuera del aula o del horario regular (literal d), la excepción deberá ser coordinada y planificada previamente con el responsable de la actividad, asegurando que el uso del dispositivo se limite estrictamente al objetivo pedagógico o recreativo previsto.

CAPITULO VIII

RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El COLEGIO dentro de su formación espera fomentar en sus alumnos y alumnas la paternidad responsable y la sexualidad responsable. También se compromete con la no discriminación, y la formación de todos sus alumnos, dando las facilidades necesarias a todas aquellas alumnas que vayan a ser madres.

El presente protocolo resguarda la escolarización de los alumnos que son padres, madres y embarazadas, para ello se ha tomado como fuente las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad.

En relación a las medidas académicas, debe estarse a lo señalado en el Reglamento de

Evaluación. **TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ DERECHO A:**

- a. Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- b. Ser tratada en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del colegio.
- c. Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.
- d. Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- e. Reconocer su embarazo.
- f. Un periodo de descanso pre y post natal.
- g. Una alumna embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir solo las evaluaciones en el horario de su curso o en horario alterno. Esta medida será implementada con acuerdo de la alumna, su apoderado y el Jefe de UTP. Mientras la alumna goza de estos permisos, sus evaluaciones serán suspendidas o recalendarizadas según acuerdo de las partes (alumna - UTP).
- h. Toda alumna embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiante, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.
- i. Toda alumna que ha sido madre, tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este periodo se acordará con el Inspector General.
- j. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- k. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situación de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes.
- l. Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con buzo del colegio.
- m. A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- n. En el caso de alumnas con necesidades educativas especiales, se deben incorporar a nivel curricular medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, para que comprendan



su condición de embarazo, maternidad o paternidad, para que tengan una formación y desarrollo integral.

- o. Podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
- p. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

TODA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

Comunicar al establecimiento su situación.

Cumplir con los acuerdos.

Cumplir con los deberes escolares.

TODO APODERADO DE UNA ALUMNA EMBARAZADA TENDRÁ EL DEBER DE:

Asistir a las entrevistas fijadas.

Facilitar el proceso de escolarización de la alumna.

Comunicar al establecimiento su situación.

Cumplir con los acuerdos.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR, NO INFORMADO POR LA ALUMNA O SU APODERADO:

Comunicación: Cualquier funcionario del establecimiento que conozca del embarazo de una alumna debe comunicar a dirección para comenzar el proceso de apoyo.

Apoyo: Dirección se entrevistará con las partes involucradas (apoderados, alumna) con el fin de confirmar la situación y dar a conocer los procedimientos a seguir.

Asesoría: Se comunicará al Profesor Jefe, al orientador, al Directora y al Inspector las medidas acordadas y se les solicitará tomar los resguardos necesarios para respetar la escolarización de la menor.

Término: Después del periodo de amamantamiento la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

INASISTENCIAS. Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Por ejemplo: prenatal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando: se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

PERMISOS: Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

REGISTROS: Se debe fijar de asistencia, permisos y horario de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

ASISTENCIA: Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. Lo anterior, especialmente en consideración a que esto es causa frecuente de deserción escolar en la etapa de post parto.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, La Directora del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO:

Permiso para concurrir a las actividades que demanden control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

En el caso de la estudiante, velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).

Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

El establecimiento contara con un docente responsable de realizar tutorías además de orientación y profesionales competentes que disponga el colegio, según corresponda y según las problemáticas de la o los estudiantes embarazados.

RESPECTO AL PERÍODO DE MATERNIDAD:

Tanto la estudiante la estudiante embarazada como el progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en inspección general.

La madre adolescente determinara el periodo de alimentación de su hija(o) que pudiera ser el máximo de una hora, por tanto, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior del parto.

Si la estudiante reside a una distancia, que no le permite alimentar a su hijo(a) en el tiempo estipulado, podrá realizar una solicitud de forma escrita para continuar el año escolar realizando exámenes libres. El profesor o profesora encargado elaborará el material académico y se le hará entrega de este para facilitar el proceso de estudio. Contará con horarios de consultas donde la estudiante podrá resolver dudas y recibir asesoría.

RESPECTO AL APODERADO DE ESTUDIANTE EN CONDICIONES DE EMBARAZO Y MATERNIDAD.

Firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente donde se señalen los compromisos de controles de salud, cuidado del embarazo y otras instancias que demanden ausencias parciales o totales de la alumna durante la jornada de clases.

DERECHO DEL PADRE: Los alumnos que son padres, podrán asistir a las ecografías, partos o situaciones similares, previa justificación del apoderado.

MEDIDAS Y REDES DE APOYO.

El colegio incluirá, como tema transversal, los objetivos del programa de sexualidad en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.

Apenas la alumna se entere de su estado de embarazo o tengas síntomas de retraso, debe acudir a su consultorio. Ahí entraran al programa *chile crece contigo*, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportándote ayudas en tu situación de adolescente embarazada.



Puede solicitar información de JUANEb sobre la beca de apoyo a la retención escolar (BARE) y sobre el programa de apoyo a la retención escolar para embarazada madres y padres adolescentes. Puede averiguar en www.junaeb.cl o al teléfono (569)59500665.

La madre o embarazada, puedes encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, en la página principal de la junta nacional de jardines infantiles, JUNJI (www.junji.cl).

CAPITULO IX

SALIDAS

EDUCACIONALES

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de Lunes a viernes.

DE LA SOLICITUD. El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a DIRECCIÓN un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor o Monitor encargado;
2. Individualización apoderado (si procede);
3. Curso que realizara la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación;
6. Medidas de seguridad;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda: la Dirección Provincial de Educación o Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.

Al momento de salir, el establecimiento entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

AUTORIZACIÓN APODERADO: El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por éste y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspección.



TRASLADO. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

PROHIBICIONES. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

DEBERES. Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos.

El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

SANCIÓN ESPECIAL. En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la sanción de prohibición de futuras salidas.

GIRAS DE ESTUDIO

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto Nº 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por "Viaje de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión. La participación del viaje de estudio corresponde a la generación de 3º medio del año en curso del viaje.

SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO.

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el profesor jefe a la Dirección del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

Objetivos

Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.

Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada, debiendo considerar la última semana de clases.

Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.

Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.

Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.

Personas acompañantes y sus funciones.

Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

El Colegio analizará la presentación y verificará si este es acorde a la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo.

El Programa de actividades para ser presentado al Deprov deben ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIÓN DEL APODERADO.

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido, está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.

3. Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
5. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.
6. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.
7. Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:

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

INFRACCIONES. Serán consideradas como infracciones gravísimas a las reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
2. Escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.
3. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
4. Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

SANCIONES. El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante, lo establecido precedentemente, la Dirección e Inspectoría del Colegio podrán aplicar medidas adicionales, de acuerdo al capítulo de disciplina y mérito de los antecedentes recabados, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

CAPITULO X

ACCIDENTES ESCOLARES

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la aplicación y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.

Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en inspectoría, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN.

Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.

El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

No cubre: durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.



LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones .

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ACCIDENTE DE TRAYECTO. Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:

INCIDENTE ESCOLAR LEVE. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Plataforma digital Escolar o correo electrónico o WhatsApp. Las personas habilitadas para estas llamadas Son:
 - Inspector General
 - Asistente de la educación de inspectoría
 - Inspector Docente
 - Directora
 - Jefa UTP

6. Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
7. En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan incapacidad

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE TEMPORAL

INVALIDEZ PARCIAL INVALIDEZ

TOTAL, GRAN INVALIDEZ

MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

- a. El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
- b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.
- c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento, Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, Cefsam Dr. Jorge Kaplan de Reñaca Alto u Hospital Gustavo Fricke, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
- d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- f. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspectoría por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.
- g. Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspectoría tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

Inspector General

Inspector Docente

Encargado de Convivencia Escolar

Directora

Jefe UTP

- a. Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.
- b. Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio-respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- c. Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de



inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional; Cesfam Dr. Jorge Kaplan u Hospital Gustavo Fricke perteneciente al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicara al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

f. En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

g. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial. **Medicamentos:** Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

h. Para el traslado de un estudiante a un centro asistencial por parte del establecimiento se encuentran disponibles los siguientes funcionarios:

- Inspector General
- Directora
- Jefa UTP
- Asistente de la educación inspección
- Jefe departamento de ed. Física Docente
- Encargado de Convivencia Escolar

Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

Enfermedades o malestares: Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc....los cuales no se definen como accidente escolar son derivados de la sala de clases a inspección y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

Responsabilidades del apoderado:

Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.

Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso. Los alumnos con reposo medico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o torulas de algodón

Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.

Apósitos grandes, medianos y chicos.

Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.

Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna) ANTISEPTICOS.

Povidona yodada / Agua Oxigenada

OPTATIVOS

Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura) Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo

Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto). Jabón líquido ph neutro.

Linterna.

CAPITULO XI

PADRES Y

APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

ARTÍCULO 1: DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del alumno.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

En el caso de que el apoderado registrado en la ficha de matrícula, el tutor o el contratante no desee que el padre o la madre del alumno no reciba información respecto de los aspectos académicos y disciplinarios del alumno, deberá dejar instrucción por escrito de ello en la ficha de matrícula o mediante carta a la dirección del establecimiento.

Un tercero podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educativo mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un "Apoderado Suplente" que podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

ARTICULO 3: DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.



Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE

PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

ARTÍCULO 4: DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

ARTÍCULO 5: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 6: DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través y/o de la plataforma computacional.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Orientador, Inspector General, Jefe de UTP o Directivo.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Secretaría de recepción.
6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del alumno oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
9. Solicitar documentación relacionada con el estudio del alumno.
10. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
11. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del alumno.
12. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
13. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
14. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
15. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
16. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

ARTÍCULO 7: DEBERES DEL APODERADO.

1. Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
2. Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
3. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
5. Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
6. Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.

7. Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
9. Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
10. Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), Orientación, Profesores Tutores y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
11. Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
12. Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
13. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás reglamentos del Colegio, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
14. Acatar las medidas que el Colegio o el Equipo de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el alumno o el apoderado.
15. Aceptar el cambio de Colegio si el alumno hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
16. Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Equipo de Convivencia previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
17. Revisar la página web institucional de manera regular.
18. Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del alumno.
19. Informar cuando el alumno está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
20. Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el alumno asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del alumno.
21. NO retirar injustificadamente al alumno en horas de clases. Si el alumno se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno se retire.
22. No se puede retirar alumnos durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
23. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar, las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
24. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
25. Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
26. Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y cumplir lo solicitado.
27. Avisar oportunamente a coordinación de Relaciones Humanas y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los alumnos por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el alumno realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un alumno siere y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
28. Completar la ficha del alumno, la ficha de salud de alumno, enfermedades de cuidado del alumno; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
29. Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
30. Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del alumno. En caso de declarar en la ficha de salud que el alumno padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
31. Velar por el cumplimiento de la puntualidad del alumno al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las

actividades extraescolares o complementarias.

32. Retirar oportunamente al alumno en los horarios indicados en cada jornada.
33. Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
34. Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.
35. No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, smartphone, tablet, netbook, notebook, PSP, audífonos, iPad, cámaras digitales y sus accesorios, cámara de video y sus accesorios, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
36. Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
37. Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
38. Comprometerse y verificar que el alumno estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
39. Proveer al alumno (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
40. Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el alumno, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
41. Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación en secretaria. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá coordinar con la Jefatura de UTP un Calendario de Pruebas Pendientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación.
42. Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Psicólogo, Orientador, Psicopedagoga, Inspector General, Educadora Diferencial y Directivos.
43. Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
44. Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
45. Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el alumno o un tercero, por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, cordones de colores, zapatos o zapatillas de colores, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.
46. Proveer a su pupilo de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
47. Velar por que el estudiante traiga su correspondiente colación desde su hogar, solo se recibirán colaciones a los apoderados de forma excepcional por motivos de salud del estudiante avalado con certificado médico y alguna situación particular aplicando los criterios correspondientes resguardando la alimentación del estudiante. Para esta instancia se dispondrá del horario de 10:00 a 11:00 horas y será visado por inspección general.
48. Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los alumnos.
49. Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
50. Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
51. Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
52. Educar al alumno a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.



53. Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
54. Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias toxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

ARTÍCULO 8: DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar sin autorización del inspector o asistente de inspectoría de turno a la sala de clases y en todo aquel lugar en que se encuentren alumnos.
- b. Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.
- c. Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un alumno.
- e. Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- f. Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- h. Fumar en el interior del Colegio.
- i. Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- j. Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o arma blanca.
- k. Vender productos de cualquier tipo a los alumnos y adultos en las dependencias del Colegio.
- l. Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- m. Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- n. Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- o. Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- p. El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- q. No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- r. Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección, en la entrega de alumnos o cualquier recinto del colegio.
- s. Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- t. Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- u. Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- v. Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro alumno lo haga.
- w. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- x. Hacer partícipe a su pupilo u otros alumnos en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del alumno.
- y. Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

ARTÍCULO 9: RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en



beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- a. Realización de taller o charla para los padres y/o alumnos relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- b. Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- c. Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- d. Colaboración en actividades solidarias.
- e. Participación en proyectos de aula.

Este reconocimiento se realizará por cada curso.

Deberá ser propuesto por el Profesor Jefe y/o Profesor de Taller en el mes de Septiembre a la Dirección y se destacará su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

ARTÍCULO 10: CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

- a. Cuando se trate de UN TEMA PEDAGÓGICO debe solicitar vía plataforma digital, entrevista o personalmente en secretaria con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. Si este no resuelve debe recurrir ante el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será La Directora(a).
- b. Cuando se trate de UN TEMA DISCIPLINARIO se debe exponer la situación al Profesor Jefe y monitor de nivel. Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será La Directora(a).
- c. Cuando se trate de UN TEMA DE COBRANZAS. Debe exponer su situación ante la encargada de cobranzas. La última instancia en este nivel será la Gerente General.
- d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con el Encargado de Gestión. La última instancia en este nivel será La Directora(a).
- e. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.
- f. El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.
- g. Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.
- h. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

- i. Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la Agenda o entrevistas personales.
- j. Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de recepción y además podrá solicitar entrevista con La Directora(a) o Gerencia General.

ARTÍCULO 11: CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7 del presente reglamento.
4. Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
5. No respetar, sin justificación, el conducto regular.
6. No respetar el horario de citaciones.
7. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
8. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
9. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
10. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
11. Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
12. Exponer a que su pupilo u otros alumnos a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
13. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
14. Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
15. Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
17. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insta a estos a ocupar el inmueble.
18. Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
19. Si destruye bienes del Colegio.
20. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
21. Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
22. No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del alumno a clases decretada como sanción.
23. No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
24. Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
25. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio.
26. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno o apoderado.

27. Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12: Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

ARTÍCULO 13: DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES Las sanciones establecidas en la letra art. 12 letra "d o e" podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

ARTÍCULO 14: CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) el valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

ARTÍCULO 15: DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.



- Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
- Derecho de apelación.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento podrá ser prohibido su ingreso al establecimiento o educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección. Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al Directora para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamente al Directora.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito. Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

CAPITULO XII

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Para esto, existen diversos mecanismos de coordinación:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión centro de alumnos, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrolla a través:

- 9) Consejo escolar.
- 10) Centro de padres y apoderados.
- 11) Centro de alumnos.
- 12) Consejo de profesores.



CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la dirección con la asesoría del Departamento de convivencia escolar.

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del consejo escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.

En reunión de apoderados, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

ANEXO I

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

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

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N° 20.845, Decreto N° 19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 1°. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar

La Directora del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTICULO 2°. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integración del Consejo Escolar;
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTICULO 3°. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o

asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Si el sostenedor otorga facultades resolutivas al Consejo en una o más materias, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

COMPETENCIAS

ARTICULO 4º. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. La Directora del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión de la Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTICULO 5º. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza La Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga La Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o La Directora, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación de La Directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTICULO 6°. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - 1) Seguridad Escolar
 - 2) Educación Ambiental
 - 3) Educación en sexualidad.
 - 4) Derechos humanos y Diversidad cultural
 - 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
 - 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

ARTICULO 7°. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

LAS SESIONES

ARTICULO 8°. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiendo por:

Sesiones Ordinarias: El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.

Sesiones Extraordinarias: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por La Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 9°. Las citaciones las hará La Directora mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 7 días hábiles antes de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

ARTICULO 10°. Obligaciones de La Directora.

- 1) En cada sesión, La Directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- 2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- 3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, La Directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTICULO 11°. El Consejo Escolar está integrado por:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, La Directora, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

ARTICULO 12°. Condiciones para pertenecer al Consejo Escolar:

Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.

Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;

Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.

Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

ARTICULO 13º. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Directora, Profesor, Alumno, Apoderado Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

ARTICULO 14º. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

ARTICULO 15º. Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

ARTICULO 16º. En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTICULO 17º. Derechos:

Ser citados con anticipación a cada sesión.

Ser escuchado en lo que respecta a su representación.

Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.

Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.

Formular propuestas de resolución.

Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.

Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.

Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.

Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.

Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar.

ARTICULO 18°. Deberes:

Asistir a cada una de las sesiones programadas.

Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.

Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.

Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.

Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.

Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.

Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.

Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.

Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.

Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.

Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.

Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.

Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le competa, siendo sus miembros un modelo y ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa. Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:

Reglamento Interno de convivencia escolar.

Reglamento de evaluación y promoción

Estatutos del Centro de Padres y Apoderados

Estatutos del Centro de Alumnos

ARTICULO 19°. Deber de abstención.

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

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

PRESIDENTE DEL CONSEJO

ARTICULO 20°. El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio La Directora, quien, en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.

b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.

c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.

d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.

e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.

f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.

g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.



- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

EL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 21°. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción de La Directora del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

ARTICULO 22°. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

DE LAS ACTAS

ARTICULO 23°. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 24°. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

Fecha de realización del Consejo
Hora de inicio
Lista de asistentes
Tabla de contenidos a tratar
Intervenciones o propuestas relevantes
Acuerdos tomados
Observaciones, si las hubiere.
Hora de término.
Firma del secretario y asistentes a la sesión.

DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTICULO 25°. Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

ARTICULO 26°. De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.

El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

MODIFICACIONES

ARTICULO 27°. La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.



ARTICULO 28°. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.



ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y

APODERADOS “THE KINGSTOWN SCHOOL”.

Según decreto supremo de ministerio del interior N°58 / 1997.

Texto refundido, coordinado sistematizado de la ley N° 19.418.

Toma de razón Contraloría General de la República con fecha 30 Enero 1998.

Tramitado por el ministerio de Educación, fecha 03 Febrero 1998.



Índice

Índice

TITULO I, Disposiciones Generales

ART. 1º De los Fines

TITULO II, Funcionamiento General.

ART. 2º Del Funcionamiento

ART. 3º De los Recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

ART. 4º Actividades Establecidas desde el año 2008 en adelante.

ART. 5º De los sub. Centros

ART. 6º Del Consejo de Delegados

TITULO III, Miembros del Centro General de Padres

ART.7º De los Socios

ART. 8º De los Derechos

ART. 9º De las Obligaciones

TITULO IV, Directivas de Sub. Centros y Consejo de Delegados.

ART. 10º De los Sub. Centros

ART. 11º Del Consejo de Delegados

TITULO V LA DIRECTORIO DEL C.G.P.KS.

ART. 12º Del Directorio

ART. 13º Del Presidente, Vicepresidente

ART. 14º Del Secretario

ART. 15º Del Tesorero

ART. 16º De los Directores del C.G.P. KS

TÍTULO VI, Las Comisiones.

ART. 17º De La Comisión Revisora De Cuentas

ART. 18º Del Tricel Y Elecciones C.G.P.KS.

ART 19ºa Tricel encargado de verificar lo siguiente

ART.20º De Las Comisiones De Trabajo

ART. 21º Tipo de Comisiones

TITULO VII De Los Beneficios

ART. 22º Beneficios Grupales

ART. 23º Beneficios Individuales

TITULO VIII, De Las Sanciones.

ART. 24º De las Sanciones



TITULO I, Disposiciones Generales

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º De los Fines

El Centro General de Padres y Apoderados del "THE KINGSTOWN SCHOOL". En adelante C.G.P.KS. Se regirá en su funcionamiento por el presente Reglamento.

El Centro General, organismo que representa a los Padres y Apoderados, de todo "THE KINGSTOWN SCHOOL", frente la comunidad escolar que pertenecemos; tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente la familia con la Institución Educativa y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su desarrollo frente a la sociedad.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello aptitudes respeto intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Estimular la cooperación y apoyar la integración entre nuestro Establecimiento, K.S. y otros integrantes de la comunidad (Colegios, Junta de Vecinos, Centro de Padres, Autoridades locales)
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Colegio, para el desarrollo de los objetivos de éste y del Centro de Padres
- e) Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Colegio, iniciativas en beneficio de los educandos.
- f) Interesar a sus miembros (Padres y Apoderados) en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educacional y cívico social
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio, como para plantear cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Incentivar la cooperación de los Padres y Apoderados, en materia relacionada con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza, pudiendo destinar los recursos necesarios para ello.
- i) Representar ante la Dirección los problemas que afecten a un curso, grupos de cursos o al Colegio completo, buscando en conjunto las soluciones de los mismos. Siempre y cuando estos no sean de tipo académico ni propios el funcionamiento del Establecimiento.
- k) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.
- l) Participar del consejo escolar, representando a los apoderados y sirviendo de nexo entre el colegio y estos, de forma de mantener informados a ambos estamentos en que están y como poder contribuir al mejoramiento continuo de la educación de nuestra comunidad escolar.
- m) Respetar y conocer todas las normativas legales relacionadas con los centros generales de padres y la comunidad escolar en general. Ningún artículo de este reglamento está por sobre la ley.



TITULO II, Funcionamiento General.

ART. 2º Del Funcionamiento

El Centro General funcionará a través de Su propio Directorio y Consejo de Delegados formado por: Directiva de cada Curso, (en adelante llamados sub. Centros)

a) Este Consejo de Delegados estará constituido además de los Presidentes y Delegados de cada Curso y por La Directora del Colegio o por quien La Directora designe en su representación.

b) Este Consejo, se renovará cada un año, procediéndose a renovar en cada oportunidad todos sus integrantes.

c) El Consejo tendrá reuniones ordinarias, antes y después de cada Reunión de curso, entre los meses de Marzo a Diciembre.

d) La reunión que se realice en el mes de Marzo deberá desarrollarse Posterior a la primera reunión de curso.

e) Esta primera reunión se efectuará a la semana, siguiente a la primera reunión de curso, que deberá incluir por lo menos las siguientes materias:

- 1.- Memoria anual de las actividades del Centro de Padres.
- 2.- Balance correspondiente al año anterior.
- 3.- Planificación del trabajo anual
- 4.- Constitución de Comisiones de Trabajo.

f) En Reunión de Consejo, a lo menos un mes de anterioridad al periodo de matrícula fijada por el establecimiento; Se fijará la cuota anual apagar por los socios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Monto de la cuota a cancelar. Teniendo como parámetro que ésta no puede exceder del 50 por ciento de una UTM ni menos a un cuarto de UTM. Según Decreto N° 19.418/ N°732.
- Normas de pago: Por Apoderado o por N° de hijos estudiando en el mismo establecimiento.
- Fechas máximas de Plazo de cancelación total. No pudiendo exceder de lo menos un mes antes; del periodo de matrículas del año siguiente. (mes de Septiembre de cada año, considerando que las Matrículas serán a partir del mes de Octubre, según calendario propio del Colegio).
- Excepciones, de acuerdo al caso presentado por el Apoderado.

ART. 3º De los Recursos del Centro General de Padres y Apoderados.

- Cuota Anual: será sugerida por La Directorio en Consejo de Delegados. A partir de los gastos fijos generados en el periodo que le antecede y acorde a gastos planificados, para el periodo que se inicia. Para su efecto se registrá según art.2 letra f, en todos sus incisos del presente reglamento
- Cobro Entradas Actividades C.G.P. KS: La Directorio determina el monto de la entrada según la actividad que se realice.
- Beneficio por venta de Uniformes: Comercial Books and Bits Ltda. entregará a los alumnos del Colegio The Kingstown School, 1 equipo deportivo "selección" para 18 jugadores, consistente en: 18 short, 18 camisetitas y 18 medias, por un monto aproximado de \$400.000.- (iva incluido), este aporte será entregado una vez al año, según contrato realizado con Centro de Padres (2018-2021)

ART. 4º Actividades Establecidas desde el año 2015 en adelante.

- Día de la Familia
- Día del Alumno
- Día del Carabinero
- Desfile 21 mayo
- Ornamentación de Salas
- Día del profesor y asistente de la educación
- Aniversario del Colegio

Kermés Stand por cursos (debidamente inscritos) respetando que la inscripción se realizará en asamblea de delegados, comienzan a elegir desde el curso que tiene más apoderados cancelados la cuota anual C.G.P.KS. descendiendo al curso con menor cantidad de apoderados al día.



Reinado, El C.G.P.KS. Aporta con las coronas y las bandas para los respectivos reyes ganadores y los recuerdos a los reyes postulantes.

Talleres para Padres y Apoderados: Según Planificación anual y o a instancias de los propios socios activos.

Debe haber un miembro de la Directiva encargado de los talleres de apoderados para su buen funcionamiento y planificación. Podrán participar de estos talleres solamente los apoderados con su Cuota Centro de Padres cancelada.

ART. 5º De los sub. Centros

Los sub. Centros de curso estarán constituidos por todos los Padres y Apoderados de cada curso. Con un año de antigüedad en el colegio.

Tendrá una Directiva compuesta por:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado ante el Consejo del C.G.P. KS

El Profesor Jefe asesorará la Directiva, en materias e intereses propios de cada curso.

Los sub. Centros de Cursos tendrán reuniones acordes al Calendario estipulado o designadas por el establecimiento, entre los meses de Marzo y Diciembre y extraordinarias cuando sea necesaria.

La Directiva del sub. Centro de curso deberá reunirse con el Profesor Jefe antes de cada reunión ordinaria o extraordinaria con el fin de planificar las actividades que en ella se desarrollarán.

Aportes a Sub Centros de Cursos con Graduación (4º Medio) y aporte a 3º Medio para gira de estudio: Respetando la siguiente tabla, los montos se ajustarán solo si aumenta la cuota anual por apoderado.

Se reincorpora aportes a los Kinder y 8vos básicos.

- Requisitos:

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| – 100% Cuota C.G.P. cancelada | Plazo: Hasta Mayo |
| – 100% Asistencia a asambleas | Plazo: Hasta Noviembre |

Montos aprobados por asamblea:	\$300'000.- pesos a 4º Medios
	\$250'000.- pesos a 3º Medios
	\$100.000 Kinder y 8ºBásicos

Participación en actividades económicas organizadas por el C.G.P.KS.: Pueden participar los cursos que tienen graduación indicada en el punto anterior y los que estén organizando su viaje de estudio para el año en curso (3º Medio), con un stand definido por la organización de la actividad. Tomando en cuenta las siguientes relaciones.

- Kinder, 8º Básico y Cuarto Medio, Tienen la prioridad para los stands de alimentación tomando en cuentas las normas de higiene respectivas. Las prioridades de elección de los stands están dadas por la cantidad de apoderados al día en el C.G.P.KS.

ART. 6º Del Consejo de Delegados

Las citaciones a las Reuniones Ordinarias del Consejo de Delegados (representantes de sub. Centros de Curso) con la directiva del Centro General de

Padres, se harán de acuerdo al calendario estipulado, en concordancia con las propias de curso. Las Reuniones Extraordinarias se notificarán por medio de la plataforma digital o por medio de circulares especiales para tal efecto. La citación se hará por lo menos con 3 días de anticipación y deberá contener la tabla de la reunión.

La Dirección del Colegio colaborará con la máxima diligencia, a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente, las cuales serán responsabilidad de Inspectoría General.



Las reuniones del Directorio del C.G.P.KS. Con el consejo de Delegados se realizarán con la concurrencia de a lo menos el 51% de sus miembros.

Si no se obtuviere este quórum se dejará constancia en el acta y se extenderá una citación para un día diferente, dentro de los 8 días siguientes a la primera citación, en cuyo caso la reunión se efectuará con los miembros que asistan.

Dejando constancia escrita, del o los Delegados inasistentes, para su posterior notificación, al curso que pertenece y Representa.

Las resoluciones de las reuniones de La Directorio y Consejo se tomarán con el acuerdo de a lo menos el 51% de los miembros presentes.

De las deliberaciones y acuerdos adoptados por La Directorio y Consejo deberá dejarse constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario General.

Las actas serán firmadas por el Presidente, por el Secretario.

En dichas actas podrán los Miembros asistentes estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

Las reuniones del y C.G.P.KS. y Consejo de Delegados serán presididas por el Presidente de La Directorio. Si faltare el Presidente lo hará Vice Presidente y en ausencia de ambos será el. Secretario (a). En ausencia de estos lo hará cualquier Directora del C.G.P.KS. Perteneciente a la Directiva.

TITULO III, Miembros del Centro General de Padres

ART.7º De los Socios

Los miembros del Centro General podrán ser solo de 2 clases:

Miembros Activos. (Solo apoderados del Establecimiento con sus deberes y compromisos al día).

Miembros Pasivos: Los Apoderados; que, aun perteneciendo al colegio, no asuman compromisos, de acción o económicos con el C.G.P.KS.

Los Miembros Pasivos no podrán reclamar derechos económicos; que sean otorgados a los Miembros con calidad de Activos.

Serán miembros activos del Centro General de Padres, las personas que sean a apoderados del Establecimiento y miembros activos de su curso.

Serán miembros activos, el padre y/o la madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de educando en el Establecimiento.

Para pertenecer a la directiva del sub. Centro, tener obligatoriamente su pupilo en el curso correspondiente, y al menos un año de antigüedad en el colegio.

ART. 8º De los Derechos

Los miembros activos tendrán los siguientes derechos:

- Elegir y ser elegidos para los cargos de la Directiva del Curso y en el Directorio C.G.P.KS.
- Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos otorgue el Centro General a sus miembros.
- Presentar cualquier proyecto o proposición a la Directiva de Curso, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla, para ser presentada en el Consejo de Delegados.
- Participar con derecho a voz y voto en la asamblea del C.G.P.KS. Cuando estos sean convocados.
- Recibir ayuda solidaria por fallecimiento de familiar directo del Alumno (padre, madre o tutor).
- Hacer uso del Libro de Sugerencias y Reclamos y a la vez obtener respuesta a lo expuesto, EN UN PLAZO MAXIMO DE SIETE DIAS HABILES.

ART. 9º De las Obligaciones

Serán obligaciones de los miembros activos:

- Respetar y cumplir los Estatutos y los Reglamentos, acatar las resoluciones de la Directiva o de las Asambleas.



- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- c) Pagar puntualmente las cuotas o compromisos económicos, acordados por Asamblea General, Directorio y/o por el Consejo, ya sean estas ordinarias o extraordinarias.
- d) Asistir a las sesiones de las Reuniones de Curso ordinarias o extraordinarias, ejerciendo su derecho en la forma establecida en los Estatutos y Reglamentos del C.G.P.KS.
- e) Procurar acrecentar el prestigio del C.G.P.KS. y del Establecimiento. -
- f) Participar y/o comprometerse en alguna de las actividades que se ofrecen a los padres: a través del Establecimiento, de su propio curso, o del Centro General, ya sean estas artísticas, religiosas, deportivas, culturales, solidarias o de convivencia.

TITULO IV, Directivas de Sub. Centros y Consejo de Delegados.

ART. 10º De los Sub. Centros

La Directiva de los sub. Centro será elegida, por todos los miembros del curso en la primera reunión del mes de Marzo del año correspondiente, con el fin de que puedan iniciar su labor, con prontitud. e integrarse prontamente al Consejo de Delegados.

Si los Apoderados del alumno son sus dos padres, tendrán derecho sólo a un voto en las ocasiones en que haya elecciones o votación de resoluciones.

Las Directivas de Curso durarán 1 año en sus funciones. En caso de renuncia al cargo, no podrán ser reelectos en el periodo siguiente.

En caso de renuncia o inhabilitación de cualquier miembro de la directiva, éste será reemplazado en la misma forma de elección, pero durará en su cargo solo el tiempo que le restaba a su antecesor.

Con el objeto de lograr la mecánica de renovación de las directivas del sub. Centro de curso cada año, en la reunión del mes de Marzo, se elegirá las nuevas directivas de los cursos correspondientes, pudiendo sus miembros ser reelecto, si lo fueron en un periodo anterior. -

Perfil de las Directivas de Curso

- Ser miembro Activo del C.G.P.A, es decir tener cancelado su Cuota Anual.
- Tener más de 1 año de antigüedad en el colegio
- Participar en las Asambleas del C.G.P.A.
- Estar presente en las reuniones de Sub-Centro para mantener el canal de comunicación entre el Centro de Padres y los Apoderados de su curso.
- Participar Activamente en las Actividades que se realizan, Kermesse, Día Familia, etc.

De la Directiva de Sub. Centro

Del Presidente.

- a) Presidir las Reuniones de (su curso). Sub. Centro
- b) Asistir a las Asambleas de Delegados (100% asistencia)
- c) Organizar los trabajos de la Directiva y presentar el Plan de actividades dentro su Curso.
- d) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos del Centro General de Padres.
- e) Organizar las Comisiones especiales de trabajo dentro de su curso.
- f) Representar a su curso, ante todas las instancias dentro del Colegio.
- g) Asumir conjuntamente con la Directiva todos los compromisos tanto Sociales, económicos relacionados con el Colegio, Curso, o C.G.P.KS.
- h) Llevar en conjunto con el Delegado, inquietudes, sugerencias, consultas, propias de su curso o de interés de toda la comunidad escolar ante el C.G.P.KS.

Del Secretario

- a) Elaborar las tablas de sesiones, de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados, de acuerdo con el Presidente.
- b) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
- c) Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia y sus respectivas actas. -
- d) Tomar notas y hacer llegar a su destino, sugerencias, consultas propias de su curso



Notificar las amonestaciones, a los miembros (Presidente y Delegado) que los representan; ante del Consejo de Delegados, que no asistas a reuniones debidamente informadas.

Del Tesorero

- a) Responsabilizarse de la recolección y custodia de Dineros, referente a cuotas, u de otro tipo que, se acuerden dentro del curso. En ningún caso será de responsabilidad, del Colegio, Profesor o C.G.P. KS, la custodia, destino y uso de estos recursos.
- b) En cada reunión deberá dar cuenta de los registros de contabilidad del curso con copia al Centro General de Padres y Apoderados.
- c) En conjunto con el presidente y supervisar el destino de fondos de acuerdo a lo, planificado y para lo que fueron recaudado.
- d) En lo posible; depositar en una cuenta bancaria bi personal; estos fondos, para mejor gestión y transparencia.
- e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con su curso, debiendo al efecto notificarlo en la Reunión. De sub. Centro, el motivo y monto.
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos del curso;
- g) Exhibir cuando corresponda, todo el registro y documentos de la Tesorería para su revisión y control.
- h) Cooperar, en la recolección de Cuotas, Rifas u otros, referente al C.G.P.KS.

Al no cumplir con los requisitos antes señalados será destituido de su cargo.

ART. 11º Del Consejo de Delegados

Los miembros de la Directiva, Presidente y Delegado, de curso serán a su vez miembros del Consejo de Delegados, serán elegidos en votación directa por todos los

Apoderados activos del curso. Se proclamará elegidos las 5 primeras mayorías. Siendo Presidente la primera mayoría.

Dentro de los miembros electos que en una misma y única votación resultare con el similar número de votos y en caso de producirse empate se podrá efectuar en el mismo momento una segunda elección.

ART. 12º Consejo escolar.

La directiva debe conocer los deberes y derechos de ellos frente al consejo escolar, de forma que sean un aporte.

Debe participar el Presidente con otro miembro de la directiva según este programado por el organismo respectivo, llevando el acta de la reunión a la asamblea de delegados siguiente de forma que todos estén informados de los acuerdos, información y actividades acordadas.

Siempre debe participar alguien de la directiva de los consejos, si el presidente no puede debe designar a otra persona que acompañe al otro delegado.

TITULO V LA DIRECTORAAIO DEL C.G.P.KS.

ART. 12º De La Directiva

La Directiva del Centro General de Padres tendrá una duración de tres años, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

La Directiva estará conformado por diez miembros, repartidos en los siguientes cargos:

- *Presidente*
- *Secretario*
- *Tesorero*
- *3 Directores suplentes.*

La Directorio del C.G.P.KS. Serán elegidos por la totalidad de apoderados del establecimiento, que sean miembros activos, pudiendo cualquiera de ellos ser reelegidos.

Todo el proceso de Elecciones, estará a Cargo de la Comisión Electoral

La Elección se hará por votación directa, en día y hora, informada por la Comisión Electoral: con anterioridad, pudiendo efectuarse el mismo día de Reunión De curso.



ART. 13º Del Secretario

Corresponderá al Secretario:

Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de: La Asamblea, del Directorio y del Consejo de Delegados, velando que estén de acuerdo y dentro del marco legal acorde a los Estatutos y Reglamento.

- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- c) Ser Vocero Oficial de La Directiva y Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite.
- d) Tomar las Actas de las sesiones de La Directiva y Consejo y de las Asambleas Generales; redactarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas en los libros respectivos bajo su firma.
- e) Despachar las citaciones a reunión de Directiva y Centro General de Padres.
- f) Elaborar las tablas de sesiones, de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados, de acuerdo con el Presidente.
- g) Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
- h) Llevar el Registro de miembros y el control de asistencia y sus respectivas actas. -
- i) Hacer las notificaciones y notificar las amonestaciones, a miembros del Consejo de Delegados, que no asistas a reuniones debidamente informadas.
- i) Ser el encargado de las Publicaciones, ya sea en el diario Mural, Pág. Web o u otro medio informativo, del C.G.P. KS
- j) Ser el encargado de contestar y vincular, todo lo referente al Libro de Sugerencias y Reclamos del C.G.P. KS

ART. 14º Del Tesorero

Son deberes y obligaciones del Tesorero:

- k) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;

Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento; Manejar y supervisar el destino de fondos del Centro de Padres
- l) Mantener depositado en la cuenta corriente, de la institución bancaria que señale La Directorio, los fondos de la Organización.
- m) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
- n) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- o) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- p) Llevar custodiar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.
- q) Presentarse en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada 3 meses a la Asamblea de Delegados de curso.
- r) Asesorar en lo relacionado a adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los gastos autorizados por el quórum de la asamblea, debiendo exigir la solicitud escrita de los elementos a adquirir, donde se indicarán el detalle de los artículos, persona responsable y el fin de estos, cuidando de obtener un mínimo de dos cotizaciones por compras superiores a 3UTM.
- s) Será responsabilidad del tesorero; el hacerse asesorar ante cualquier duda de carácter, contable o legal. Para no incurrir en errores, por ignorancia o falta de información.

ART. 15º De los Directores del C.G.P. KS

Será cargo de La Directora; y así sucesivamente en el número, subrogar al Vicepresidente o secretario, en ausencia de este.

Cada Directora, integrará y lo hará en calidad de Delegado; amenos en una de las actividades estables o Programadas del C.G.P.KS.

- Bienestar y Salud
- Deportes
- Cultura y Artes
- Seguridad



- **Inventario**

Será, este delegado nexo y coordinador, junto al Directorio, para que esta actividad, cumpla sus objetivos y metas.

No pudiendo asumir, compromisos de acciones ni económicos sin antes, tener la aprobación de La Directora.
Como así La Directora, no hará acciones; en estas áreas sin informar primero, al Delegado encargado.

Las acciones o trabajos, en estas comisiones pueden entrelazarse o vincularse, quedando cada delegado encargado de velar por el buen funcionamiento de su área.

El Delegado de una comisión ya sea esta ordinaria o extraordinaria, informará oportunamente al Directorio sobre su gestión y avances, como así mismo presentará el gasto estimativo, si se requirieron recursos económicos.

Al término del cometido, presentará al Directorio un recuento final de la gestión.

TÍTULO VI, Las Comisiones.

ART. 16º De La Comisión Revisora De Cuentas

La Comisión revisora de cuentas tendrá por función analizar las entradas y salidas de fondos de las actividades realizadas por el Centro.

La Comisión revisora de cuentas estará integrada por 3 miembros activos, de preferencia personas que se manejan en el tema contable y serán elegidos en la primera reunión del Centro.
Orientando a la tesorería, si fuese necesario, para el mejor funcionamiento de esta.
Los miembros de la Comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos sólo por un período consecutivo.

ART. 17º De la Comisión electoral y Elecciones para formar Directiva C.G.P.K.S.

De la comisión de Elecciones llamado Comisión Electoral

Esta comisión, Será garante que todo el periodo eleccionario sea efectuado de acuerdo a los Estatutos y reglamentos vigentes.

Estará a cargo de todo el proceso eleccionario, desde su inicio hasta el término de este.

La comisión electoral llamará a inscripción de candidatos, verificando desde su inicio, que cada postulante cumpla, con los requisitos, estipulados en reglamento C.G.P.K.S.

La comisión electoral, hará la inscripción de candidatos convocará a la Elección, efectuará el recuento de votos y todo aquello que, sea necesario para el buen funcionamiento de esta.

Será esta comisión quien dé a conocer y publiciten a los Candidatos electos.
Para su buen fin y facilidad, solicitará materiales e implementos, al C.G.P.KS.

Las votaciones se realizarán en la reunión de Apoderados del mes de Octubre solo podrán votar todos los apoderados con su cuota al día del C.G.P.KS. Socios activos.

ART 19º Comisión Electoral encargado de verificar lo siguiente

Las elecciones se realizarán en la fecha correspondiente durante el mes de octubre cada dos año, por tener Personalidad Jurídica, Así la Directiva electa comenzará su trabajo al año siguiente en Marzo.

- Inscripción de listas que postulan al C.G.P sean Apoderados The Kingstown School, con su cuota al día del C.G.P KS.
- No podrán inscribirse para formar la directiva Apoderados que en algún periodo presentaron la renuncia a sus cargos de directivos, no llegando al término de su trabajo.
- Apoderados con un año de antigüedad en el colegio

ART.19º De Las Comisiones De Trabajo

El Centro General de Padres tendrá la cantidad de Comisiones que estime conveniente para desarrollar su trabajo permanente.



En la Reunión del Centro General de Padres del mes de marzo de cada año deberán quedar constituidas las comisiones Programadas y en lo posible empezarán su trabajo en forma inmediata.

El C.G.P.K.S. deberán presentar su plan de trabajo y presupuesto, a más tardar en la reunión del Consejo correspondiente al mes de Abril de cada año.

ART. 20º Tipo de Comisiones

Las Comisiones de trabajo estarán constituidas por la cantidad de integrantes que sean necesarios para su desempeño, las que se dividirán de dos tipos

1. Generales: Convocan y/o Benefician a todos los estamentos vinculados al C.G.P. KS
2. Específicas: Convocan y/o Benefician solo a un curso; y/o entidad, segmento o grupo en particular.

TITULO VII De Los Beneficios

ART. 22º Beneficios Grupales

Para acceder Beneficios tanto de Acción como económicos; es requisito indispensable pertenecer a algunas de las entidades dentro de la comunidad Escolar.

Exceptuando Apoyo o ayuda, convocados, ya sea a nivel Nacional, Comunal, o de entidades vinculadas a la Comunidad escolar.

La responsabilidad de estas comisiones no debe necesariamente ser ejercida por algún miembro perteneciente a CGPAKS.

Para comisiones extraordinarias por eventos fuera de calendario, se convocarán de acuerdo a plazos y características del mismo, no pudiendo darse por finalizado, este sin antes tener uniforme final de su total desarrollo.

Para el caso de cursos o actividades extra programáticas que soliciten beneficios, tendrán conciencia que estos serán de acuerdo a las actividades y compromisos asumidos, es estos mismos tengan con el CGPAKS.

ART. 23º Beneficios Individuales

- a) El CGPKS proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señale el reglamento de acuerdo con el programa de actividades y presupuesto de entradas y gastos que apruebe el Consejo de Delegados
- b) Para gozar de los beneficios, los socios deberán tener la calidad de socios activos y estar al día en sus compromisos, económicos.
- c) El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por el consejo, considerando la posible disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro y, por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso no podrán exigir su pago de la entidad, que solo los pagará en la medida que existan fondos y recursos para ello.

TITULO VIII, De Las Sanciones.

ART. 24º De las Sanciones

Los Representantes de curso que no asistan a 2 reuniones del Consejo de Delegados, consecutivas o 3 alternadas sin excusa o justificación en el transcurso del año, será suspendido definitivamente de su cargo y su curso será informado de la sanción, correspondiéndole la elección de un nuevo Presidente o Delegado según sea el caso, el que durará el tiempo que le faltaba al sancionado(a). (No se permitirán apelaciones posteriores)

El Presidente o responsable de alguna Comisión que no cumpla con sus compromisos inherentes al cargo, será separado de él y se informará de la sanción al o los cursos que pertenezca.

TITULO IX, Modificación al Presente Reglamento.

ART. 25º De los Cambio o Ajustes al presente Reglamento.

Si en una asamblea general o de delegados de curso se estima que es necesario hacer algún ajuste al presente reglamento, se debe crear una comisión que verifique y compruebe que los cambios solicitados cumplen con los objetivos generales del



C.G.P.KS. con un responsable y fechas determinadas para presentar los ajustes a la asamblea quien aprueba o rechaza los cambios. Una vez probado los ajustes se actualizan y cambia la versión final del documento reemplazando a la anterior. Quedando el original en el archivo de la oficina del C.G.P.KS.

Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados
The Kingstown School.

Presentado en Asamblea de Directivas de Curso, el día 28 de Marzo 2009, modificado Junio 2019



ANEXO III

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto N° 524 que aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de Enseñanza básica y Enseñanza Media, reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES.

ARTICULO 1º. Composición. El centro de alumnos del COLEGIO está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del establecimiento. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

ARTICULO 2º. Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

ARTICULO 3º. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

ARTICULO 4º. Atendiendo la naturaleza del Centro de Alumnos sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

ARTICULO 5º. Son funciones del Centro de alumnos.

- a. Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social optima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.
- c. Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.
- d. Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Coordinación de Relaciones Humanas, etc., respetando el conducto regular.
- e. Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.
- f. Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.
- g. Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.



DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTICULO 6º. El Centro de Alumnos del COLEGIO, funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

ARTICULO 7º. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de Alumnos un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

ARTICULO 8º. El centro de alumnos al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

ARTICULO 9º. El Centro de Alumnos no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto, deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTICULO 10º. El Centro de Alumnos del COLEGIO contará con los siguientes organismos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva
- c. El Consejo de Delegados de curso.
- d. El Consejo de Curso.
- e. La Junta Electoral.

ARTICULO 11º. También podrá contar con alguno de estos otros organismos si la Directiva lo decide:

- a. Departamento de Relaciones Públicas.
- b. Departamento Cultural
- c. Departamento de Actividades deportivas
- d. Departamento de acción social y comunitaria

ARTICULO 12º. Formarán parte del Centro de Alumnos todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 13º. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella.

ARTICULO 14º. Le corresponde:

A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos. /

B.- Elegir la Junta Electoral. DIVULGACIÓN Y

VIGENCIA.

La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación.

En reunión de apoderados los Profesores Jefes, realizarán la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza. Durante el mes de marzo de cada año en la



asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.

ANEXO IV

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es una herramienta estratégica que permite organizar, coordinar y monitorear acciones concretas dentro del establecimiento educacional, con el propósito de promover una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de los conflictos. Este plan responde a los lineamientos establecidos por la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, así como a los principios orientadores de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), específicamente en su dimensión de Convivencia Escolar.

Este instrumento no se presenta como un elemento aislado dentro de la gestión escolar, sino que se articula con otros planes y políticas institucionales, integrando las voces y aportes de todos los estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y equipo directivo. Su propósito es generar una convivencia activa, democrática y formativa, mediante la implementación de acciones sistemáticas y planificadas que apunten a la prevención de situaciones de violencia, la promoción del buen trato y la formación ciudadana de nuestros estudiantes.

En el contexto actual que atraviesa la educación chilena, caracterizado por el aumento de episodios de violencia escolar, la presencia de climas institucionales complejos y una disminución en la percepción de seguridad y bienestar en los espacios educativos, la gestión de la convivencia cobra una relevancia fundamental. Diversos estudios del Ministerio de Educación y organismos especializados revelan que los estudiantes enfrentan desafíos importantes como el ciberacoso, la discriminación, la falta de hábitos de vida saludable y la desvalorización de normas básicas de respeto, afectando su desarrollo personal y sus procesos de aprendizaje.

En este escenario, resulta fundamental referirse a la nueva Política Nacional de Convivencia Educativa, presentada en 2024 por el Ministerio de Educación de Chile. Esta política redefine el concepto de convivencia escolar, destacándolo no solo como un conjunto de normas o prácticas de control de la conducta, sino como una dimensión formativa esencial del proceso educativo. Propone una mirada integral y de derechos humanos, reconociendo que la convivencia se aprende, se enseña y se gestiona, y que debe ser parte central del currículo, la cultura y la organización escolar.

Entre sus ejes principales se destacan:

1. La formación integral de los estudiantes en habilidades socioemocionales, ciudadanía, autocuidado y resolución pacífica de conflictos.
2. La participación activa de todos los actores escolares, promoviendo espacios deliberativos y democráticos.
3. El resguardo de ambientes protectores, seguros y libres de violencia, tanto física como



simbólica, incluyendo el acoso escolar y la discriminación.

4. La corresponsabilidad en la gestión de la convivencia, articulando el trabajo entre el equipo de convivencia, los docentes, directivos, apoderados y redes externas.

En concordancia con estos principios, The Kingstown School ha desarrollado este Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual tiene como objetivo central fomentar una comunidad educativa cohesionada, consciente de la importancia del respeto mutuo, el diálogo y la empatía como pilares de la vida escolar. Nuestro establecimiento reconoce que los conflictos son parte natural de la interacción humana, y por ello promueve herramientas de mediación, escucha activa y reparación del daño como vías de resolución.

El presente plan fue elaborado sobre la base de un diagnóstico participativo, que consideró tanto datos cuantitativos como cualitativos, recolectados por el equipo de convivencia escolar a través de encuestas, entrevistas y observaciones. Este diagnóstico permitió identificar fortalezas, oportunidades de mejora y áreas críticas, sobre las cuales se han definido líneas de acción claras, con responsables, plazos, recursos asignados y mecanismos de evaluación.

A través de este documento, reafirmamos nuestro compromiso institucional con la construcción de una cultura escolar inclusiva, respetuosa y dialogante, donde cada integrante de la comunidad se sienta valorado, escuchado y protegido.

Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2030

La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030 de Chile es una iniciativa del Ministerio de Educación que busca fortalecer la convivencia escolar como un proceso formativo y participativo, promoviendo comunidades educativas inclusivas y garantes de derechos. A continuación, se presenta un resumen y explicación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contenido en esta política, estructurado en tres secciones para facilitar su comprensión y aplicación en los establecimientos educativos

1. Fundamentos y Propósitos de la PNCE 2024-2030

La PNCE 2024-2030 se enmarca en el Plan de Reactivación Educativa, respondiendo a los desafíos surgidos tras la pandemia de COVID-19, como el deterioro del bienestar socioemocional y el aumento de conflictos en las comunidades escolares. Su objetivo es consolidar una convivencia escolar que promueva el aprendizaje socioemocional, la inclusión y la participación activa de todos los actores educativos.

Para ello, la política se estructura en un documento central que establece los principios y enfoques orientadores, un Plan de Acción con 42 medidas específicas y 12 cartillas temáticas que abordan



diversos aspectos de la convivencia educativa, como la resolución pacífica de conflictos, la prevención de la violencia y la promoción de una educación no sexista

2. Plan de Acción y Dimensiones Estratégicas

El Plan de Acción de la PNCE 2024-2030 se organiza en torno a cinco dimensiones estratégicas:

Aprendizaje Socioemocional: Fomenta el desarrollo de habilidades como la empatía, la resiliencia y la gestión emocional en estudiantes y docentes.

Prevención de la Violencia Escolar: Implementa estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia, incluyendo el acoso escolar y el ciberacoso.

Participación y Ciudadanía: Promueve la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la construcción de una convivencia democrática y respetuosa.

1. **Inclusión y Diversidad:** Busca garantizar un entorno educativo que valore y respete la diversidad cultural, social y de género.
2. **Salud Mental y Bienestar:** Integra acciones para el cuidado de la salud mental y el bienestar de estudiantes y personal educativo.

Estas dimensiones se traducen en acciones concretas, como la formación continua en convivencia escolar, la implementación de programas de apoyo socioemocional y la creación de sistemas de monitoreo y evaluación de la convivencia en los establecimientos.

3. Implementación y Gestión en los Establecimientos Educativos

Para llevar a cabo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, los establecimientos deben:

- **Conformar Equipos de Convivencia:** Integrados por docentes, asistentes de la educación y representantes de la comunidad, encargados de liderar las acciones de convivencia.
- **Diseñar Planes de Convivencia:** Elaborar planes que incluyan diagnósticos, objetivos, estrategias y mecanismos de evaluación, alineados con la PNCE.
- **Fomentar la Participación:** Involucrar a estudiantes, familias y otros actores en la construcción y evaluación de las estrategias de convivencia.
- **Capacitar al Personal:** Ofrecer formación en habilidades socioemocionales, resolución de conflictos y promoción de la inclusión.
- **Monitorear y Evaluar:** Utilizar herramientas como el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) y encuestas de clima escolar para evaluar el impacto de las acciones implementadas. La implementación efectiva de estos elementos permitirá a los establecimientos educativos crear



ambientes seguros, inclusivos y propicios para el aprendizaje y el desarrollo integral de todos sus miembros.



II. MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS

Visión

La comunidad educativa The Kingstown School busca ser reconocida a nivel comunal y regional en aspectos académicos, formativos, valóricos, artístico- culturales y deportivos, generando un espacio armónico para formar personas que sean agentes de cambio con compromiso social y sólidos valores, capaces de comunicarse en el idioma inglés, a través del arte y la música y de incidir positivamente en su entorno.

Misión

La Misión The Kingstown School entrega un proceso educativo inclusivo e integrador proporcionando a sus estudiantes un ambiente armonioso que les permita aprender a conocer-hacer, incorporando innovaciones metodológicas a través del perfeccionamiento continuo de sus docentes; para formar personas con un desarrollo integral, capaces de comprometerse consigo mismo y con los demás.

Sellos Institucionales

- Excelencia Académica
- De lo Formativo Valórico
- Deportivo y Vida Saludable
- Idioma Inglés

Valores Institucionales

- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad
- Solidaridad
- Pluralismo
- Amor

2.1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Consideramos relevante la participación de los distintos integrantes de la comunidad representados a través del Consejo Escolar en la actualización y creación del plan de Convivencia Escolar tal y cómo nos señala el decreto 24 del año 2005. Esta participación es importante, ya que logramos una responsabilidad y compromiso por parte de los distintos estamentos en las decisiones y del plan que se piensa para esta comunidad



2.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA

Nombre	Pedro Antonio Varas Reyes
Cargo	Encargado de Convivencia
Profesión	Escolar Profesor de Educación Física – Magíster en Gestión de la Convivencia Escolar
Correo electrónico	pvaras@kingstownschool.cl
Nombre	Solange Katherine Donoso
Cargo	Dassonvalle
Profesión	Psicóloga educacional
Correo electrónico	Psicóloga – Magíster en Psicología Clínica sdonoso@kingstownschool.cl
Nombre	
Cargo	Nicolás Andrés Pereira Elgueta
Profesión	Psicólogo educacional
Correo electrónico	Psicólogo npereira@kingstownschool.cl

Nombre	Alexa Hormazábal Rubilar
Cargo	Psicóloga educacional
Profesión	Psicóloga – Magíster en Psicología Clínica
Correo electrónico	ahormazabal@kingstownschool.cl
Nombre	
Cargo	
Profesión	Constanza Cepeda Cuevas
Correo electrónico	Trabajadora Social Trabajadora Social ccepeda@kingstownschool.cl



2.3. ANTECEDENTES DE DIAGNÓSTICO

Dentro de los instrumentos utilizados para la recolección de información y antecedentes en la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se consideró una batería de herramientas diagnósticas, tanto cuantitativas como cualitativas, que permiten obtener una visión amplia y profunda del estado actual del establecimiento en materia de convivencia y bienestar estudiantil. Esta labor se enmarca en los principios y orientaciones entregadas por la Política Nacional de Convivencia Educativa, la cual reconoce que la convivencia escolar es una dimensión fundamental del proceso educativo, y que su desarrollo debe estar orientado al fortalecimiento de comunidades educativas democráticas, participativas, inclusivas y respetuosas de los derechos humanos.

Uno de los principales insumos considerados fue el análisis de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) del SIMCE. Estos indicadores, alineados con la PNCE, permiten valorar aspectos no académicos del aprendizaje, proporcionando datos sobre autoestima académica, motivación escolar, convivencia escolar, participación y formación ciudadana, y hábitos de vida saludable. Dichos indicadores ofrecen información valiosa sobre cómo se sienten los estudiantes respecto de sí mismos, su entorno y sus vínculos sociales, lo cual resulta esencial para comprender el clima escolar y los factores que inciden en el bienestar integral y en los aprendizajes. El uso de estos indicadores permite visibilizar brechas y fortalezas en el ámbito socioemocional, facilitando la toma de decisiones pedagógicas y de gestión que fomenten una convivencia positiva y constructiva.

Complementariamente, se utilizó el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) en su dimensión socioemocional, herramienta desarrollada por la Agencia de Calidad de la Educación, que permite a los establecimientos identificar el estado socioemocional de sus estudiantes a partir de dimensiones como la percepción de bienestar emocional, la autorregulación, el sentido de pertenencia, el clima escolar y las habilidades socioemocionales.

Esta evaluación no sólo aporta una mirada sobre el estado emocional de los estudiantes, sino que también constituye una guía para comprender cómo estas variables influyen en sus procesos de aprendizaje, conducta y participación escolar. Los resultados del DIA permiten diseñar estrategias pedagógicas y psicosociales ajustadas a las necesidades reales de los estudiantes, promoviendo una educación más inclusiva y centrada en el desarrollo integral.

Ambos instrumentos se utilizaron de manera articulada con los principios orientadores de la PNCE, que enfatiza el protagonismo estudiantil, la corresponsabilidad de los distintos actores de la comunidad educativa y la promoción de una cultura escolar basada en el respeto, la equidad y la resolución pacífica de conflictos. La integración de estos datos en el diagnóstico institucional ha permitido comprender de manera más profunda las dinámicas relacionales al interior del establecimiento, identificar factores de riesgo y de protección, y orientar la planificación de acciones formativas y preventivas en convivencia escolar.

En conjunto, la incorporación de la PNCE como marco normativo, junto con el análisis de los IDPS y la aplicación del DIA en su dimensión socioemocional, ha permitido construir un diagnóstico robusto, basado en evidencia, que favorece una intervención más pertinente y efectiva. Este enfoque integral permite a los equipos directivos y de convivencia diseñar estrategias que no sólo respondan a los



desafíos inmediatos en términos de comportamiento o disciplina, sino que promuevan el desarrollo socioemocional, la ciudadanía activa y la consolidación de entornos escolares más seguros, inclusivos y propicios para el aprendizaje.



Cuestionario socioemocional SIMCE 2024
Indicadores de Desarrollo Personal y Social

	Autoestima académica y motivación escolar	Clima de Convivencia Escolar	Participación ciudadana	Hábitos de vida saludable
4°B	72	77	79	67
6°B	73	76	81	69
II M	73	75	79	71

Análisis de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social

Los resultados del cuestionario SIMCE 2024 permiten obtener una visión integral del estado emocional y social del estudiantado en distintos niveles. Se analizaron cuatro dimensiones clave: Autoestima académica y motivación escolar, Clima de convivencia escolar, Participación ciudadana y Hábitos de vida saludable, en tres niveles: 4° Básico B, 6° Básico B e II Medio.

1. Autoestima académica y motivación escolar

Este indicador presenta resultados que oscilan entre 72 y 73 puntos, con II Medio alcanzando la puntuación más alta. Si bien no existen grandes diferencias entre los niveles, es notorio que el tramo de enseñanza básica (4° y 6° Básico) presenta leves bajas con respecto a II Medio, lo que sugiere una necesidad de reforzar la motivación escolar especialmente en etapas tempranas.

2. Clima de convivencia escolar

Esta dimensión destaca por ser la más fortalecida a lo largo de los tres niveles, con un rango entre 75 y 77 puntos. El alto puntaje en este ítem refleja una percepción positiva del entorno escolar, lo cual es un buen punto de partida para implementar estrategias preventivas y de promoción de la buena convivencia. Este dato refuerza la efectividad de los protocolos de convivencia y del trabajo sostenido de los equipos docentes y directivos.

3. Participación ciudadana

Es el único indicador que presenta una tendencia descendente en los tres niveles, a pesar de que las cifras aún se mantienen en un rango medio-alto (entre 79 y 81). La baja sostenida es un punto de alerta, pues podría indicar una desconexión del estudiantado con los espacios de participación escolar, como los consejos de curso, centros de estudiantes y actividades cívicas. Es fundamental revitalizar estas instancias desde una mirada significativa y vinculante para el alumnado.

4. Hábitos de vida saludable

Los resultados en esta dimensión muestran cierta estabilidad con una ligera alza en II Medio (71), pero siguen siendo los más bajos en comparación con otras áreas, especialmente en 4° Básico (67). Este indicador requiere atención debido a su relación directa con el bienestar físico y emocional del estudiantado. Es prioritario integrar acciones de promoción de la salud desde la convivencia y el currículum transversal.



Fortalezas:

- Consolidación del Clima de Convivencia Escolar: Este indicador presenta los mejores resultados en todos los niveles, reflejando una comunidad educativa cohesionada y con relaciones interpersonales positivas.
- Desempeño general de II Medio: Este nivel destaca por obtener los promedios más altos en las cuatro categorías evaluadas, lo que puede estar relacionado con una mayor madurez emocional y con procesos previos de intervención positiva.
- Tendencia estable en Hábitos de Vida Saludable: A pesar de estar en los niveles más bajos, esta dimensión no presenta grandes bajas, lo que indica una oportunidad para mejorar a partir de una base relativamente firme.

Debilidades:

- Autoestima escolar en niveles básicos: La motivación y autoestima académica son más débiles en 4° y 6° Básico, lo que podría impactar en el compromiso escolar y la disposición hacia el aprendizaje. Se hace urgente implementar talleres motivacionales y programas de acompañamiento emocional.
- Desconexión en Participación Ciudadana: La tendencia a la baja evidencia una necesidad urgente de repensar las estrategias de participación estudiantil, que deben ser más atractivas, representativas y efectivas.
- Estancamiento generalizado: Aunque algunos indicadores se mantienen, se observa una falta de crecimiento sostenido. Esto sugiere que las intervenciones actuales no están logrando generar mejoras significativas y deben revisarse desde la perspectiva del trabajo colaborativo y la participación activa.

Cuestionario Interno a Profesores Jefes

Como parte del enfoque integral del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en abril de 2024 se aplicó un formulario digital a los profesores jefes con el objetivo de recoger sus percepciones y propuestas. Los principales focos fueron: conflictos presentes en el curso, participación de las familias y autocuidado docente.

Hallazgos principales:

- Temáticas recurrentes: Se reportaron conflictos interpersonales entre estudiantes, dificultades en la gestión emocional, y problemas de integración en los grupos de aula. Los docentes destacan la necesidad de intervenciones más específicas, como mediaciones, talleres socioemocionales y formación ciudadana.
- Rol del centro de padres: Muchos docentes observan una baja participación de las familias en las decisiones escolares. Se sugiere fortalecer el vínculo familia-escuela mediante convocatorias más abiertas, espacios de formación parental y colaboración con el equipo de convivencia.
- Cuidado colaborativo docente: El profesorado solicita más espacios de contención emocional, trabajo en red y capacitación en resolución de conflictos. Existe conciencia de que el bienestar del docente impacta directamente en la convivencia escolar.



2.4. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivos generales:

- Promover una cultura de buen trato, respeto e inclusión entre todos los integrantes de la comunidad educativa, incorporando el enfoque de género y la igualdad de derechos, con el fin de prevenir situaciones de conflicto y violencia.
- Desarrollar e implementar estrategias formativas y pedagógicas que favorezcan la construcción de una convivencia escolar democrática, equitativa y participativa, alineada con los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Fortalecer la corresponsabilidad de todos los estamentos de la comunidad escolar en la promoción de una convivencia positiva, sustentada en el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

Objetivos específicos:

- Fomentar el respeto, la empatía y el trato igualitario entre todos los actores de la comunidad escolar, sin distinción de género, origen, orientación o condición.
- Identificar y abordar oportunamente situaciones que vulneren la sana convivencia, promoviendo intervenciones con enfoque restaurativo y formativo.
- Impulsar acciones educativas que desarrollen en los estudiantes habilidades socioemocionales, como la autorregulación, la comunicación asertiva y la resolución de conflictos.
- Promover la participación activa y propositiva de todos los estamentos en el diseño e implementación de acciones de convivencia, fortaleciendo el sentido de pertenencia y comunidad.
- Visibilizar y difundir buenas prácticas de convivencia escolar que reflejen los valores institucionales y fomenten el bienestar común.
- Incorporar el enfoque de género en todas las acciones y políticas de convivencia, promoviendo la equidad y el reconocimiento de las diversidades.
- Capacitar de forma continua a los distintos estamentos en materias relacionadas con convivencia escolar, derechos humanos, enfoque de género y prevención de violencia.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE):

Será responsable de:

- a) Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a los requerimientos del Colegio y/o las medidas que determine el Consejo Escolar.
- b) Diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.).
- c) En conjunto con el equipo de convivencia el ECE, deberá elaborar y llevar a cabo estrategias de implementación, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.



- d) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- e) Informar en forma sistemática y periódica al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- f) Mantener informada a la comunidad educativa de los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- g) Realizar el procedimiento de resolución de conflictos.

DESARROLLO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Seguimiento de un plan de Orientación Escolar en todos los cursos del establecimiento y evaluación periódica en reuniones del Equipo de Gestión.
- Desarrollo de un Programa de prevención de consumo de drogas y alcohol.
- Actividades tendientes a destacar aquellas acciones que promuevan la sana convivencia, fomentando y patrocinando iniciativas al respecto.
- Calendarización de actividades por curso para generar iniciativas de "buen clima escolar".



PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO	NOMBRE DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE (S)	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Generar acciones que involucren la participación de los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir las situaciones de conflicto, mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Construcción Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Generar instancias de participación que involucren a los distintos integrantes de la comunidad educativa para la construcción de un plan cercano y coherente a las necesidades del establecimiento	Marzo - Abril	Encargado de Convivencia Escolar	-	-Propuestas generadas por estudiantes. - Resultados DIA Socioemocional - Resultado SIMCE IDPS
	Difusión del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a los estudiantes	Profesores jefes con el apoyo del equipo de convivencia escolar harán la difusión de las actividades del plan de gestión de la convivencia escolar.	Abril - Mayo	Encargado de Convivencia Centro de estudiantes Profesores Jefes	-	Leccionario Lista de asistencia estudiantes.
	Mantener informados a los apoderados sobre convivencia escolar	Informar a la comunidad educativa sobre convivencia escolar y actividades ligadas a su promoción	Marzo - Diciembre	Equipo de convivencia escolar.	-	Redes sociales fotografías Circulares



Día contra el ciber acoso	Celebración y conmemoración del día de la convivencia escolar en comunidad,	23 de Marzo	Equipo de convivencia escolar Profesores jefes	Salas de clases -Pacios -Cartulinas -Materiales específicos dependiendo de la efeméride		Listado de estudiantes Imágenes redes sociales
Día de la Convivencia escolar	Celebración y conmemoración del día de la convivencia escolar en comunidad,	26 de abril	Equipo de convivencia escolar Profesores jefes	-	- Sala de enlace - Conexión a internet - Dispositivos tecnológicos -Materiales específicos dependiendo del enfoque y temática de la intervención	Listado de estudiantes Imágenes redes sociales
Día del estudiante	Celebración y conmemoración del día de la convivencia escolar en comunidad	11 de mayo	Equipo de convivencia escolar Profesores jefes	Sala de clases -Cancha -Diapositivas -Espacio externo -Materiales específicos dependiendo de la jornada		Listado de estudiantes Imágenes redes sociales
Estudiantes tutores	Establecer un programa de estudiantes tutores por cursos y asignaturas para apoyar a pares en el área académica.	Anual	Unidad Técnica Pedagógica, profesores guías	-	- Listado de estudiantes participantes.	Listado de estudiantes



Tutorías matutinas	Disponer de un horario antes de todas las jornadas en donde profesores jefes anticipen actividades del día y resuelvan dudas y estudiantes retroalimenten a sus pares.	Anual	Unidad Técnica Pedagógica, encargado de Convivencia Escolar	-	- Planificación - Registro de asistencia.	-
Plan de acción preventivo	Generar campañas de prevención sistemáticas dentro de todo el año, planificadas por Convivencia y ejecutadas por estudiantes y docentes, tales como prevención de cyber acoso, acoso escolar, acciones o cualquier otra acción enmarcada en la <i>Ley de violencia escolar</i> , entre otras.	Anual	Encargado de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes, Directivas de curso, equipo docente	-	-Carta gant -Registro de planificación -Fotografía de la campaña	



Potenciar a través de acciones pedagógicas el proyecto educativo institucional del colegio buscando resaltar sus sellos y valores declarados.	Jornadas de capacitación	Contar con capacitaciones externas para docentes y asistentes en torno a las necesidades que la comunidad va levantando.	Septiembre – noviembre	Unidad técnica pedagógica, dirección	-	- Listado de asistentes - Encuestas de satisfacción - Fotografías de las jornadas.
	Plan de desarrollo pedagógico	Elaborar un plan de acción pedagógico que entregue los lineamientos y establezca el modelo educativo que el colegio desea implementar.	Diciembre	Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia	-	- Listado de asistentes - Encuestas de satisfacción - Fotografías de las jornadas.
	Jornadas de Reflexión estudiantes	Generar instancias de reflexión con estudiantes desde 4 ^a básico a 4 ^a medio	Abril - Diciembre	Equipo de convivencia escolar Profesores Jefes Directivas de curso	\$450.000	Sala de clases -Cancha -Diapositivas -Espacio externo -Materiales específicos dependie ndode la jornada
	Jornadas de conocimiento y análisis del PEI con estudiantes.	Sostener jornadas de análisis del PEI con estudiantes, para que así estos se interioricen con el proyecto y lo que busca alcanzar.	2do semestre	Unidad Técnica Pedagógica, equipo docente	-	- Listado de asistentes - Fotografías de las jornadas
	Plan de apoyo a la planificación docente	Establecer jornadas de capacitación donde los docentes conozcan e integren los OAT, las habilidades del SXXI y	Octubre - Noviembre	Unidad Técnica Pedagógica	-	- Listado de asistente - Actas grupales - Fotografías de las jornadas



		actitudes de sus asignaturas para así incluirlas conscientemente en sus planificaciones.				
	Reflexión docente	Realizar al término de cada trimestre una jornada interdisciplinar en que docentes puedan compartir experiencias exitosas y desafiantes de sus propias prácticas	Mayo Septiembre Diciembre	Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia	-	- Listado de asistente - Actas grupales - Fotografías de las jornadas

Favorecer estrategias y acciones concretas para el desarrollo y mantenimiento de la Convivencia Escolar a nivel comunidad escolar	Charlas multidisciplinarias sobre temáticas relevantes	Informar y concientizar sobre temas importantes según la etapa de desarrollo de los/as estudiantes	Marzo – Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar, profesionales externos	-Salas de clases - Conexión a internet - Dispositivos tecnológicos	- Listado de asistentes - Encuestas de satisfacción - Fotografías de las jornadas.
	Intervenciones por curso	Diagnosticar y generar acciones que aborden las temáticas específicas que un curso pueda tener en el ámbito socioemocional y convivencial	Marzo – Diciembre	Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con profesor jefe	- Sala de enlace - Conexión a internet - Dispositivos tecnológicos -Materiales específicos dependiendo del enfoque y temática de la intervención	- Asistencia de participantes. -Productos generados por el curso



	Actividad Prevención de conductas autolesivas y suicidio	Generar actividades de reflexión por curso sobre la importancia de manifestar la pena, pedir ayuda, evitar conductas autolesivas, señales de alerta y redes de apoyo ante conductas suicidad.	Septiembre	Equipo de convivencia escolar	Salas de clases -Pacios -Cartulinas -Materiales específicos dependiente de la efeméride	- Planificaciones - Fotografías de las jornadas -Productos generados por la comunidad educativa
	Efemérides	Propiciar el desarrollo de una educación íntegra mediante la conmemoración de las fechas señaladas en el calendario Mineduc que vayan en pos de contribuir a una sana convivencia de la comunidad educativa. (día ciberacoso – día	Todo el año	Equipo de Convivencia, profesores, asistentes, estudiantes, CGPA	-Salas de clases -Pacios -Cartulinas -Materiales específicos dependiendo de la efeméride	- Planificaciones - Fotografías de las jornadas -Productos generados por la comunidad educativa
	Capacitación equipo de mediadores (nivel básico)	Favorecer una óptima resolución de conflictos mediante la preparación de estudiantes en un rol de mediadores	Segundo Semestre	Encargado de Convivencia, estudiantes	-Presentación en diapositivas de la capacitación	-Listado de estudiantes mediadores -Encuesta a profesores jefes sobre el impacto de estudiantes mediadores



	Visita SENDA PREVIENE	Generar instancias de prevención y conversación en torno a la temática de alcohol y drogas	Agosto- Septiembre	Equipo de Convivencia, profesor jefe, profesora de Orientación	-Sala de clases -Cancha -Diapositivas -Espacio externo -Materiales específicos dependiendo de la jornada	-Fotos -Listado de asistente s -Productos de lajornada
--	-----------------------------	--	-----------------------	--	---	--



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

INDICE

- I. I INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- V. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
- VII. ORGANIZACIÓN OPERATIVA PISE
- VIII. FUNCIONES OPERATIVAS
- IX. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD
- X. PROCEDIMIENTOS
- XI. RESPONSABLES
- XII. PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS

I.- INTRODUCCIÓN

El plan integral de seguridad escolar de The Kingstown School establece roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y determina las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II.- OBJETIVO GENERAL

Considerando lo importante de la seguridad de las personas en nuestra realidad país, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general resguardar la seguridad integral en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, que se vea en riesgo a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de The Kingstown School, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio, ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia por medio de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

3.4.- Simular situaciones de emergencia para lograr el entrenamiento necesario que permita enfrentar una emergencia real, satisfactoriamente.

IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar de The Kingstown School, a través de la representación de sus diferentes estamentos, alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos y Salud, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por La Directora, quien es el responsable definitivo de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar. Para este efecto el Consejo Escolar cumplirá el rol de comité de seguridad integrando los estamentos necesarios para complementar el trabajo planificado.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del colegio, en representación La Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité, para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.



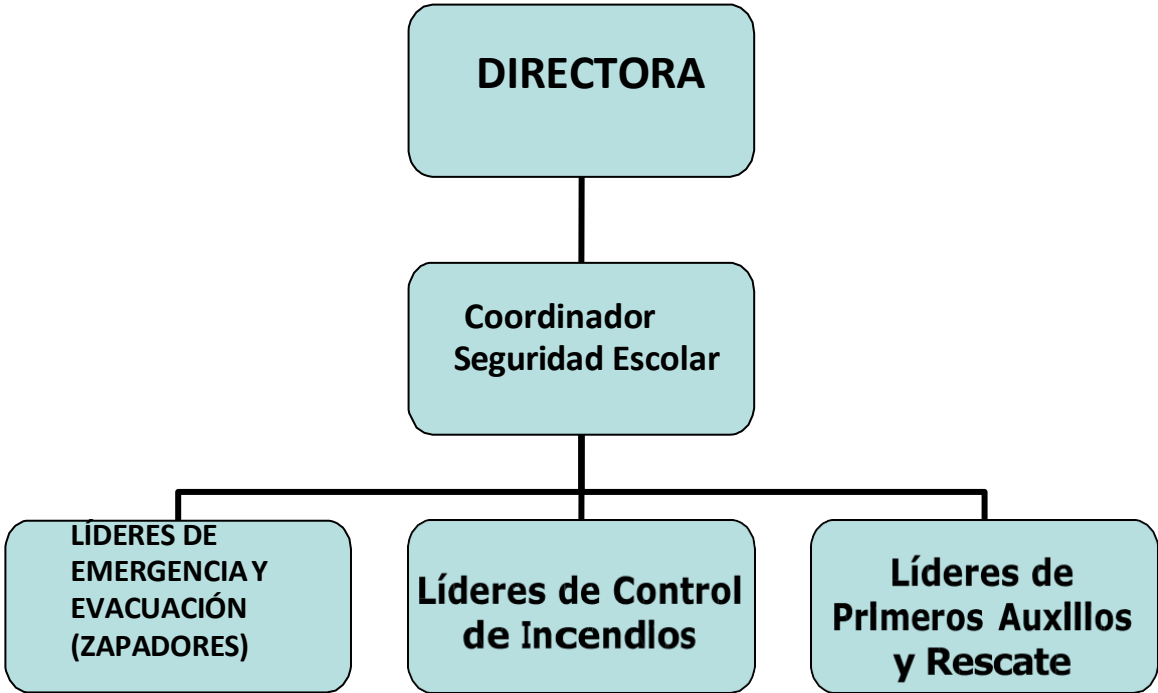
VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTEGRANTES	NOMBRE	
Directora:	Evelyn Obligado Donoso	
Inspector General	Jesús Plaza Santana	Coordinador de Seguridad
Coordinador Administrativo	Oscar Vega Farías	Coordinador de Seguridad
Educadora de Párvulos	Angélica Pérez Muñoz	
Profesores	Daniela Ayala	
Club Deportivo Escolar	Daniela Toledo Cádiz	
Centro General de Padres	Paula Tapia Araya	
Asistentes de la Educación	Angelina Barraza	
Centro de Alumnos	Renata Córdova	

INTEGRANTES	NOMBRE
Representante de Carabineros	Tenencia de Carabineros de Reñaca Alto
Representante de Bomberos	Novena Compañía "Bomba Reñaca Alto"
Representante de Salud	CESFAM Dr. Jorge Kaplan

VII.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.



VIII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

8.1.- DIRECTORA:

La Directora es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación de las dependencias del colegio.

La Directora asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

LÍDER N° 2: JESÚS PLAZA SANTANA, Inspector General, Primer reemplazante OSCAR VEGA F.

8.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

8.2.1.- Responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

8.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse a un sector estratégico del colegio para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas

8.2.4.- Evaluará la emergencia. Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora. Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

8.2.5.- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del colegio.

8.2.6.- Mantendrá informado a la Directora.

8.2.7.- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por quien corresponda de acuerdo a lo establecido. Deberá comunicar a la Directora quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente. En tanto durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, asumirá sus funciones el personal de no docente presente en el colegio.

8.2.8.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.9.- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a la como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.10.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

8.2.11.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

8.3.- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN (ZAPADORES)

Los líderes de emergencias y evacuación son **los profesore(a)s** responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias y un grupo de alumnos de enseñanza media denominados zapadores. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

8.3.1.- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas el profesor, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, los alumnos zapadores se dirigirán a las zonas asignadas para guiar la evacuación.

8.3.2.- Coordinarán con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

8.3.3.- Impedirán el regreso de personas a la zona evacuada. Verificarán que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en las dependencias. Una vez levantada la emergencia, conducirán a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

8.3.4.- Deberán Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente. Después de cada simulacro los alumnos zapadores y líderes de seguridad completarán pauta de evaluación diseñada con el fin de mejorar las prácticas de seguridad.

8.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del colegio, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

8.4.1.- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco del incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

8.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones.

8.4.3.- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

8.4.4.- El Coordinador de Seguridad Escolar, realizará las llamadas para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

8.4.5.- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

8.4.6.- El Coordinador de Seguridad Escolar cautelará que extintores y red húmeda se encuentren permanentemente operativos.

8.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

Los responsables de este aspecto tendrán la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por 2 profesores y un asistente de la educación, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

8.5.1.- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que les corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

8.5.2.- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

8.6.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

8.6.1.- Conocerán el PISE, colaborarán y apoyarán su implementación.

8.6.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros implementación del Plan y evacuaciones en casos de emergencia.

8.6.3.- Para la participación de los padres y apoderados en las posibles evacuaciones el Coordinador de Seguridad Escolar en conjunto con el Centro de Padres conformará un grupo de apoderados que vivan en el entorno cercano que apoyen las labores de evacuación en caso de una emergencia real.

IX.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

9.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del colegio cuentan con vías de evacuación y que por ser un recinto de diferentes niveles se ha establecido aquellas que procuren una salida rápida y ordenada de los alumnos. Por no tener la zona riesgo de tsunami solo se desarrollará una evacuación externa si la situación lo amerita.

9.2.- ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de 5 zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas en cada sector e identificadas en el plano del colegio. Cada zona de seguridad se identificará con número y están definidas de acuerdo a las salas de clases que se encuentran en su entorno. Para este efecto se definen las siguientes zonas de seguridad.

ZONA 1: SECTOR PATIO BÁSICA
SALA DE PROFESORES

SALA 1 A LA 6. SALA 7 A LA 12, LABORATORIO, ENLACES 2,



ZONA 2: SECTOR MULTICANCHA VERDE

SALA ENLACES 1, SALA 13 a 17, SALA 18 A LA 22, LABORATORIO, CRA, CASINO.



ZONA 3: CANCHA DE ARENA

SALA 23,27



ZONA 4: ENTRADA PRINCIPAL

KINGSTOWN GARDEN, CONTABILIDAD, UTP.



ZONA 5: CANCHA DE TENIS

CANCHA TECHADA



ZONA 6: CANCHA DE PASTO SINTÉTICO ALUMNOS EN CLASES DE EFI



X. – PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

"MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE"

Cuando se produce el sismo, los alumnos deberán dejar inmediatamente la labor que estén realizando. (dejar libros, cuadernos, estuches, etc....) Ubicándose en la parte central de la sala alejados de las ventanas en actitud de resguardo

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

10.1.-EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS:

Terminado el sismo el responsable activará la alarma sonora de evacuación hacia las zonas de seguridad.

Sistema de alarma: Timbres: corto-largo-corto. (solo si se mantiene la energía eléctrica) Sirena de megáfono
Campana

- Un primer paso importante es que el profesor de cada sala, proceda a abrir la puerta, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación de la sala rápida y sin dificultades.
- El paso siguiente del profesor es tomar en su poder lista volante del curso.
- El líder de la sala de clases o dependencia, tomara posición en la parte interna de la puerta dando las instrucciones para la evacuación hacia la zona de seguridad, ordena que por filas (fila india) y a paso rápido y firme, sin correr evacúen el aula. Una vez que salga el último alumno procede a evacuar la sala de clases dejando la puerta abierta sin llaves.
- La evacuación debe realizarse utilizando las vías de escape demarcadas y no por otro lugar que implique riesgo para los alumnos.
- Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder de sala de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- Tanto el profesor como los alumnos, padres, apoderados o personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- En caso que el Coordinador de Seguridad Escolar lo determine informará por radio a los coordinadores de zona el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

10.1.2.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- Alejarse de construcciones, ventanales y agruparse al centro de la dependencia donde se encuentre.
- Es fundamental que los Profesores, Paradoctentes y Auxiliares mantengan la serenidad. Es también muy importante inculcar en los alumnos la idea de que, por ningún motivo, deben salir corriendo hacia las salas de clases, pues esto constituye un gran peligro.
- Cuando la señal de alarma indique deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana al lugar donde se encuentran. Cada coordinador de zona debe dirigirse al lugar que corresponda.
- En caso de estar en el momento de retiro de los alumnos, las puertas de ingreso al colegio deben cerrarse y en orden, los alumnos con sus profesores deben tomar ubicación en las zonas de seguridad, y seguir con lo previsto en caso de emergencia. Los padres y apoderados deberán esperar en el Hall hasta que termine de sonar la alarma. Se les abrirá la puerta y deberán pasar a formarse delante de los alumnos.
- En caso de ocurrir un siniestro durante las reuniones de padres y apoderados, los profesores jefes deberán actuar siguiendo las mismas instrucciones dadas para actuar con los alumnos y alumnas.
- En caso de ocurrir un siniestro durante algún acto en la cancha techada del colegio, quien está de locutor dará las instrucciones pertinentes en relación a la zona de seguridad antes de comenzar la ceremonia.

"INCENDIO"

10.2.- EN CASO DE INCENDIOS:

Estas emergencias serán rápidamente evaluadas por el Coordinador de Seguridad Escolar o uno de los responsables del Plan de Emergencia. Se procederá de la siguiente manera:

- Individualizar en forma precisa el lugar del suceso
- Identificar el tipo de emergencia y dar aviso a bomberos.
- Aislar el sector amagado por el incendio
- Descartar ese lugar como vía de tránsito o evacuación



- e) Descartar el Área de Seguridad próxima al lugar del siniestro como alternativa de Zona de Seguridad
- f) Disponer la evacuación del colegio, si es necesario. De disponer una evacuación externa se dispondrá de la **zona Z 6**
- g) El procedimiento de evacuación será el mismo que para un sismo, salvo que sea necesario dar instrucciones diferentes.
- h) La brigada de incendios debe entrar en acción utilizando los medios dispuestos para esto (extintores y red húmeda) los cuales se detallan:

REGISTRO DE EXTINTORES

Nº Ext	Tipo Extintor	Ubicación
1	ABC	ACC. INSPECTORÍA
2	ABC	UTP
3	ABC	JARDÍN 1º PISO
4	ABC	JARDÍN 2º PISO
5	ABC	COCINA
6	ABC	2º PISO CASINO
7	BC	BIBLIOTECA CRA
8	ABC	PASILLLO 1º PISO ACC. SALA VIDEO
9	BC	1º PISO SALA COMPUTACIÓN
10	ABC	PASILLO 1º PISO ACC. SALA VIDEO
11	ABC	MÚSICA
12	ABC	SALA DE PROFESORES
13	ABC	ACC. SALA DE COMPUTACIÓN 2º PISO
14	BC	2º PISO ACC. INSPECTORÍA
15	ABC	PASILLO 2º PISO
16	BC	LABORATORIO
17	ABC	PASILLO 2º PISO
18	ABC	PASILLO ACC. A SALAS 23 A 27
19	ABC	PASILLO ACC. A SALAS 23 A 27

ABC: POLVO QUÍMICO SECO
BC: ANHÍDRIDO CARBÓNICO

RED HÚMEDA

CANTIDAD	UBICACIÓN
1	PASILLO SALAS 7 A 12
1	PASILLO SALAS 18 A 22
1	PASILLO SALAS 13 A 17
1	PASILLO SALAS 1 A 6
1	ACCESO OFICINAS ADMINISTRACIÓN
1	JARDÍN INFANTIL PRIMER PISO

10.2.1.- ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO:

Para este tipo de siniestro se determina las mismas zonas asignadas que en caso de un sismo, salvo que una de estas áreas este próxima al siniestro y sea necesario dar alternativas de evacuación.

10.3.- PARA DESPACHAR A LOS ALUMNOS DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:

Si la situación lo amerita y de acuerdo a las indicaciones de las entidades correspondientes para el despacho de los alumnos se debe considerar las siguientes acciones:

- a) Cada profesor debe cerciorarse de que todos los alumnos presentes están seguros y que no falte nadie. Se debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todas las personas a su cargo. En el caso del personal de servicio lo hará la Encargada de aquellos. El control de asistencia del personal

administrativo lo hará la secretaria de la dirección del colegio inmediatamente después de ocurrido el evento o siniestro. A los docentes los chequeará el Coordinador General.

b) Luego, de un siniestro y comprobado que no falte ninguna persona, se entregará cada alumno a su apoderado, y no se permitirá el retiro de alumnos solos desde el establecimiento. Este cuidado y control se hará con todos los alumnos y alumnas. De todas maneras, cada profesor encargado en ese momento del curso deberá chequear el retiro de los(as) alumnos(as). Se debe dejar constancia del estado en que se entrega a los alumnos, firmando el apoderado en la hoja de vida.

c) Los alumnos deben ser retirados por los accesos directos que dan a las zonas de seguridad.

"AMENAZA DE FUGA DE GAS"

10.5.- Procedimiento en caso de fuga de gas

- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, la evacuación del recinto se realizará hacia la zona más alejada de la fuga.

"Detección de probables contagios y procedimientos COVID"

10.6.- PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE CASOS COVID

- Funcionarios ingresan al colegio y registran su temperatura en portería
- Alumnos detectados con temperatura superior a lo indicado por MINSAL (37,8°) deberán esperar en Sala Covid, para evitar deambular por el colegio. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio de salud y el procedimiento correspondiente del caso, ellos no podrán ingresar al establecimiento. Para el caso de los alumnos usuarios de los furgones escolares, éstos deberán devolverse a su domicilio junto a su apoderado.
- Posteriormente, inspección llevarán a cabo procedimiento y gestiones de derivación correspondientes de cada caso contactándose con las entidades del MINSAL.
- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en el Sala Covid (2° piso costado UTP) destinada para estos efectos, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período (30 minutos) y registrarlo en una ficha para derivación.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE BALACERAS, AMENAZAS Y PORTE O USO DE ARMAS

10.7

El presente protocolo constituye un instrumento de gestión institucional, de carácter preventivo y operativo, destinado a resguardar la integridad física y bienestar emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa frente a situaciones críticas asociadas a la presencia, uso o amenaza de armas, así como a eventos de violencia armada, tales como balaceras o amenazas de posibles atentados.

Su aplicación se enmarca en el deber del establecimiento de garantizar un entorno seguro para el desarrollo del proceso educativo, conforme al ordenamiento jurídico vigente y a las orientaciones impartidas por la autoridad educacional, debiendo toda actuación ajustarse a criterios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad y respeto irrestricto de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes .

Este protocolo se encuentra articulado con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y forma parte del Reglamento Interno, siendo objeto de revisión periódica y mejora continua conforme a la experiencia institucional y a las exigencias normativas vigentes.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.

Se entenderá por arma todo objeto que, por su naturaleza o uso, sea capaz de causar daño físico, incluyendo armas blancas, armas de fuego, elementos contundentes o cualquier objeto que pueda ser utilizado con fines agresivos, aun cuando tenga apariencia de ser simulado o no haya sido utilizado.

Asimismo, se consideran dentro del presente protocolo aquellas situaciones que constituyan eventos críticos, esto es, hechos de violencia o amenazas que impliquen riesgo real o potencial para la integridad física de la comunidad educativa, especialmente aquellos que se desarrollan de forma flagrante o que requieren una respuesta inmediata de protección .

2. ENFOQUE PREVENTIVO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

El establecimiento adoptará un enfoque preventivo integral, que considera la identificación de riesgos, la preparación de la comunidad educativa y la coordinación con redes externas de seguridad, conforme a lo señalado por la Superintendencia de Educación.

Para estos efectos, la gestión del presente protocolo se encuentra a cargo del equipo directivo, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y el Comité de Seguridad Escolar, el cual tendrá la función de evaluar riesgos, definir estrategias de prevención y revisar la eficacia de las medidas adoptadas.

Asimismo, se garantizará la difusión del presente instrumento a toda la comunidad educativa y su revisión con el Consejo Escolar, con el objeto de asegurar su pertinencia y operatividad.

3. DETECCIÓN DE AMENAZAS Y SITUACIONES DE RIESGO.

Ante la detección de cualquier indicio de riesgo, tales como mensajes escritos, publicaciones en redes sociales o cualquier señal que haga referencia a posibles ataques, uso de armas o atentados, el funcionario que tome conocimiento deberá abstenerse de manipular o alterar la evidencia, debiendo proceder a su registro inmediato mediante fotografías u otros medios, e informar sin dilación a la Dirección del establecimiento.

4. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y DENUNCIA.

Recibida la información, la Dirección activará inmediatamente el presente protocolo, procediendo a efectuar la denuncia ante las autoridades correspondientes, en particular Carabineros de Chile y, de ser necesario, el Ministerio Público, en cumplimiento del deber legal de denunciar hechos que revistan carácter de delito dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se ha tomado conocimiento de ellos .

Paralelamente, se iniciará la coordinación interna mediante una cadena de mando definida, asegurando que la información fluya de manera ordenada, veraz y oportuna, evitando la generación de alarma innecesaria o desinformación.

5. PROCEDIMIENTO ANTE AMENAZA DE ATENTADO O TIROTEO.

Cuando la amenaza sea detectada durante la jornada escolar, se activará un sistema de aislamiento en zona segura, instruyéndose a docentes y estudiantes permanecer al interior de las salas de clases, con puertas cerradas y sin desplazamientos, hasta nueva indicación de la autoridad competente.

La comunicación interna se realizará exclusivamente a través de los canales oficiales definidos por el establecimiento, debiendo los funcionarios abstenerse de seguir instrucciones no verificadas o provenientes de fuentes informales.

En caso de que la amenaza sea detectada fuera de la jornada escolar, la Dirección evaluará la veracidad y gravedad de los antecedentes adoptando las medidas que correspondan, tales como suspensión de clases, modificación de horarios de ingreso o salida, o refuerzo de medidas de seguridad, las cuales serán comunicadas oficialmente a la comunidad educativa.

6. PROCEDIMIENTO ANTE PORTE O USO DE ARMAS.

Ante la sospecha o constatación de que un estudiante porta un arma al interior del establecimiento, el funcionario deberá informar inmediatamente a Inspectoría o al equipo directivo, evitando confrontaciones directas que puedan aumentar el riesgo.

El procedimiento se desarrollará de forma sigilosa, procurando no exponer al estudiante ni generar situaciones de pánico, manteniendo la normalidad del entorno en la medida de lo posible. El estudiante será conducido a un espacio seguro, en presencia de un adulto responsable, donde se abordará la situación con resguardo de su dignidad y derechos.

Se dará aviso inmediato al apoderado y a las autoridades correspondientes, procediéndose a la denuncia respectiva cuando corresponda, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.

Asimismo, se desarrollará un proceso de investigación interna, que incluirá la recopilación de antecedentes, entrevistas y registro formal de los hechos, garantizando el derecho a ser oído y el debido proceso del estudiante involucrado.

7. PROCEDIMIENTO ANTE BALACERA O ENFRENTAMIENTO ARMADO.

Ante una balacera al interior o en las inmediaciones del establecimiento, todos los integrantes de la comunidad educativa deberán adoptar de inmediato medidas de autoprotección, consistentes en permanecer en el suelo, preferentemente en posición boca abajo, cubriendo la cabeza y evitando exponerse a ventanas o espacios abiertos.

Los docentes deberán cerrar puertas y ventanas, mantener la calma del grupo y evitar cualquier desplazamiento hasta que la situación sea controlada por la autoridad competente.

En espacios abiertos, los estudiantes y funcionarios deberán buscar refugio inmediato o recostarse en el suelo, siguiendo las instrucciones del personal a cargo, manteniéndose en dicha posición hasta que se confirme el cese del riesgo.

La emergencia se entenderá finalizada únicamente cuando así lo indiquen Carabineros u otra autoridad competente.

8. ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES.

En situaciones de emergencia, el establecimiento adoptará medidas diferenciadas y ajustes razonables respecto de estudiantes neurodivergentes, considerando sus necesidades particulares. Se priorizará el uso de instrucciones claras, acompañamiento individual, reducción de estímulos y contención especializada, resguardando su seguridad en condiciones de igualdad y evitando cualquier forma de discriminación.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LA EMERGENCIA.

Acciones que deben ejecutar los distintos integrantes de la comunidad educativa durante una situación de emergencia, asegurando una respuesta coordinada, oportuna y eficaz, conforme a las disposiciones del presente protocolo.

a) ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO. Durante la emergencia, el equipo directivo deberá proceder a la activación inmediata del protocolo institucional, evaluando la naturaleza del evento y su nivel de riesgo, y adoptando las decisiones estratégicas necesarias para resguardar la integridad de la comunidad educativa.

Deberá coordinar la comunicación interna mediante la activación de la cadena de responsables, asegurando que las instrucciones sean transmitidas de forma clara, oportuna y exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento. Asimismo, será responsable de efectuar la denuncia inmediata ante Carabineros de Chile u otras autoridades competentes, manteniendo coordinación permanente con dichas instituciones hasta la completa superación de la emergencia. Le corresponderá, además, emitir las comunicaciones oficiales a la comunidad educativa, evitando la difusión de información no verificada, y disponer las medidas de contención, suspensión de actividades o retiro de estudiantes cuando corresponda.

b) ROL DEL PERSONAL DOCENTE. El personal docente tendrá la responsabilidad directa de resguardar la seguridad de los estudiantes a su cargo, ejecutando de manera inmediata las medidas de protección instruidas, tales como permanencia en aula, resguardo en el suelo o permanencia en zonas seguras, según donde ocurra el evento crítico.

Durante la emergencia, deberá mantener el control del grupo curso, propiciar un ambiente de calma y evitar cualquier conducta que genere alarma o desorganización. Deberá abstenerse de difundir información no oficial, siguiendo exclusivamente las instrucciones impartidas por la Dirección o por los canales institucionales definidos.

Finalizada la emergencia, deberá colaborar en las acciones de contención emocional de los estudiantes y en el registro de los hechos cuando sea requerido.

c) ROL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. El personal de apoyo a inspectoría y asistentes de aula deberá colaborar en la ejecución operativa del protocolo, apoyando el control de desplazamientos, la supervisión de espacios comunes y la implementación de las medidas de resguardo definidas. Deberá contribuir a mantener el orden interno del establecimiento, evitando aglomeraciones, facilitando el confinamiento o traslado seguro de estudiantes cuando corresponda, y prestando apoyo directo a los docentes. Asimismo, deberá colaborar con el equipo directivo en la gestión de la emergencia y en el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

d) ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR. El personal administrativo y auxiliar deberá apoyar el resguardo del establecimiento mediante el control de accesos, cierre de dependencias, resguardo perimetral y ejecución de acciones logísticas necesarias durante la emergencia. Deberá mantenerse disponible para cumplir las funciones que le sean asignadas por la Dirección, evitando desplazamientos innecesarios y contribuyendo a la seguridad general del establecimiento.

e) ROL DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes deberán cumplir estrictamente las instrucciones impartidas por los docentes y funcionarios del establecimiento, manteniéndose en las zonas de seguridad definidas y evitando cualquier conducta que implique riesgo para su integridad o la de terceros. Deberán abstenerse de desplazarse sin autorización, asomarse a ventanas, registrar imágenes o difundir información relativa a la emergencia, contribuyendo a mantener un ambiente de calma y orden. En el caso de estudiantes que presenten crisis emocionales o dificultades para regular su conducta, el docente deberá priorizar su contención, utilizando instrucciones claras y un tono calmado, pudiendo solicitar apoyo de personal designado y si es posible que estos concurren a la zona segura. En el caso de estudiantes neurodivergentes, las familias deberán reforzar desde el hogar las medidas de resguardo y la importancia de dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el establecimiento durante situaciones de emergencia.

f) ROL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS. Durante la emergencia, los padres, madres y apoderados deberán abstenerse de concurrir al establecimiento, salvo que exista instrucción expresa de la Dirección o de la autoridad competente, evitando generar situaciones de riesgo adicional o interferencia en los procedimientos de seguridad. Deberán informarse exclusivamente a través de los canales oficiales del establecimiento, manteniendo la calma y colaborando con las medidas adoptadas.

Una vez finalizada la emergencia, deberán acatar las instrucciones relativas al retiro de estudiantes u otras disposiciones adoptadas por el establecimiento, contribuyendo a un proceso ordenado y seguro.

10. COMUNICACIÓN Y CONTENCIÓN.

Durante y después del evento, la Dirección será la única encargada de emitir comunicaciones oficiales a la comunidad educativa, utilizando los canales institucionales definidos.

Se deberá brindar contención emocional a estudiantes y funcionarios afectados, pudiendo autorizar el retiro anticipado de aquellos que lo requieran, previa comunicación con sus familias, y activar redes de apoyo externas cuando sea necesario.

11. INVESTIGACIÓN, MEDIDAS Y RESPONSABILIDADES.

Finalizada la situación de emergencia, el establecimiento llevará a cabo una investigación interna, la que contemplará la revisión de cámaras de seguridad, la recopilación de antecedentes y la determinación de eventuales responsabilidades.

En caso de identificarse a estudiantes involucrados en hechos de especial gravedad, se procederá a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, resguardando en todo momento el debido proceso. En este sentido, podrá considerarse incluso la adopción de la medida más gravosa, como es la expulsión o cancelación de matrícula del establecimiento, sin perjuicio de las acciones legales que resulten procedentes.

En este contexto, el establecimiento solicita a las familias reforzar en el ámbito del hogar la importancia del respeto, la responsabilidad y las consecuencias que pueden derivarse de conductas que afecten la convivencia y la seguridad de la comunidad educativa, incluyendo eventuales responsabilidades legales conforme a la normativa vigente, cuando corresponda.

Asimismo, se hace presente que cualquier alteración del normal funcionamiento del establecimiento, incluyendo la eventual suspensión de clases u otras medidas excepcionales, genera un impacto directo en los procesos educativos de los estudiantes, implicando la necesidad de recuperación de las jornadas no realizadas, conforme a las disposiciones de la autoridad educacional.

12. REGISTRO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Todo evento deberá quedar debidamente registrado, incluyendo las acciones adoptadas, las decisiones tomadas y las comunicaciones efectuadas.

El Comité de Seguridad Escolar evaluará la aplicación del protocolo, identificando brechas y proponiendo mejoras, las cuales deberán ser incorporadas en la actualización anual del instrumento, en coherencia con el PISE y las orientaciones de la autoridad educacional.

13. CANALES OFICIALES.

Durante el desarrollo de una situación de emergencia, el establecimiento establecerá como canal oficial de comunicación la **agenda digital, correo electrónico y/o mensaje en página web institucional**, a través del cual se emitirán las instrucciones, informaciones y decisiones adoptadas por la Dirección, sin perjuicio del uso complementario de otros medios institucionales previamente definidos.

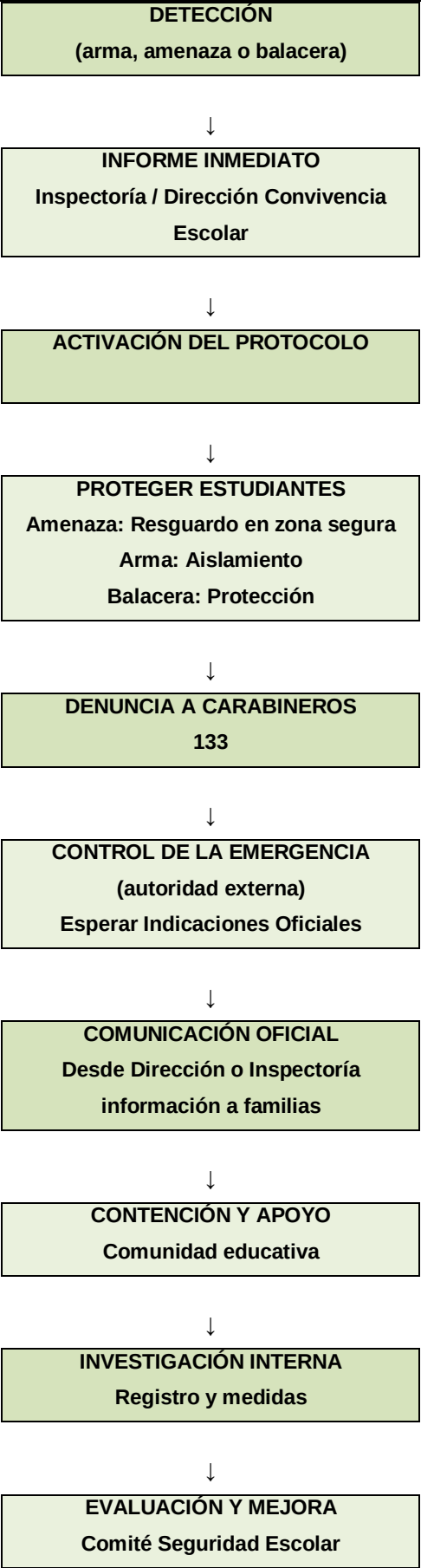
Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán informarse exclusivamente por los canales oficiales, absteniéndose de difundir información no verificada o proveniente de fuentes informales, con el objeto de evitar desinformación, alarma innecesaria o interferencias en la gestión de la emergencia. Asimismo, una vez activado el protocolo, la Dirección del establecimiento informará oportunamente al **Centro General de Padres y Apoderados**, a fin de que este, en el ejercicio de sus funciones de coordinación y colaboración, active sus redes de comunicación internas, canalizando la información hacia los subcentros de curso y, a través de estos, a los padres, madres y apoderados del establecimiento.

Dicha articulación deberá realizarse en coherencia con las instrucciones institucionales, resguardando la fidelidad de la información y evitando alteraciones en su contenido, siendo responsabilidad de todos los actores involucrados mantener la integridad y oficialidad de las comunicaciones emitidas.

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, debiendo ser conocido, difundido y aplicado con la debida diligencia que exige la protección de la vida y la integridad de las personas, constituyendo un elemento esencial para garantizar la continuidad del servicio educativo en condiciones de seguridad.



FLUJOGRAMA DE EMERGENCIA





ROL	ACCIONES
DOCENTE	Avisar inmediatamente a Dirección o Inspectoría Mantener estudiantes en zona segura. Control emocional del grupo. Seguir instrucciones oficiales
INSPECTORÍA GENERAL / ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Coordinar movimiento interno. Apoyar confinamiento.
DIRECCIÓN.	Activar protocolo. Denunciar a Carabineros. contactar a CGPA para activar redes de apoderados. Generar comunicado oficial pasada la emergencia.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Apoyar resguardo de estudiantes. Controlar espacios comunes. Colaborar con docentes e inspectoría.
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR	Controlar accesos y cerrar dependencias. Apoyar medidas de seguridad. Evitar desplazamientos innecesarios.
ESTUDIANTES	Permanecer en zona segura. Seguir instrucciones de adultos. Evitar conductas de riesgo.
APODERADOS	No concurrir al establecimiento durante la emergencia. Informarse por canales oficiales y red CGPA. Retirar estudiantes solo cuando se indique.
APOYO EQUIPO PROFESIONALES	Contener estudiantes con mayor vulnerabilidad. Apoyar regulación emocional. Asistir a estudiantes neurodivergentes.



RESPONSABLES PRINCIPALES

UNIDAD O CARGO	PERSONAS ASIGNADAS	RESPONSABILIDAD DE MANDO
Responsable principal del Plan de Seguridad Escolar del Colegio	Evelyn Obligado Donoso	Vocera oficial. Responsable de entregar la información oficial del colegio y coordinación global del plan de seguridad.
Coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar	Jesús Plaza Santana	Responsable de coordinar el plan de emergencia y evacuación escolar en forma integral
1º reemplazante	Oscar Vega Farías	Asume en ausencia del responsable principal

I.- LISTADO DE RESPONSABLES EN SEGURIDAD ESCOLAR PARA EL AÑO 2026

Otras unidades	Responsable	
Inspector en pasarelas de evacuación	Patricio Amaya	
Alarmas de ejercicios y siniestros	Carlos Campos Sergio Olivares	Alarma: timbre, sirena megáfono
Primeros auxilios	Miss Salome Pérez ,Inspectoría General Jesús Plaza, Profesores EFI Andrés Muñoz	
Brigada contra incendios	Oscar Vega F	Coordinador
Brigada contra incendios	Sergio Olivares, Claudio Cáceres	
Brigada rescatista	Jesús Plaza Santana	Coordinador
Brigada rescatista	Marcelo Tapia, Alexis Céspedes	
Corte de Suministro de Gas	Sergio Olivares, Carlos Campos	
AMBULANCIA: 1 3 1	BOMBEROS: 1 3 2	CARABINEROS: 1 3 3 PLAN CUADRANTE: 997293205

XII.- ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS





ANEXO I ACCIDENTES ESCOLARES

Un Accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

OBLIGACIONES DEL APODERADO.

Es OBLIGACION DEL APODERADO completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la aplicación y ficha personal.

Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento EN QUE DECLARE QUE NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.

Además, los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en inspectoría, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

COBERTURA Y DURACIÓN.

Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el Colegio y firme el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.

El seguro cubre al alumno sólo durante el año lectivo que asiste a clases.

El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o

regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

No cubre: durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el jefe del respectivo Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el



Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO SON:

1. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
2. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DEL ALUMNO ACCIDENTADO:

- a) Todo alumno (a) matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- b) El estudiante, qué como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- c) Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ALUMNO ACCIDENTADO: El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ACCIDENTE DE TRAYECTO. Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trascurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentado la TNE. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.



PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente al alumno afectado. Analizará la lesión y de acuerdo con ello adoptará el procedimiento a seguir.

SE DISTINGUEN LAS SIGUIENTES CLASES DE LESIONES Y PROCEDIMIENTOS:

INCIDENTE ESCOLAR LEVE. Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del alumno.
2. El alumno será derivado a la inspección del Colegio.
3. Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspección, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
4. Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
5. Se informará telefónicamente al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía Plataforma digital Escolar o correo electrónico o whatsapp.
6. Las personas habilitadas para estas llamadas Son:
 - Inspector General
 - Asistente de la educación de inspección
 - Inspector Docente
 - Directora
 - Jefa UTP
 - Coordinador Administrativo

Considerando la evaluación de la encargada de los primeros Auxilios, el alumno puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica pero no urgente, el Inspector(a), llamará por teléfono a los padres y/o apoderados, quienes deberán acudir al Colegio, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.

En este caso, es obligación de los padres o apoderado llevar al alumno al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzcan incapacidad

TIPO DE INCAPACIDAD:

LEVE TEMPORAL

INVALIDEZ PARCIAL

INVALIDEZ TOTAL



GRAN INVALIDEZ MUERTE

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

El alumno es trasladado a la inspección, donde será atendido por la encargada(o) de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspección, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica telefónicamente al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.

En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud.

El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital local más cercano al Establecimiento, Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, Cesfam Dr. Jorge Kaplan de Reñaca Alto u Hospital Gustavo Fricke, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular a clínica u otro centro de salud, quedará consignado en registro de inspección por el funcionario encargado, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro de salud.

Así mismo, el apoderado podrá llevar por sus propios medios al alumno al centro asistencial, se entregará copia del formulario de accidentes escolares. El colegio no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares. Inspección tomara registro de que el alumno fue retirado por el apoderado.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE. Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial. Los responsables del traslado pueden ser:

Inspector General Coordinador

Administrativo

Encargado de Convivencia Escolar Directora

Jefe UTP

Asistente de la educación



Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al alumno.

Será considerado un accidente grave, todo golpe en la cabeza, ojos y zonas íntimas de damas y varones, además paros cardio- respiratorio, convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, fracturas abiertas, heridas inciso contusas sangrantes. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de

inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional; Cesfam Dr. Jorge Kaplan u Hospital Gustavo Fricke perteneciente al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

En caso que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial. Medicamentos: Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo, ni a emitir diagnósticos.

Para el traslado de un estudiante a un centro asistencial por parte del establecimiento se encuentran disponibles los siguientes funcionarios:

Inspector General Coordinador

Administrativo Directora

Jefa UTP

Asistente de la educación inspección Jefe

departamento de ed. Física Docente Encargado

de Convivencia Escolar



Procedimientos autorizados: Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público. Enfermedades o malestares: Los alumnos que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc...los cuales no se definen como accidente escolar son

derivados de la sala de clases a inspección y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

Responsabilidades del apoderado:

Informar la condición médica del alumno al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.

Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso; dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.

Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso. Los alumnos con reposo médico certificado, no deben concurrir al establecimiento.

De acuerdo al memorándum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BASICOS:

Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o torulas de algodón

Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15. Apósitos grandes, medianos y chicos. Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.

Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
ANTISEPTICOS. Povidona yodada / Agua Oxigenada

OPTATIVOS

Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura) Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo
Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
Jabón líquido pH neutro. Linterna.



Anexo: Acciones frente a accidentes menores o situaciones de salud que requieren seguro escolar

En el siguiente anexo se detalla el abordaje de los accidentes escolares que involucren a los estudiantes de nuestro Colegio en cualquiera de las actividades escolares en las que se encuentren. El Colegio cuenta con un equipo de inspección (paradocentes), que otorgan la atención de primeros auxilios de manera inmediata y oportuna frente a accidentes y/o problemas de salud que se presenten durante la jornada escolar y en las actividades extra programáticas ocurridas en nuestras dependencias.

OBJETIVO

Establecer la forma de proceder ante accidentes escolares con un modelo de intervención institucional que permita contar con acciones seguras, expeditas y eficientes en la atención primaria a los estudiantes del Colegio.

CONCEPTOS

Accidente Toda lesión que un estudiante sufra dentro de la jornada escolar y en las actividades extra programáticas.

Para los efectos de este plan de acción, se considera accidente a todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, que afecta a los estudiantes.

Accidentes o sintomatologías leves: para los efectos de esta acción se considerarán accidentes leves las heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. La sintomatología leve corresponde a los malestares físicos leves tales como: cefalea, dolor abdominal, entre otros. Ambos casos solo requieren atención primaria de los paradocentes que brindan los primeros auxilios.

Acciones frente a situaciones o accidentes leves

Etapas	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
Accidente	Quien detecte o evidencie que un estudiante tiene sintomatología o situación de accidente menor o leve, debe derivar a Inspectoría o informar a un paradocente	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
Activación Protocolo	Se recibe al estudiante y se aplica atención primaria (primeros auxilios) SE evalúa la gravedad del accidente (si requiere traslado)	Paradocentes Inspector General	Inmediato
Situación que no requiere Traslado	Se realiza la atención requerida según el caso específico. Si requiere reposo queda bajo la supervisión de un paradocente. Se comunica al apoderado vía telefónica. Se deja registro en bitácora y luego el estudiante es derivado a la sala de clases informando al profesor de asignatura que se encuentre en el aula.	Paradocentes Inspector General	Inmediato



Acciones frente a situaciones o accidentes graves

Etapas	Acciones	Responsable	Tiempo de ejecución
Accidente	Quien detecte una situación o sintomatología grave, debe acoger al estudiante y avisar a Inspectoría	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediato
Activación Protocolo	Inspector o paradocentes acuden al lugar donde se encuentra el estudiante para evaluar inicialmente la situación	Inspector Paradocentes	Inmediato
Traslado Primario (Interno)	Se traslada al estudiante a Inspectoría o sala de atención primaria (condiciones adecuadas para aplicar atención)	Inspector Paradocentes	Inmediato
Traslado emergencia (centro asistencial)	Si la situación requiere traslado por emergencia se informa a apoderado vía telefónica coordinando el traslado personal o a través de un miembro del equipo de gestión hacia el centro asistencial. Se realiza seguro escolar con la descripción de la situación o accidente.	Integrante del Equipo de gestión Paradocente Apoderado Personal Centro asistencial (ambulancia)	Inmediato



	En caso de extrema gravedad se solicita traslado en ambulancia		
Seguimiento	Posterior al traslado se informa al apoderado que se realizara monitoreo del estado del estudiante vía telefónica. Se informará del estado del estudiante a profesor jefe y equipo de gestión	Inspector General	Durante el día del accidente.



Reglamento de Evaluación

The Kingstown School

(Actualización según normativa 67/2018)

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo, a las normas mínimas nacionales sobre evaluación propuestas en el Decreto Supremo 67/2018 y su entrada en vigencia en marzo 2020, se hace necesario actualizar el Reglamento de Evaluación de nuestro Establecimiento Educativo The Kingstown School.

El Decreto 67/2018 busca impulsar una visión de la evaluación con un fuerte sentido pedagógico que permita propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes, desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje y en la reflexión docente para tomar decisiones oportunas respecto de la enseñanza. En este sentido la retroalimentación es una de las prácticas que mayor impacto tiene en los aprendizajes ya que permite resignificar el error y dar luces de cómo avanzar para posteriormente ajustar planificaciones y estrategias pedagógicas que permitan potenciar el aprendizaje y mejorar la enseñanza.

El proceso de actualización se realizó a partir de las conclusiones recogidas en jornadas de reflexión conjunta con los Jefes de Departamento, Equipo de Gestión y consejo de profesores, siendo un documento en revisión constante y compartido con toda la comunidad educativa y que además está en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.

El presente documento contiene disposiciones sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar de los estudiantes de todos los niveles de educación básica y media del Colegio The Kingstown School.

El presente Reglamento de Evaluación será comunicado a los padres y apoderados en el momento de la matrícula contra firma, a través de página web, agenda institucional y otros canales de comunicación. Asimismo, será presentado en las reuniones de subcentro llevadas a cabo a inicio del período escolar y será analizado y explicado a las y los estudiantes en las respectivas horas de Orientación durante el mes de marzo del año en curso. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

II. CONCEPTO GENERALES

Art. 1: El presente Reglamento de Evaluación establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes del Colegio The Kingstown School en los niveles de Educación Básica y Media y guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento.

Art. 2: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67/2018.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. aprendizaje con el objetivo de ajustar lo previamente planificado, si fuere necesario, antes de iniciar un nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje.

b.1) Evaluación Formativa: Cumple este propósito cuando se utiliza para monitorear y

acompañar el aprendizaje de los estudiantes con el objetivo de tomar decisiones en los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

- b.2) Evaluación Sumativa:** Cumple este propósito cuando entrega información acerca de los logros de aprendizaje obtenido por los estudiantes y se utiliza para certificar los aprendizajes logrados mediante una calificación.
- c) **Evidencia:** Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.
- d) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.
- e) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- f) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Art. 3: De acuerdo al Reglamento de Evaluación del Colegio The Kingstown School, los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación y a ser evaluados promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

III. DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Art. 4: El presente Reglamento entenderá la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y cuantitativos con el fin de emitir juicios que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado. El colegio The Kingstown School utiliza las siguientes instancias de evaluación; Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa y Evaluación Sumativa.

La *evaluación diagnóstica* será realizada al inicio de cada proceso de enseñanza – aprendizaje, su propósito será conocer el lugar donde se encuentran los estudiantes en su trayectoria de aprendizaje, para poder tomar decisiones oportunas y ajustar la planificación propuesta si fuere necesario. El colegio The Kingstown School podrá hacer uso de los recursos y plataformas disponible por el Ministerio de Educación para llevar a cabo el proceso de evaluación diagnóstica según planificación interna.

La *evaluación formativa* se entiende como un espacio de retroalimentación, es decir, proveer de información relevante a cada estudiante para que alcance los objetivos de aprendizaje propuestos. La evaluación formativa debe realizarse durante el proceso de aprendizaje.

La *evaluación sumativa* certificará los aprendizajes logrados mediante una calificación. Esta evaluación se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes correspondientes a una unidad, o al término de ella. Los docentes aplicarán distintos instrumentos de evaluación, tales como portafolios, bitácoras, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, demostraciones, representaciones, presentación de investigaciones, entre otros. Se podrá considerar distintos agentes evaluativos, es decir, hetero, auto y coevaluación según criterio pedagógico del docente y/o departamento.

El presente Reglamento de Evaluación establece que los docentes deben reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permiten describir cómo se evidencian dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de logro esperado.

Los docentes deben planificar actividades y hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases para poder visualizar los procesos de pensamiento de los estudiantes y a partir de esto ir ajustando la enseñanza. Cada docente debe definir instancias de retroalimentación sistemática, resguardando espacios para esto, antes de las evaluaciones sumativas.

Para que la evaluación sea un apoyo para el proceso de aprendizaje de los estudiantes el presente Reglamento de Evaluación promueve los criterios de calidad mínimos presentes en el Decreto 67/2018:

- Alineamiento con los aprendizajes
- Evidencia evaluativa suficiente y variada
- Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizaje que los estudiantes han tenido oportunidad para aprender
- Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean desafiantes para los estudiantes.
- Estrategias evaluativas diversificadas.

Art. 5: De acuerdo al Decreto 67/2018, el presente Reglamento de Evaluación describe las siguientes disposiciones en cuanto a la eximición:

- a) Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.
- b) El colegio The Kingstown School implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que los estudiantes así lo requieran.
- c) Los docentes junto al equipo de apoyo docente podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los Decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

IV. DE LA CALIFICACIÓN

Art. 6: Una vez finalizado los procesos de enseñanza – aprendizaje del año en curso, el colegio The Kingstown School, emitirá el certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudio, las calificaciones obtenidas y la situación final de cada estudiante. Para los estudiantes que se retiren del establecimiento se hará entrega del certificado a fines de diciembre, para el resto de los estudiantes el certificado de estudios permanecerá en el establecimiento. Pudiendo el apoderado solicitarlo si así lo requiere.

Art. 7: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

La calificación de la asignatura Orientación y/o Religión será expresada a través de conceptos; MB: muy bueno, B: bueno, S: suficiente e I: Insuficiente en todos los niveles, a excepción de tercero medio, donde la evaluación tendrá un propósito formativo al impartirse a través de la hora de Libre Disposición.

En el caso de aquellos estudiantes que no opten por la asignatura de Religión, según Decreto supremo 924/83, el procedimiento a implementar será definido en conjunto con el apoderado, docente del área y la Unidad Técnico Pedagógica.

Art. 8: La calificación final anual de cada asignatura será expresada en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0

Art. 9: La cantidad de calificaciones por asignatura será determinada por cada Departamento luego de haber realizado un análisis profundo sobre qué, cuándo y cómo evaluar y calificar, basando estas decisiones en argumentos pedagógicos y en acuerdo con el Equipo de Gestión representado por la Unidad Técnica Pedagógica. Esta decisión es flexible por lo que puede ajustarse cada año según los análisis de cada departamento y deberá ser comunicada a los estudiantes y a los padres y apoderados a través de la agenda digital y otros canales de comunicación.

Para que la calificación cumpla el objetivo propuesto en el Decreto 67/2018 el presente Reglamento de Evaluación promueve entre los docentes lo siguiente:

- Calificar solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- Dar mayor ponderación a aquella evidencia que representa aprendizajes más relevantes.
- En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a la evidencia más reciente del aprendizaje.

V. DE LA PROMOCIÓN

Art. 10: En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida en los siguientes casos:

- Licencias médicas
- Situaciones de índole familiar que afecten la asistencia del estudiante y que sean comunicadas oportunamente al Equipo de Gestión.
- Otras situaciones particulares que el Consejo de Profesores junto al Equipo Directivo consideren necesario evaluar.

Art. 11: El presente Reglamento de Evaluación en concordancia con el decreto 67/2018 evitará que se apliquen reglas estandarizadas para todos los estudiantes, sin mirar sus historias, contextos, progresos, dificultades y posibilidades específicas, sobre todo cuando las decisiones que se tomen puedan tener efectos negativos para ellos a futuro.

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de calificación o asistencia no repetirán automáticamente, sino que pasarán a estar en situación de riesgo de repitencia, implicando un proceso de análisis de la situación de cada uno de ellos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse en un informe elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, el equipo de apoyo especialista y otros docentes que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe elaborado deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año,
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante, los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe al que se hace referencia en el párrafo anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante o en el Acta de Entrevista que posee el colegio para dicho fin.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El procedimiento para analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción será el siguiente:

Etapas	Acciones	Encargados
Paso 1 Identificación de estudiantes con riesgo de repitencia.	- Revisión de antecedentes para la promoción: calificaciones y asistencia. - Recopilación de antecedentes médicos u otros que fueren presentados en otros estamentos, por ej. Convivencia Escolar	- Unidad Técnica Pedagógica. - Profesor jefe



Paso 2 Ejercicio deliberado y criterios de decisión.	- Revisión de los siguientes criterios con docentes que atienden al estudiante, padres y apoderados, estudiante: - Progreso del aprendizaje - Magnitud de la brecha - Variables socioemocionales	- Unidad Técnica Pedagógica. - Profesor jefe - Profesores que atienden al estudiante.
Paso 3 Informe y plan de acompañamiento.	- Elaboración de informe con la decisión de promoción o repitencia y plan de acompañamiento. - Firma de autorización de la decisión y plan de acompañamiento por los padres y/o apoderados. - Firma de compromiso del estudiante.	- Unidad Técnica Pedagógica. - Profesor jefe.

Art. 12: Para el año escolar siguiente, el colegio The Kingstown School procurará suministrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo 11, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser comunicadas y autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia tendrán las siguientes medidas de acompañamiento:

- a) Establecer entrevistas periódicas, a lo menos en tres instancias en el año (inicio del primer semestre- final del primer semestre- mes de octubre) con el estudiante y el apoderado.
- b) Dejar evidencia de la asistencia del apoderado y los compromisos adquiridos en la hoja de registro especialmente diseñada para este proceso, complementaría al libro de clases.
- c) Realizar derivación del estudiante a taller de reforzamiento, tutorías o taller de psicopedagogía según sea la necesidad y disponibilidad del taller.
- d) Se planificará un trabajo pedagógico para el estudiante en conjunto con el apoderado en aquellos casos de situaciones graves de salud u otros a evaluar, para nivelar las habilidades y contenidos más descendidos. Estos podrán contemplar el desarrollo de módulos o tareas en el hogar de las asignaturas más descendidas. El profesor de la asignatura realizará retroalimentación de dichas actividades.
- e) La Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el profesor jefe y de asignatura realizarán el monitoreo de los resultados académicos de los estudiantes periódicamente, estableciendo metas académicas y evaluando los planes de acciones ejecutados.
- f) Realizar reuniones en conjunto con los apoderados de los estudiantes con mayores dificultades, donde se puedan plantear dudas, compartir experiencias y entregar sugerencias.

En la siguiente tabla se muestran las acciones de acompañamiento:

Etapas	Fecha	Acciones	Encargado
1. Detección temprana de casos.	Marzo/abril	- Identificar estudiantes con dificultades de aprendizaje en cada curso. - Recopilar antecedentes socioemocionales. - Entrevista con apoderados para iniciar seguimiento académico	- Profesores jefes - Unidad Técnica Pedagógica.



2. Consejo de profesores y trabajo técnico	Mayo	- Realizar consejo académico con profesores para establecer medidas preventivas para los estudiantes detectados en etapa 1 - Revisar nexos con especialistas externos. - Asignar tutor(a) para cada estudiante.	- Consejo de Profesores - Equipo de Gestión.
3. Seguimiento y monitoreo	Julio y septiembre	- Revisión informe de notas primer semestre en consejo académico. - Visualizar posibles casos de riesgo de repitencia. - Actualizar plan de acompañamiento pedagógico. - Establecer calendario de citaciones con apoderados.	- Profesores jefes - Unidad Técnica Pedagógica.
4. Entrevista	Noviembre	- Realizar entrevista para dar a conocer al apoderado los avances, progresos y retrocesos de estudiante en términos de aprendizaje y responsabilidad.	- Profesores jefes - Unidad Técnica Pedagógica.

Art. 13: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. El colegio The Kingstown School entregará el certificado anual de estudios que indicará las asignaturas del plan de estudios, las calificaciones obtenidas y la situación final de cada estudiante. El establecimiento educacional no podrá retener el certificado anual de estudio en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya asistido un estudiante. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 19.880.

Art. 14: En el colegio The Kingstown School, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir de curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Art. 15: La licencia de educación media permitirá que los estudiantes tengan la posibilidad de optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley y por las instituciones de educación superior.

VI. DE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL REGLAMENTO

Art.16: El proceso de elaboración y modificación del Reglamento deberá ser liderado por el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El Equipo Directivo junto con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente Decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependan de un Servicio Local de Educación, el Consejo de Profesores



sancionará dicha propuesta.

Art. 17: El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de estudiantes - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

Art.18: El presente Reglamento de Evaluación contempla las siguientes disposiciones generales:

- a) **Para efectos de la organización de la enseñanza y de los aspectos evaluativos el año escolar en el colegio The Kingstown School contemplará periodos lectivos semestrales**, siendo la Seremi de Educación de la región de Valparaíso, a través del Calendario Escolar del año correspondiente, quien establezca las fechas de inicio y término de cada periodo.

- b) **Los estudiantes conocerán y comprenderán las formas y criterios con que serán evaluados**, para el presente Reglamento de Evaluación entenderá como formas de evaluación todos los instrumentos y estrategias evaluativas utilizadas por los profesores que tengan propósito diagnóstico, formativo y sumativo, que permitan recoger evidencias sobre qué y cómo aprenden los estudiantes. Las formas de evaluar deben ser planificadas al inicio de cada unidad y serán el eje central de la misma. Se dará espacio para la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Cada unidad de aprendizaje contempla tres instancias de evaluación:

- **Diagnóstico:** Al inicio de cada unidad y de carácter formativo. Su propósito es proporcionar información sobre los aprendizajes previos de un estudiante para comenzar una nueva unidad.
- **Evaluación Formativa:** Se realizarán a lo menos dos en cada unidad siempre previo a la evaluación sumativa y distribuidas durante todo el proceso. Su propósito es monitorear los aprendizajes, identificar dónde están las dificultades de los estudiantes, entregar herramientas y estrategias para el logro de los objetivos, motivar el aprendizaje y reconocer el logro.
- **Evaluación Sumativa:** Podrán realizarse al término o durante el desarrollo de la unidad. Las instancias sumativas deben estar con su respectiva ponderación y criterios de evaluación, los que deberán ser de conocimiento y comprensión por parte de los estudiantes al inicio de una nueva unidad de aprendizaje. Serán calificadas con nota de 1.0 a 7.0 desde 1° básico a cuarto medio.

En caso de alguna modificación en las formas de evaluación, el estudiante debe ser debidamente informado al menos una semana antes de la fecha de aplicación.

Se entenderán por criterios de evaluación aquellos indicadores o estándares que permitan al profesor emitir juicios sobre los aprendizajes demostrados por los estudiantes y que le permitan tomar decisiones respecto de su desempeño. Asimismo, deben ser comprensibles y aclaratorios para los estudiantes respecto de lo que se espera que logren en una unidad.

Estos criterios y formas serán comunicados de acuerdo al nivel en que se encuentran los estudiantes, quedando establecido de la siguiente forma:

1° y 2° básico	Siempre serán informados por los profesores de asignatura a través de un informativo en la agenda institucional o registrados directamente en sus cuadernos.
3° a 6° básico	Serán informados por el profesor de asignatura quedando el registro en el cuaderno del estudiante al inicio de cada unidad.
7° Básico a 4° medio	Serán presentados por los profesores en forma oral o escrita al inicio de cada unidad. Será responsabilidad del estudiante tomar nota de ellos y tarea del profesor la supervisión de esto.

En el caso de trabajos prácticos (disertaciones, trabajos de procesos, proyectos, ente otros) siempre será entregada una rúbrica o pauta en la primera clase de dicha evaluación.

Es responsabilidad de los profesores aclarar las dudas que puedan existir sobre los criterios presentados. Se espera que estos puedan ser revisados en conjunto con los estudiantes y consensuados con sus propias propuestas en a lo menos una instancia evaluativa sumativa por semestre.

- c) **Los padres y apoderados conocerán los criterios y formas de evaluación** de acuerdo al nivel en el que se encuentran sus estudiantes de la siguiente manera:

1° y 2° básico	Información entregada a través de un informativo en agenda institucional o registro directo en los cuadernos de los estudiantes.
3° a 6° básico	Información entregada a los estudiantes con registro en el cuaderno de la asignatura con firma del apoderado.
7° Básico a 4° medio	Información entregada a los estudiantes con registro en el cuaderno de la asignatura.

Junto a lo anterior en la primera reunión de apoderados se hará entrega nuevamente del Reglamento de Evaluación a través de la agenda digital y se revisarán aquellos aspectos que han sido modificados de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada año escolar. (el que fue dado a conocer al momento de la matrícula)

Los procesos evaluativos serán entregados en cada reunión de apoderados de acuerdo a los momentos, plazos y procedimientos correspondientes.

El presente Reglamento de Evaluación estará disponible en la página web del colegio.

La supervisión de esta información por parte del apoderado es fundamental para conocer los lineamientos con que serán evaluados los estudiantes.

- d) En relación con los lineamientos para la retroalimentación de la evaluación y estrategias para el seguimiento de su calidad y pertinencia, el siguiente Reglamento de Evaluación dispone que:

La retroalimentación será entendida como una oportunidad en que profesores y estudiantes puedan compartir y dialogar sobre los avances, dificultades, progresos y dudas que puedan existir en el proceso de aprendizaje.

Los momentos de retroalimentación deben variar según las necesidades del proceso educativo, nunca debe ser considerado solo como una etapa posterior a una evaluación sumativa, cuando los resultados ya estén definidos.

La retroalimentación se entiende como una oportunidad de aprendizaje que debe estar intencionado en el proceso educativo a través de la planificación, debe ser frecuente y diversa en sus formas e involucrar tanto a profesores como a estudiantes en su entrega. En el caso de pruebas objetivas, se debe realizar máximo 8 días hábiles luego de su aplicación y quedar registrada en el respectivo leccionario.

La retroalimentación puede ser entrega en forma individual o en forma grupal, sin que en ningún caso sea con el fin de humillar, menoscabar o menospreciar al trabajo realizado por un estudiante, tal como se señala en el Reglamento Interno del establecimiento, numeral 2 de los Derechos de los alumnos.

En el caso de las actividades enviadas al hogar, como tareas que tienen el propósito de reforzar, apoyar y complementar el proceso pedagógico, contemplarán una retroalimentación formativa.

- e) **El presente Reglamento de Evaluación define espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación** y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo



para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 69y 80 del Decreto con fuerza de Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación.

Los profesores tendrán la posibilidad de discutir y acordar criterios de evaluación, así como compartir estrategias de evaluación en las sesiones de trabajo por departamentos de los días martes y viernes en la biblioteca del colegio. Este trabajo será dirigido por los jefes de departamentos y la Unidad Técnico Pedagógica.

Para la diversificación de las estrategias de evaluación se contará además con el apoyo del Departamento de Psicopedagogía.

En ocasiones, se definirán otras instancias de trabajo colaborativo, tales como: trabajo en paralelo entre los docentes de un mismo nivel, reuniones de trabajo por niveles o ciclos y la realización de jornadas ministeriales establecidas en el Calendario Escolar.

- f) **Para explicitar las estrategias que se utilizarán en la evaluación formativa** los profesores podrán innovar en todos los niveles, variando los procedimientos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje en tratamiento. El establecimiento educacional propiciará a través de los espacios generados una mirada de la evaluación formativa potenciadora y facilitadora de los aprendizajes.

Como una primera instancia se aplicará el diagnóstico de cada unidad y durante el proceso como monitoreo de los progresos y dificultades de los estudiantes.

Los profesores tendrán que incluir en sus planificaciones distintas instancias y modalidades para evaluar el progreso de los estudiantes, tanto formativa como sumativa. Para este último caso, los profesores deben incorporar trabajos de proceso, como desarrollo de proyectos que puedan ser monitoreados en todas sus etapas, resguardando el aprendizaje de los estudiantes.

Las estrategias utilizadas por los docentes deben ser incorporadas en la planificación y serán monitoreadas en el aula por la Unidad Técnico Pedagógica.

- g) **En relación a los lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de estudiantes**, el departamento psicoeducativo entregará lineamientos para hacer efectiva la diversificación de la evaluación, según Decreto 83/2015

Son las integrantes del departamento en su conjunto quienes deben resguardar su cumplimiento y su adecuada implementación en los distintos niveles de enseñanza, para esto se deben tener las siguientes consideraciones.

- La evaluación debe abordar distintos tipos de aprendizajes, no solo el visual, también el auditivo y el kinestésico.
- Todos los estudiantes deben tener la posibilidad de optar a evaluaciones diversificadas. El profesor debe hacerlos partícipes en la elección de las formas en que se evaluará su aprendizaje.
- Las evaluaciones deben entenderse como la aplicación de distintos instrumentos y la aplicación de distintas estrategias (orales, expresivas, trabajos prácticos, proyectos, etc.).
- En el caso de ser necesario la eximición de alguna evaluación, se procederá a realizar las adecuaciones curriculares necesarias.
- La Unidad Técnico Pedagógica apoyará en el monitoreo de la evaluación diferenciada que estén realizando los docentes, entregando sugerencias y recomendaciones en caso de requerirlo.

- Desde el equipo de apoyo educativo se realizará acompañamiento hacia los docentes con las evaluaciones diversificadas para los estudiantes que así lo requieran, estén o no incluidos en la nómina de evaluación diferenciada.
- Se capacitará a los docentes en el diagnóstico de estudiantes con necesidades transitorias y permanentes.
- El departamento de apoyo trabajará en conjunto con los docentes para dejar registro de las entrevistas, compromisos adquiridos y de las acciones pedagógicas y de acompañamiento que hayan sido establecidas para los estudiantes con mayores dificultades.
- El departamento de psicopedagogía debe mantener una comunicación fluida con los profesores, utilizando todos los medios y canales que existan para ello, donde exista traspaso oportuno de información.

h) **Para resguardar que la calificación final anual de los estudiantes en las asignaturas sea coherente con la planificación,** los profesores deben especificaren sus planificaciones las distintas instancias de evaluación sumativa y formativa para cada unidad. La distribución y ponderación será un acuerdo entre profesores y la Unidad Técnico Pedagógica.

En caso de que la calificación final de la asignatura o módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a un 30%.

La calificación final anual corresponderá al promedio del primer y segundo semestre con aproximación de un decimal.

- i) **Según el artículo 5 del presente Reglamento de Evaluación, no existe la eximición de asignaturas.** Sí, un estudiante podrá eximirse de una evaluación en los siguientes casos:
- Ausencia prolongada de un estudiante a clases por razones médicas con su respectivo certificado.
 - Ausencia prolongada de un estudiante a clases por otras razones debidamente justificadas.
 - Estudiantes que falten o no rindan una evaluación debido a su participación en torneos, debates, pasantías, concursos y otras instancias donde representen a su comunidad.
 - Otros casos que lo ameriten serán evaluados según situaciones particulares contemplando variada información del apoderado, profesor jefe, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.

Las evaluaciones recuperativas, en estos casos puntualmente, serán calendarizadas por la Unidad Técnico Pedagógica. Contemplando como plazo mínimo una semana desde el retorno a clases del estudiante, siendo su responsabilidad la actualización de los contenidos y materias tratadas en su ausencia.

j) Respecto de la definición del sistema de registro de las calificaciones para todas las asignaturas del plan de estudio se contempla lo siguiente:

- El Patrón de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) utilizado para calificar será de un 60%, a excepción de casos de copia según la letra p del presente reglamento.
- El registro de calificaciones será responsabilidad del profesor de asignatura en el libro de clases digital como documento oficial. El registro de las calificaciones en el libro de clases debe realizarse en un **plazo máximo de 8 días hábiles**.
- En caso de existir error en el registro, el docente no puede enmendar la calificación sin antes informar sobre el caso a Unidad Técnica Pedagógica.
- El traspaso de las calificaciones al Sistema de Administración Escolar será responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica.

k) Los criterios para la promoción de los estudiantes con menos de 85% de asistencia a clases contemplan que:

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico-pedagógica, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Certificados médicos que justifiquen los días de inasistencia.
- Motivos por los cuales el estudiante se ha ausentado a clases.
- Seguimiento realizado sobre el caso por parte de profesores, psicopedagoga y/o Equipo Directivo.
- Otros antecedentes relevantes que aporten en la toma de decisiones.

l) **Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción** durante el año escolar que establece el presente Reglamento de Evaluación contemplan que:

Las evaluaciones recuperativas son aquellas que son rendidas en un momento posterior a la fecha de aplicación original, debido a diversas razones justificadas. Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación será recalendarizada según cada situación en particular:

Ingreso tardío a clase: Se entenderá como el ingreso tardío a clases, la situación de aquellos estudiantes que se incorporen al establecimiento una vez iniciado el año escolar. En este caso, la Unidad Técnico-Pedagógica realizará un calendario de evaluaciones según la situación particular del estudiante entregando de forma oportuna esta información al apoderado.

En caso de ausencia a una evaluación.

Ausencia a una evaluación por atraso: En lo posible la evaluación debe ser rendida en el mismo día durante el desarrollo de la jornada o al término de la jornada escolar. Siendo informado al apoderado.

Ausencia por uno o dos días con justificación, donde uno de ellos coincida con una evaluación sumativa, será recalendarizada por el propio profesor de asignatura o profesor jefe, considerando aplicar la evaluación pendiente lo antes posible (durante la semana)

Ausencia por más de dos días o con más de una evaluación, será recalendarizado por la Unidad Técnico Pedagógica.

Las evaluaciones pendientes serán aplicadas preferentemente una vez terminada la jornada, con el propósito de optimizar al máximo los tiempos de la clase. En el caso de ser un trabajo desarrollado en aula, será el profesor de asignatura quien determinará la mejor forma de retomar o rendir esa evaluación, otorgando un plazo extra considerando como criterios la cantidad de clases ausentes y el motivo de la ausencia.

En caso de finalización anticipada del año escolar:

Antes de tomar la decisión de finalizar anticipadamente el año escolar de un estudiante con el debido respaldo que justifique la decisión, tales como; situación de salud grave y justificada por profesional competente, participación destacada en eventos deportivos y académicos fuera de la región y/o país, se revisará su situación académica junto a su apoderado, con quien se tomará la decisión de cerrar el proceso académico, con el objetivo de no perjudicar al estudiante ni poner en riesgos u promoción.

Por lo tanto, la decisión de finalización anticipada del año escolar debe ser tomada en conjunto entre apoderado, profesor jefe y Equipo de Gestión.

Otros:

En el caso que algún estudiante presente alguna de las siguientes situaciones se considerará un proceso de flexibilidad académica en conjunto con apoderado y estudiante: situaciones de embarazo; padres estudiantes (protocolo de resguardo de derechos y Reglamento Interno); servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros.

En caso de no cumplimiento por parte del estudiante, la modalidad de evaluación acordada podría ser modificada en acuerdo con el apoderado y el propio estudiante.

Caso de estudiantes con NEEP y derivados a equipo de apoyo educativo:

Para estos estudiantes se deben considerar las recomendaciones que realicen los especialistas respecto del proceso académico. Asimismo, el departamento de psicopedagogía y/o de apoyo realizará monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación de estos estudiantes, informando oportunamente los resultados obtenidos.

Trabajar colaborativamente con profesores para realizar los ajustes y adecuaciones en las evaluaciones que el estudiante requiera atendiendo a su diversidad.

- m) **En relación con las disposiciones sobre la forma y los tiempos para la comunicación sobre el proceso**, progreso y logros de aprendizaje a los estudiantes, padres y apoderados contempla que:

La retroalimentación de los aprendizajes debe ser considerada dentro del proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos declarados en este Reglamento de Evaluación. De igual manera, serán informados de su proceso pedagógico según lo estipulado con anterioridad en el presente documento.

La comunicación con el apoderado será constante ya sea a través de las reuniones de apoderados, entrevistas grupales con profesores y entrevistas personales. En estas instancias se entregarán reportes de calificaciones y observaciones sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes, entendido esto como los avances



personales y las evidencias recopiladas en el proceso.

De igual forma, los apoderados podrán obtener los reportes de rendimiento a través del Sistema de Administración Escolar.

- n) **Respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes** de la comunidad educativa, el presente reglamento establece que:

Se realizarán a lo menos dos jornadas de reflexión docente durante el semestre donde serán tratados los estados de avance de cada curso respecto de los aprendizajes logrados.

Asimismo, en las sesiones de trabajo por departamento se analizarán los niveles de logro de los estudiantes por asignatura.

Se generarán instancias de trabajo colaborativo con el departamento de psicopedagogía y psicoeducativo.

- o) En relación a los criterios y procedimientos de análisis, toma de decisiones de promoción y las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico, remítase al artículo 11 y 12 del presente reglamento.
- p) **Este Reglamento de Evaluación contempla las siguientes medidas para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en casos de plagio y copia.** Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se establezcan en este documento se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento Educacional.

En caso de copia en una evaluación (para estudiantes de 3° a 6° básico):

1. Llamado de atención al estudiante y entrevista inmediata con su apoderado. En estos niveles el propósito es orientador y en ningún caso sancionador.
 2. Tendrá la posibilidad de rendir una nueva evaluación en la misma modalidad con un instrumento distinto del original, considerando las mismas habilidades, contenidos y objetivos del aprendizaje.
 3. El plazo máximo para rendir el nuevo instrumento será de tres días.
 4. El estudiante será calificado según la escala del 60%.
5. En caso de reincidir en la falta, se aplicará la modalidad de evaluación oral y se aplicará la escala del 70%

En caso de copia en una evaluación (para estudiantes de 7° a 4° medio):

1. Retiro inmediato del instrumento en caso que sea sorprendido en el acto.
2. Citación al apoderado e información al Inspector General.
3. Citación del estudiante para que rinda una nueva evaluación en modalidad oral.
4. Entrega de criterios de evaluación y pauta que se utilizará. Será citado para el mismo día en horario posterior a la jornada.
5. Rendir nueva evaluación en modalidad oral frente a comisión integrada por el profesor de asignatura y UTP.
6. El estudiante será calificado según la escala del 70%

En caso de Plagio:

En caso que un estudiante haya plagiado un trabajo, se considerarán las siguientes medidas

1. Entrevista con apoderado y estudiante para explicar el procedimiento que será aplicado.
2. Se considerará el trabajo originalmente entregado como inválido. Por lo tanto, se hará solicitud de un nuevo trabajo, indicación de criterios y modalidad. El plazo máximo de entrega será de cinco días, dependiendo de las características del trabajo solicitado.
3. El estudiante será calificado según la escala del 70%.
- 4.
5. Siempre debe quedar registro del hecho y los acuerdos establecidos en la hoja de vida del estudiante.

Art.19: Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las



situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

VII. NORMAS FINALES.

Art. 20: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible para tal efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Art. 21: En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las actas enviadas.

Art. 22: Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los estudiantes, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 23: Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.



REGLAMENTO INTERNO DE BECAS PARA EL AÑO ESCOLAR 2025

En conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del Artículo 21 de la Ley 20845, en relación al artículo 24 del D.F.L N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación, se establece el siguiente Reglamento Interno que regirá el procedimiento de postulación y asignación de becas a alumnos y alumnas, para la exención total o parcial del arancel educacional, que corresponde aplicar en The Kingstown School por ser un Establecimiento Particular Subvencionado de Financiamiento Compartido.

El presente "Reglamento Interno de Becas" tiene la finalidad de guiar al apoderado en la postulación a este beneficio, que

otorga exención total o parcial de pago, de acuerdo con las normas legales e internas del Colegio.

TITULO PRIMERO: GENERALIDADES.

ARTICULO 1°. The Kingstown School otorgará beneficios a algunos alumnos, entendiéndose que, la beca es un mecanismo por el cual se otorga la exención total o parcial del pago del arancel educacional, que el Colegio cobrará por el servicio educacional para un año determinado.

Las becas consisten en una rebaja total o parcial del pago del arancel mensual y su asignación se regirá por lo siguiente:

- 1) Becas 15%: Los alumnos que hayan sido considerados como prioritarios por la instancia pertinente, recibirán una beca de arancel y matrícula correspondiente al 100% (Artículo 6 literal A ter del D.F.L. 2 de 1998).
- 2) Becas socioeconómica y libre disposición: En caso de quedar excedentes del monto total de becas que señala la Ley, el monto que se asigne a cada postulante seleccionado corresponderá al puntaje obtenido, de acuerdo con la información entregada en la ficha de postulación y los antecedentes recopilados en el Establecimiento. Este beneficio puede ser el equivalente a un porcentaje entre un 5% a un 100% de rebaja en el cobro de cada una de las cuotas fijadas por el Colegio como arancel educacional anual para el año escolar que se postula al beneficio (artículo 24 inciso 5° D.F.L. 2 de 1998).

ARTICULO 2°. El sistema de exención de pago será financiado con cargo a un fondo que se genera de la siguiente manera:

a) Con un aporte del sostenedor del colegio consistente en un porcentaje aplicado a la recaudación recibida por los padres y apoderados, cuyo monto se calculará según el cobro mensual promedio en conformidad a la siguiente tabla (art. 27 DFL N° 2 de 1998):

5% que no exceda de 1 U.S.E.

7% de lo que exceda de 1 U.S.E. y no sobrepase 2

U.S.E. 10% de lo que exceda de 2 U.S.E. y no

sobrepase 4 U.S.E.

b) Con la entrega al sostenedor de la cantidad que le habría sido descontada de la subvención, de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCENTAJE DESCRIPCIÓN

100% del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual promedio entre 0.5 y 1 U.S.E.

50% del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual o superior a 1 U.S.E. e inferior o

igual a 2 U.S.E. 20% del descuento practicado a la subvención si tiene un cobro mensual superior a 2 U.S.E.

e inferior o igual a 4 U.S.E.

Esta información es ingresada en un calculador de becas de acuerdo con la matricula proyectada para el año escolar 2025 y se determina el porcentaje de becas que debe asignar el colegio, porcentaje en el cual puede ir incluido el 15% de alumnos que la ley determina que todo colegio debe tener entre sus alumnos (artículo 6°



letra A ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación).

ARTICULO 3° : La Ley establece que el Sostenedor eximirá total o parcialmente del pago de las mensualidades a los alumnos de acuerdo al porcentaje que está obligado a entregar por becas conforme a la matricula del Colegio; siendo repartidas primeramente a quienes cumplan con la condición de alumno prioritario (artículo 6° letra A Ter del D.F.L. N° 2 de 1998) y el saldo se asignará al menos a las dos terceras partes de asignación, atendiendo a las Condiciones Socioeconómicas de



los alumnos y sus familias; respecto del porcentaje restante, la Ley determina que el tercio restante de las exenciones será de libre disposición del Establecimiento Educacional.

Las Becas de libre disposición podrán tener relación con los siguientes aspectos:

- Hijos de funcionarios.
- Otro motivo que el establecimiento determine.

ARTICULO 4º. Los objetivos de la asignación de becas que otorga el Colegio a sus alumnas y alumnos, son los siguientes:

1. Contribuir a la continuación de sus estudios de las alumnas y alumnos cuyas familias presentan una situación económica deficitaria transitoria.
2. Resolver situaciones de excepción de los alumnos que, a criterio de la Comisión de Becas sean merecedores de tal asignación.

ARTICULO 5º. La Ley y el presente Reglamento, garantizan la facultad de todo apoderado a postular a beca para su alumno. Sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio.

Para optar al beneficio de Exenciones de cobros mensuales, se requiere ser alumno matriculado académicamente en el Colegio y se deberá postular a través de los formularios que al efecto elabore el establecimiento educacional, por medio de la Comisión de Becas.

TITULO SEGUNDO: DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

ARTICULO 6º. Procedimiento.

- Postulación de becas vía on line a través de link que se enviará a la agenda digital a contar del 5 de Agosto hasta el 27 Septiembre 2024.
- Completar formulario de solicitud de beca y adjuntar la documentación requerida, se realizará una lista de comprobación de los documentos.
- No se tramitarán postulaciones posteriores a la fecha que se indicara y/o con documentación incompleta, salvo que se trate de alumnos nuevos.
- Las postulaciones recibidas serán evaluadas exclusivamente por la Comisión de Becas del Colegio.
- Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el colegio comunicará a cada Padre o Apoderado la situación definida. Se deja constancia que el cupo de becas socioeconómicas dice directa relación con la cantidad de alumnos prioritarios, todo ello de acuerdo con el artículo 6º letra A Ter del D.F.L. Nº 2 del Ministerio de Educación.

Los resultados serán comunicados vía correo al apoderado que postula desde el Miércoles 20 de Noviembre 2024 hasta el día 29 de Noviembre

ARTICULO 7º. Los postulantes a BECA deberán acompañar al formulario de postulación, todos los antecedentes que acrediten lo expresado en éste, considerándose para el efecto, los siguientes documentos:

1. Ficha de Registro Social de Hogares, cuya antigüedad no podrá ser superior a seis meses.
2. Últimas tres liquidaciones de remuneración de todas las personas que trabajan en el grupo familiar.
3. Certificado de Residencia del alumno.
4. Certificado Médico (en caso de que algún miembro de la familia tenga alguna enfermedad catastrófica).
5. Certificados de alumno regular de hermanos que estudian en otros Establecimientos educacionales o Universidad, y boleta de pago que acredite costo del arancel educacional.
6. Certificados de Nacimiento de todos los integrantes del grupo familiar.
7. En caso de cesantía, finiquito de último empleador del sostenedor económico del alumno(a).
8. Certificado de AFP (cotizaciones) de los últimos seis meses en original.
9. Si es independiente, tres últimas declaraciones de IVA y las dos últimas declaraciones de impuesto a la



Renta.

10. Si es profesional o ejerce algún oficio, 6 últimas boletas de honorarios y resumen de movimiento tributario de honorarios de los tres últimos años y las dos últimas declaraciones de impuesto a la Renta.
11. En el caso de aquellos cuyos ingresos provienen de retenciones judiciales, deben adjuntar documentación emitida por el Tribunal de Familia que se acredite la pensión o fotocopia de libreta de ahorro o cuenta vista con pagos efectuados.
12. Fotocopia del comprobante de pago de los tres últimos meses de arriendo o dividendo hipotecario. Adjuntar, cuando corresponda: Pago de contribuciones, contrato de arriendo. En el caso de ser comodatario o allegado, debe adjuntar declaración jurada del dueño(a) o arrendatario(a) del inmueble.
13. Cuando corresponda, adjuntar: declaración notarial de ser madre soltera (sin conviviente), para acreditar ser jefe de familia.
14. En caso de viudez, certificado de defunción del cónyuge.
15. Gastos Fijos, adjuntar boletas de pago de: teléfono, gas, TV cable, celular, luz, agua, alarma, gastos comunes, transporte escolar, Internet suscripciones a revistas o diarios, suscripción de gimnasio, u otros servicios, pagos de aranceles universitarios o de preuniversitarios de hermanos.
16. Si la familia del alumno es beneficiaria de algún programa de gobierno o social, adjuntar certificado respectivo que acredite tal situación (Chile Solidario, Programa Puente, Subsidio Único Familiar, Subsidio Agua Potable, Programa Chile Crece Contigo y otros).
17. Si el alumno o alguno de sus hermanos es beneficiario de alguna beca socioeconómica, otorgada por cualquier institución privada o pública.
18. Respecto de la previsión del grupo familiar, debe adjuntar certificado de ISAPRE o FONASA (indicando letra).
19. Certificado de Estudio de los padres y/o Sostenedor económico.
20. Exponer las razones por las cuales deben considerarse en la adjudicación de las becas en el desglose del formulario de postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, la 'Comisión de Becas' se reserva el derecho de solicitar a los postulantes documentación

adicional si lo considerase necesario.

ARTICULO 8º. Para ser beneficiario a la Beca Hijo Funcionarios.

Para los hijos de funcionarios se les exigirá como requisito para postular como beneficiario a la beca:

- a) Que su pupilo sea alumno regular del colegio a la fecha de otorgamiento de las becas.
- b) Que el funcionario tenga contrato indefinido.

Para mantener la beca el alumno debe tener un promedio general de 5.5 y buen comportamiento (asistencia, puntualidad, presentación personal y disciplina del alumno además del cumplimiento del apoderado en su compromiso con el establecimiento en la formación de su pupilo; asistencia a reuniones, entrevistas, etc.).

Este beneficio de beca corresponde a un porcentaje de rebaja entre un 20 % a un 100 % en el cobro del arancel educacional.

TITULO TERCERO: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

ARTICULO 9º. La Comisión de Becas estará integrada por:

1. Jaime Molina P. - Gerente General
2. Evelyn Obligado D. - Directora
3. María Salomé Pérez. – Jefe de Finanzas
4. Jesús Plaza Santana – Inspector General
5. Trabajadora Social

Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto y éstos no podrán, en caso alguno, abstenerse de



llevarse a cabo la votación, en las sesiones designadas por la comisión, siendo, para todos los efectos, obligatoria su asistencia. Si faltase un integrante, la comisión sesionará igual y en caso de empate decidirá el voto del Gerente General del Establecimiento Educacional.

ARTICULO 10º: Criterios de selección de Becas Alumnos Prioritarios.

Para determinar que alumnos prioritarios serán incorporados en el porcentaje indicado en el artículo 6º letra A ter del D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación, se establecerá un listado en orden decreciente del Registro Social de hogares siendo el elemento determinante. Para el evento que se produzca empate, determinara la calificación del tramo de Fonasa si lo tiene; para el evento que aun persista empate, se realizara sorteo.

ARTICULO 11º. Criterios de selección de alumnos becas socioeconómica.

Para la selección de las solicitudes de beca socioeconómica y otorgamientos de los beneficios, se tendrán en cuenta fundamentalmente, entre otros a lo menos, los siguientes criterios:

- 1) Puntaje de Registro Social de Hogares
- 2) Situación socioeconómica de la familia postulante.
- 3) Cesantía de uno o ambos padres o sostenedor económico.
- 4) Viudez.
- 5) Problemas graves de salud de un integrante de la familia Discapacidad Certificada Enfermedad Terminal.

ARTICULO 12º. Todas las postulaciones recibidas serán vistas y resueltas por la Comisión de Becas, antes del 20 de Noviembre 2024 debiendo elaborar un listado de los seleccionados en orden de prioridad, tanto respecto de las postulaciones hechas por los interesados debiendo además elaborar igual un documento con las postulaciones que no han sido acogidas. Estos listados serán comunicados al Departamento de Contabilidad del Colegio para efecto que ingrese la información al sistema y comunique a los padres y/o apoderados de los resultados de la postulación.

TITULO CUARTO: DE LA SELECCIÓN.

ARTICULO 13º. Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará individualmente, a cada Padre o Apoderado o sostenedor económico de manera escrita la situación definida.

ARTICULO 14º. Verificación de antecedentes.

El Colegio podrá solicitar la asesoría de una Trabajadora Social, para que, desde su competencia profesional, estudie las solicitudes de becas por problemas económicos y la posterior aceptación o no del beneficio. El Colegio se reserva el derecho de verificar en el domicilio del alumno (a), con el apoyo de la Trabajadora social o medios disponibles, la veracidad de los datos aportados en el formulario de postulación. El apoderado, por el solo hecho de postular, acepta desde ya una entrevista en su hogar con la Trabajadora Social y su grupo familiar.

ARTICULO 15º. Será responsabilidad de los Padres y Apoderados de los alumnos beneficiados con la beca comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

ARTICULO 16º. Los beneficiarios de Becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos, sin perjuicio de hacer cumplir por el Establecimiento, las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

ARTICULO 17º. Apelación.



El resultado de la postulación a Beca será apelable por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se informó el resultado de ésta.

- La apelación debe ser fundada en alguno de los hechos que motivaron la postulación. Aquella que no cumpla con los requisitos antes señalados será rechazada de plano.

La apelación deberá ser dirigida al Gerente General del Colegio, la que a su vez será resuelta en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso de ninguna naturaleza, por la Comisión de Becas de dicho Establecimiento quien tendrá 5 días hábiles para resolver y comunicar una decisión definitiva al apoderado.

- Una vez manifestada esta resolución, ella será irrevocable e inapelable y el apoderado deberá esperar hasta el siguiente proceso de postulación para una nueva solicitud.

TITULO CUARTO: DE LA DURACIÓN Y CADUCIDAD DEL BENEFICIO.

ARTICULO 18°. Los beneficiarios podrán perder la beca en los siguientes casos:

- Cuando se pierde la calidad de alumno regular, sea voluntaria o involuntariamente.
- Por renuncia voluntaria o al comunicar por escrito que ha perdido la condición de necesidad que dio origen al beneficio.
- Si se descubre que el apoderado ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la beca.
- Por el término del año escolar.
- Si la situación socioeconómica del alumno mejora.
- Cuando el alumno pierde la calidad de prioritario.

ARTICULO 19°. Del rechazo y sanción para los postulantes:

- Los formularios que se entreguen sin documentación o después del plazo correspondiente, serán rechazados automáticamente.
- Los postulantes, cuyos padres y apoderados hubiesen entregado datos falsos para acceder al beneficio, perderán automáticamente éste y NO PODRÁN volver a postular nunca más a esta exención.

ARTÍCULO 20°. En caso de retiro voluntario del Colegio de un alumno beneficiado, se proveerá de inmediato el cupo producido, ya sea asignándole a uno o más alumnos, de aquellos ubicados en la lista de espera en estricto orden de prelación, el porcentaje de exención vacante. El mismo procedimiento se realizará en caso de perder el beneficio a la exención por alguna de las circunstancias establecidas en el artículo décimo octavo del presente reglamento.

ARTÍCULO 21°. La Beca tendrá una duración de un año, correspondiendo al año escolar para el que se postula y siempre que las condiciones económicas tenidas a la vista al otorgar la beca no cambien. En el segundo semestre del año escolar respectivo y de acuerdo con la nueva normativa, la Comisión Becas podrá reevaluar las becas otorgadas en este proceso de postulación.