

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022





Actualización Septiembre 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....:	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA.....	7
PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.....	8
OBJETIVOS.....	9
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	
1.1 Nivel de enseñanza que imparte y régimen de Jornada Escolar	10
1.2 Horarios de clases, suspensión de clases, recreos, almuerzos.....	10
1.3 Procedimiento de Retiro durante la jornada de clases.....	11
Casos excepcionales de retiro de estudiantes en jornada de clases	12
1.4 Organigrama y roles de los docentes, directivos, asistentes de la educación.....	13
1.5 Mecanismos de comunicación de los padres.....	14
1.6 Registro, solicitud y retiro de documentos.....	14
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
2.1 DE LOS DERECHOS	
de los derechos de los estudiantes	15
de los derechos de los apoderados	16
de los derechos de los directivos, docentes y profesionales de la educación	16
de los derechos de los asistentes de la educación	17
de los derechos del sostenedor	17
2.2 DE LOS DEBERES	
deberes de los docentes	18
deberes de padres y apoderados	18
deberes de los asistentes de la educación	20
deberes de los directivos	20
deberes del sostenedor	21
deberes de los estudiantes	22
Responsabilidades del alumno, conducta y disciplina	23
responsabilidad en relación con su presentación personal	24
deberes en relación a la asistencia y puntualidad	25
deberes en relación a materiales y documentos	26
3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	26
DEFINICIONES CONCEPTUALES	27
Capítulo II. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	
Graduación de las faltas	29
Los valores "inactivos"	29
Las circunstancias atenuantes	31
Las circunstancias agravantes	31
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
Del registro de observaciones del alumno	32
Del procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias	32
Descripción de las faltas	32



Instancias de apelación	41
De la no renovación de matrícula	42
MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA REFORZAR LOS OBJETIVOS ACTITUDINALES Y SELLOS INSTITUCIONALES	
Desarrollo Valórico ARRE	42
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	43
Comité de convivencia escolar.....	43
Encargado de convivencia escolar	43

PROTOCOLOS

PROTOCOLOS PRE BÁSICA

- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos Prekinder y Kinder	45
- Protocolo frente a accidentes escolares Prekinder y Kinder	50
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato infantil - abuso sexual y hechos de connotación sexual en estudiantes de Prekinder y Kinder	53
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de prekinder y kinder	59
- Protocolo salidas pedagógicas Prekinder y Kinder	61

PROTOCOLOS BÁSICA Y MEDIA

- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos 1° Básico a IV° Medio	63
- Protocolo frente a accidentes escolares de estudiantes de 1° Básico a IV° Medio	68
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato infantil - abuso sexual y hechos de connotación sexual en estudiantes de 1° Básico a IV° Medio	71
- Protocolo de actuación ante consumo de drogas, alcohol y tabaco	77
- Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	80
- Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio	82
- Protocolo de actuación maltrato físico y/o psicológico entre pares	88
- Protocolo para agresión psicológica o física (vulneración de derechos) de un adulto (directivo, profesor, auxiliar, administrativo o apoderado) hacia un estudiante	91
- Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos de la comunidad educativa	94
- Protocolo de actuación en caso de acoso escolar, bullying o cyberbullying	98
- Protocolo aula segura, cancelación de matrícula, expulsión de un estudiante	101
- Protocolo sobre el uso de whatsapp (apoderados)	103
- Protocolo de actuación frente a un reclamo de un apoderado hacia un docente y/o funcionario	104
- Protocolo frente al abuso entre alumnos(as) del establecimiento	105
- Protocolo de actuación del transporte escolar y de las obligaciones de los padres y apoderados	107
- Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases	108
- Protocolo de administración de medicamentos	110
- Protocolo de promoción de la alimentación saludable	111
- Protocolo de ausentismo escolar	114
- Protocolo de comportamiento y disciplina en clases virtuales	117
- Protocolo frente a señales de depresión y riesgo suicida en estudiantes	118
- Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños y niñas trans	124



REGLAMENTOS	128
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	129
Regulaciones técnico - pedagógicas	129
Regulaciones sobre promoción y evaluación	129
Reglamento consejo escolar	131
Reglamento para asignación de becas de escolaridad	135
Plan Integral de Seguridad Escolar	143
Protocolo de higiene en el establecimiento para la prevención de contagio COVID 19	172
Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID 19 para estudiantes y apoderados	179
Protocolo Institucional Laboratorio de ciencias	188
Protocolo de ingreso y salida de estudiantes al establecimiento en tiempos de pandemia	190
Protocolo de uso del casino y alimentación en tiempos de pandemia	192
Protocolo del uso de los baños	194
Protocolo de acción frente a los recreos en tiempos de pandemia	195
Protocolo de atención de apoderados en tiempos de pandemia	197
Protocolo para clases presenciales de educación física y actividades deportivas en tiempos de pandemia..	199

PRESENTACIÓN

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, el establecimiento educacional Kings School San Bernardo, dicta el presente Reglamento de Convivencia



Escolar que tiene como principal objetivo normar la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidas en la Ley General de Educación, en la Ley 20.536 sobre la Violencia Escolar, en acuerdos y convenciones internacionales, de las cuales Chile es suscriptor, sean respetadas y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes consagrado en el Artículo 19 N° 10 de la Constitución

El establecimiento educacional King's School San Bernardo es una institución confesional que fundamentan sus normas en los principios de la Iglesia Adventista lo cual se refleja en su Visión y Misión Educacional y en los valores cristianos que entrega y refleja en su PEI.

En este sentido King's School, ha elaborado una política que apunta a la formación integral de nuestros estudiantes, tanto en el aspecto académico como en el personal, fortaleciendo, enriqueciendo y reforzando los valores humanos en el trato entre pares y proyectándose hacia toda la comunidad educativa.

La vida escolar se constituye principalmente en los estilos de interrelación entre los actores educativos, la presencia o ausencia del afecto en el trato, la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios destinados para actividades no programadas; la acogida o rechazo que alumnos (as) y padres encuentren en sus propuestas o inquietudes y así un sin fin de factores que hacen la vida cotidiana. Todos en su conjunto van dando forma y calidad a la convivencia y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa. La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños.

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar. Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea alumno(a), docente, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio.

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los derechos del Niño
4. Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
5. Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
6. Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo, MINEDUC 2000.



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

King's School es una Institución Educativa Confesional Adventista, que atiende las modalidades de educación correspondientes a educación preescolar, básica y media completa, impartiendo la educación pre-básica en jornadas alternas y 1° a 8° año básica y 1° a IV° año medio en Jornada Escolar Completa (JECD), la cual se implementa en el año 1998 mediante Resolución Exenta N°00023.

Nuestro establecimiento imparte enseñanza con énfasis en el idioma Inglés con planes y programas propios aprobados por el MINEDUC decreto N° 3332 del 23 de octubre del 2006 y N°3807 del 07 de noviembre del 2007.

Pretendemos la búsqueda constante de la excelencia liderada por un cuerpo directivo idóneo y profesores y asistentes de la educación calificados.

El modelo curricular aplicado por el establecimiento está enmarcado por los objetivos fundamentados y los contenidos mínimos obligatorios definidos por el Ministerio de Educación, los cuales son contextualizados y complementados de acuerdo al Proyecto Educativo y a los requerimientos específicos de la población escolar que se atiende siguiendo los lineamientos de un Plan Anual de Trabajo.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

El Sistema Educativo Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como



mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físico, mental, social y espiritual. De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

- a. Principio del Amor. Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándose todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.
- b. Principio de la Centralidad de las Sagradas Escrituras. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base del proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.
- c. Principio de la Semejanza a Cristo. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debe evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.
- d. Principio del Desarrollo Armonioso. Se debe evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.
- e. Principio de la Racionalidad. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.
- f. Principio de la Individualidad. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.
- g. Principio de la Salud. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.
- h. Principio del Servicio. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.
- i. Principio de la Cooperación. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.
- j. Principio de la Continuidad. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

- 1) Dignidad del ser humano.
- 2) Interés superior del niño, niña y adolescente.



- 3) No discriminación arbitraria.
- 4) Legalidad.
- 5) Justo y racional procedimiento.
- 6) Proporcionalidad.
- 7) Transparencia.
- 8) Participación.
- 9) Autonomía y diversidad.
- 10) Responsabilidad.

OBJETIVOS

Dar a conocer a los integrantes de la comunidad educativa los principales lineamientos para promover, desarrollar y proteger la convivencia escolar de nuestra institución con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Establecer normas y procedimientos para que los distintos integrantes de la comunidad escolar conozcan y se sujeten por estos lineamientos en su actuar y rol.

Asegurar un desarrollo armónico, ordenado y normal de las actividades escolares dentro del recinto u otros lugares en que se desarrollen.

Favorecer la manifestación de los valores de nuestro proyecto educativo institucional en los miembros de la comunidad educativa, en especial en nuestros alumnos y alumnas.

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

1.1 Nivel de enseñanza que imparte y régimen de jornada

Enseñanza de párvulos NT1 – NT2 Sin JEC.

Enseñanza básica con JECD.

Enseñanza media con JEC Humanista Científica



1.2 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos.

LUNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:15 a 11:45 hrs.	10:15 a 11:45 hrs.
2º recreo	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:55 a 13:25 hrs.	11:55 a 13:25 hrs.
Almuerzo	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO
3 recreo	14:10 a 14:20 hrs.	14:10 a 14:20 hrs.
4º bloque clases	14:20 a 15:50	14:20 a 15:50
Término de la jornada	15:50 hrs.	15:50 hrs.

MARTES A JUEVES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:15 a 11:45 hrs.	10:15 a 11:45 hrs.
2º recreo	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:55 a 13:25 hrs.	11:55 a 13:25 hrs.
Almuerzo	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO
3 recreo	14:10 a 14:20 hrs.	14:10 a 14:20 hrs.
4º bloque clases	14:20 a 15:50	14:20 a 16:35
Término de la jornada	15:55 hrs.	16:35 Hrs
Talleres	16:00 a 18:00 hrs	16:35 a 18:00 hrs

VIERNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO	10:00 a 10:15 hrs. 15 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:15 a 11:45 hrs.	10:15 a 11:45 hrs.
2º recreo	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO	11:45 a 11:55 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:55 a 13:25 hrs.	11:55 a 13:25 hrs.
Almuerzo	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO	13:25 a 14:10 hrs. 45 MIN RECREO
Talleres	14:20 a 18:00	15:10 a 18:00

SUSPENSIÓN DE CLASES



Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tales como catástrofes naturales, cortes de suministros básicos, paros, tomas, movilizaciones, huelgas, u otras análogas, que impliquen suspensión de clases. Estos imprevistos deberán ser informados por el sostenedor del establecimiento educacional, a la jefatura del Departamento Provincial respectiva, inmediatamente conocidos los hechos.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, el sostenedor deberá, dentro de los 5 días hábiles siguientes, presentar un plan de recuperación. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial que resolverá, aprobando o rechazando, dicho plan.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada, ni tampoco en días sábados, salvo en casos fundados y debidamente ponderados por la autoridad regional que podrá autorizarlo.

1.3 Retiros

El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector encargado deberá verificar que este sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.

En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar vía declaración simple nombre completo y RUT de la persona mayor de edad que retira al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.

Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

La salida en horario de almuerzo, no está autorizada. Solo podrán salir los alumnos que tengan autorización solicitada por el apoderado en Inspectoría. Inspectoría tendrá una tarjeta de identificación para respaldar y controlar la salida de los alumnos autorizados.

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:

- Asistencia al médico.
- Fallecimiento de un familiar directo.
- Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- Representación del Colegio en jornadas científicas, deportivas, culturales entre otras,
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

Se establecen dos horarios para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 11:30 hrs. y de 14:30 a 15:30 hrs.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El apoderado deberá:

- Identificarse en la recepción del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno.
- Esperar en recepción del colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- La inspectora de turno completará el libro "Registro de Salida de Alumnos" y el apoderado firmará el retiro. Luego se realizará el retiro de libro digital.



DE LOS CASOS EXCEPCIONALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADAS DE CLASES

La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

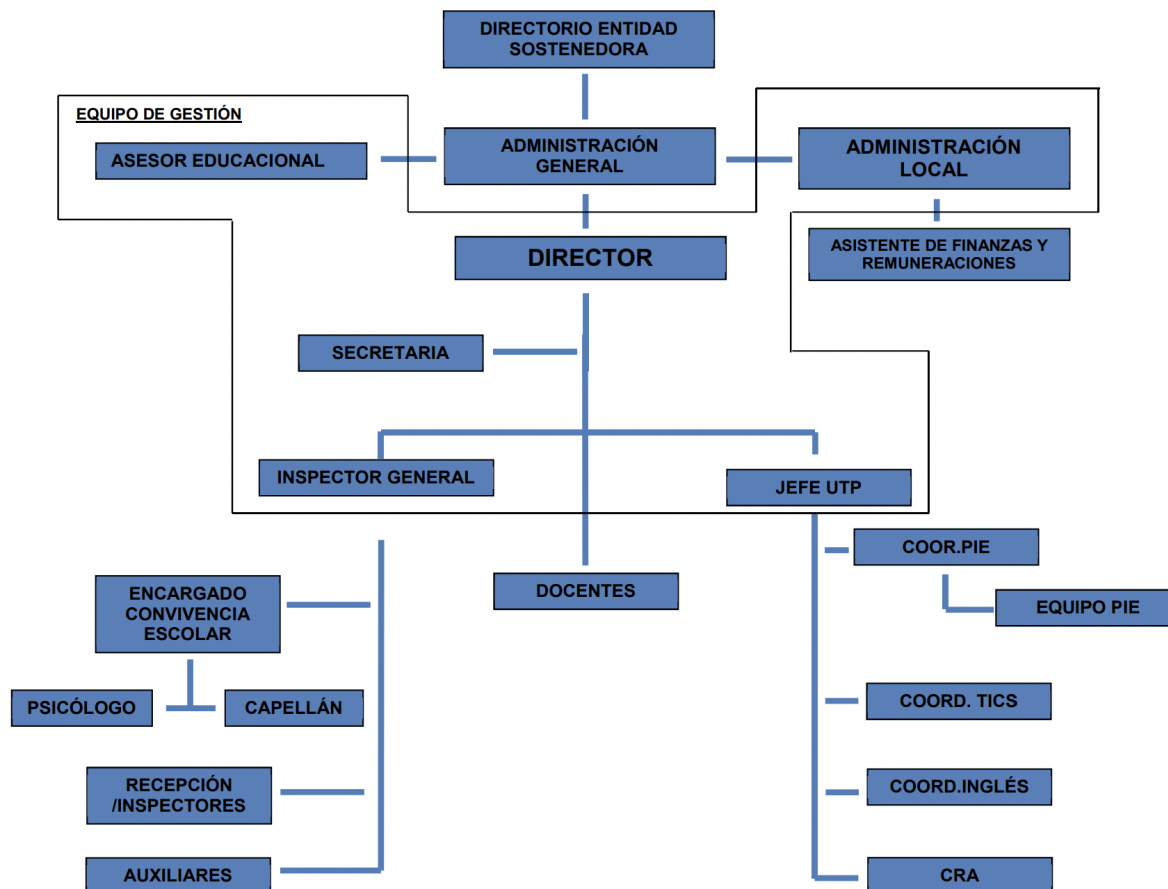
En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados y docentes de Jefatura y Director de retiros por acorte de jornada debidamente documentadas y cuya extensión exceda una semana, el apoderado firmará la autorización tipo de “AUTORIZACIÓN REDUCCIÓN DE JORNADA” que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.

El documento de “AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA” contendrá el nombre del apoderado que retira al estudiante o en su defecto el nombre del apoderado suplente designado que aparece informado en la ficha de matrícula.

1.4 Organigrama y roles de los docentes, directivos, asistentes de la educación.



RECURSOS HUMANOS: ORGANIGRAMA



Rol de los Docentes-directivos: Profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directivas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Rol de los Docentes: Son los profesionales de nivel superior, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel prebásico, básico y medio

Rol de los Asistentes de la educación: Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar. Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

1.5 Mecanismos de comunicación de los padres.



Nuestro Colegio utilizará un sistema virtual de comunicación acorde a tecnologías actuales:

- Sistema de información de financiamiento compartido llamado **NOTASNET**.
- Plataforma **WEBCLASS**: entregando información de notas, asistencia, comunicaciones, tareas, materiales escolares y evaluaciones pedagógicas. Paralelamente se reforzará con un registro de correspondencia interna a cargo de inspección general y secretaria académica. Cada apoderado deberá registrar una cuenta de correo electrónico al momento de la matrícula, este correo será registrado en las plataformas comunicacionales del establecimiento.
- **Correo institucional**: cada estudiante y funcionario de la comunidad tendrá una cuenta de correo electrónico de la institución: nombre.apellido@kingsschool.cl. Este será el medio oficial de comunicación alumno-docente y sólo se usará para cuestiones asociadas al ámbito escolar.
- En caso de una situación urgente (accidente u otro), inspección general se comunicará con apoderado al teléfono registrado en su ficha escolar.
- Página Web Institucional: www.kingsschool.cl

1.6 Registro, solicitud y retiro de documentos:

Toda documentación que el colegio entregue al apoderado tiene carácter formal y oficial por esto deberán respetarse los formatos establecidos por la institución y su imagen corporativa.

1. El apoderado que solicite un documento deberá registrar su solicitud. El inspector encargado de la recepción deberá llevar un registro ordenado en el libro de registro de solicitud.
2. Se debe informar a los apoderados que los documentos solicitados podrían demorar entre 24 y 48 horas para su emisión y certificación.
3. El inspector encargado enviará un mail a secretaria académica solicitando la elaboración de los documentos.
4. La secretaría académica junto con elaborar los documentos solicitará las firmas respectivas. Las firmas por parte del Profesor jefe respaldan que la información es fidedigna.
5. Solo la Dirección podrá autorizar con timbre y/o firma la entrega de la documentación.
6. El inspector de turno debe registrar el retiro de documentos en libro de retiro de documentos donde el apoderado debe consignar recepción conforme mediante firma.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



2.1 DE LOS DERECHOS

De los derechos de los estudiantes

Las/os estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminadas/os arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y ser escuchadas/os
- f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) Que se respete su integridad física y moral.
- h) Ser informadas/os de las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente.
- i) Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación de cada establecimiento.
- j) Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento.
- k) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- l) Asociarse entre ellas/os.
- m) Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
- n) Ser informadas/os constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
- o) A ser reconocidos como sujetos de derecho.
- p) Ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
- q) Todo estudiante tiene derecho a recibir un trato justo y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa, que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- r) Todo estudiante tiene derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.
- s) A ser informado por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
- t) A apelar frente a medidas pedagógicas y/o disciplinarias que le han sido aplicadas por el Consejo de Profesores, siguiendo para ello los procedimientos y conductos regulares.
- u) A recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación.



- v) A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
- w) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- x) A desarrollarse en un ambiente óptimo en términos de seguridad del Establecimiento.
- y) A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
- z) A disponer de una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- aa) A ser informados acerca de las fechas y de las pautas de evaluaciones.
- bb) A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.

De los derechos de los apoderados

El Colegio necesita, para el logro de sus objetivos, el apoyo y participación efectiva de sus Padres y/o apoderados en la gestión educativa. El Colegio no trabaja en ausencia de los padres. Los apoderados deben considerar dentro de sus compromisos prioritarios, los que emanen de la educación de sus hijos.¹

Es obligación de la familia y del Colegio enseñar a los niños y jóvenes sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

A partir de la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia, donde fija y establece de forma textual el sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación:

1. Derecho preferente de los padres a educar
2. Derecho de padres, madres y apoderados a ser informados, a ser escuchados, a participar y asociarse.
3. Ejercicio del derecho a ser informado, a ser escuchados, a participar y asociarse.
4. Respeto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos.
5. Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos
6. Responsabilidades de los padres, madres y apoderados.

De los derechos de los directivos, docentes y profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional.
- b) Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo colaborativo (revisión y realización de pruebas, planificación, atención de apoderados etc.) dentro del horario de trabajo.
- c) Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa. IV. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- d) No ser discriminados arbitrariamente.

¹ Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia



- e) Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- f) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- g) A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- h) A considerar su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

De los derechos de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d) No ser discriminados arbitrariamente.
- e) Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- f) Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
- g) A ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
- h) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

De los derechos del sostenedor

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

2.2 DE LOS DEBERES

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.



Deberes de los docentes

Los deberes de los docentes son:

- a) Responsabilizarse de su rol de garante principal de derechos.
- b) Respetar, cumplir y apropiarse de la normativa del presente Manual de Convivencia Escolar y su enfoque.
- c) Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso.
- d) Planificar, adecuando el currículo y las metodologías para desarrollar el perfil del estudiante señalado en el PEI atendiendo a la diversidad de estudiantes presente en el aula (características socioculturales, necesidades educativas e intereses)
- e) Responsabilizarse de todos los deberes consagrados en la legislación vigente.
- f) Reconocer a los alumnos y alumnas como sujetos de derecho.
- g) Protegerlos contra toda forma de violencia.
- h) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- i) Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- j) Ejercer la función en forma idónea y responsable.
- k) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- l) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- m) Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- n) Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la convivencia.
- o) Potenciar las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros.
- p) Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- q) Cumplir con todos los protocolos dictados por el Establecimiento.

Deberes de los padres y apoderados

Los deberes de los Padres y Apoderados son:

- a) Responsabilizarse de su rol de garante inter-relacional de los derechos de su estudiante al bienestar físico, psicológico y social.
- b) Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno: y apoyar la línea educativa del Establecimiento, con el objeto de mantener unidad de criterios en la formación de los estudiantes.



- d) Respetar, cumplir y apropiarse de la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- e) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- f) Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y las cuales tomen conocimiento.
- g) Informarse y apoyar el proceso educativo de su estudiante.
- h) Apoyar y colaborar en todas las actividades que realiza el establecimiento.
- i) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo, solicitando entrevista personal al profesor/a jefe o el equipo profesional de la escuela.
- j) Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento.
- k) Informar al establecimiento de forma oportuna cuando el estudiante presente alguna situación de salud que fuera importante para el desarrollo cotidiano de su proceso escolar
- l) Notificar a través de correo electrónico al profesor jefe, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.
- m) Notificar a la Dirección del establecimiento las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.
- n) Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus pupilos.
- o) Justificar las inasistencias o atrasos de sus pupilos, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.
- p) Presentar informes, diagnósticos o certificados médicos en los plazos establecidos.
- q) La no asistencia reiterada a las reuniones de apoderados y/o a citaciones, sin justificación será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el Colegio evaluará la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo solicitarse cambio de apoderado y/o firma de carta compromiso.
- r) Informar personalmente a Inspectoría General el cambio de apoderado.
- s) De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, el apoderado/a debe responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de su pupilo.
- t) Será suspendido de forma inmediata, en cualquier época del año, aquel apoderado que se involucre en conflictos con hechos de faltas de respeto, violencia o agresión verbal o física (inclusive por medios tecnológicos) en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- u) Será responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos personales y los de su pupilo y enviarlos a secretaría académica, Miss Elisa Alarcon: elisa.alarcon@kingsschool.cl

Deberes de los asistentes de la educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

- a) Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.



- c) Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
- d) Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
- e) Actuar como garantes de los derechos de los niños, estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
- f) Proteger a los estudiantes de toda forma de violencia.
- g) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- h) Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- i) Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Colaborar de manera responsable y participativa, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- k) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- l) Asumir su corresponsabilidad preventiva y formativa frente a situaciones disciplinarias en el establecimiento.

Deberes de los directivos

Los deberes de los directivos son:

- a) Velar por el fiel cumplimiento del PEI.
- b) Respetar y velar por los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa
- c) Propiciar espacios de participación en el desarrollo y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- d) Reconocer a los alumnos y alumnas como sujetos de derecho.
- e) Actuar como garantes de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
- f) Protegerlos contra toda forma de violencia.
- g) Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de alumnos o alumnas, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- h) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- i) Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
- j) Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- k) Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo, de acuerdo a los protocolos establecidos.



- l) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar en un ambiente comprensivo, dialogante que reconoce y valora la diversidad.
- m) Liderar y gestionar la Comunidad Educativa en el funcionamiento, de acuerdo a los sellos educativos de nuestro PEI.
- n) Promover y desarrollar las culturas, las artes, las ciencias y el deporte.
- o) Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- p) Asumir todos los deberes del Estatuto Docente, Código del Trabajo y MBD (Marco para la Buena Dirección del MINEDUC).

Deberes de los sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

- a. Respetar y apoyar el PEI del Colegio
- b. Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
- c. Reconocer y actuar como garantes de los derechos de todos los estudiantes como sujetos de derecho.
- d. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- e. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
- f. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- g. Garantizar la continuidad y debido funcionamiento del servicio educacional durante el año escolar.
- h. Aportar infraestructura suficiente, necesaria y debida mantención de las instalaciones.
- i. Rendir cuenta pública a la Superintendencia de los recursos, estados financieros y resultados del Colegio. Dicha cuenta debe realizarse hacia la comunidad, superintendencia y permanecer disponible.
- j. Velar porque su establecimiento cumpla con los procesos de aseguramiento de calidad según los parámetros establecidos por la legislación vigente.
- k. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Deberes de los estudiantes

- a) Participar pro-activa e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los valores de convivencia expuestas en el PEI.



- b) Conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas.
- c) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
- d) La dimensión institucional implica la obligación de orientar la propia conducta hacia el cuidado y respeto de la institución
- e) Respetar, participar comprometidamente y colaborar en las actividades y ceremonias propias del Colegio, dentro y fuera de éste.
- f) Contar con una presentación personal apropiada, usando correctamente el uniforme, el cual manifiesta la pertenencia al Colegio y la identidad de la Institución.
- g) Presentarse en correctas condiciones físicas y de salud para desempeñarse en su trabajo escolar, prohibiendo la concurrencia bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- h) Permanecer, de manera individual y como grupo, en las áreas asignadas para cada actividad, pues ello permitirá que los diversos grupos desarrollen su quehacer en condiciones favorables para el aprendizaje.
- i) Asistir y participar responsablemente de las actividades deportivas, extraprogramáticas y curriculares con las que se haya comprometido.
- j) Mantener un comportamiento responsable y respetuoso, cuidando la imagen, el prestigio y la respetabilidad del Colegio en toda circunstancia (incluyendo entornos físicos y virtuales).
- k) Asistir puntualmente a todas las clases y actividades escolares, dentro y fuera del Colegio, y cumplir con exactitud el horario escolar.
- l) Trabajar comprometidamente para obtener un rendimiento acorde a sus capacidades en las distintas asignaturas y buscando la vocación de excelencia en todos los aspectos de la vida escolar.
- m) Presentarse a las evaluaciones en la fecha indicada.
- n) Respetar el clima de trabajo requerido por la comunidad escolar (por ejemplo guardando silencio cuando corresponda, desplazamientos, orden de la sala).
- o) Disponer oportunamente de los materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad, como por ejemplo el uniforme escolar completo, libros y cuadernos, lonchera entre otros.
- p) Alimentarse de manera sana
- q) La dimensión ética implica la obligación de orientar activamente la propia conducta hacia el respeto y cuidado incondicional del bienestar propio y de los demás, de sus necesidades y bienes, sean éstos, personales, de otros, institucionales o públicos.
- r) Todo alumno debe comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de otros. Propiciando un entorno que favorezca la convivencia escolar donde cada miembro pueda desarrollarse como persona, excluyendo agresiones -físicas, verbales, virtuales a través de redes sociales-; el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas (drogas); la tenencia, el porte o elaboración de elementos peligrosos, armas de fuego, armas blancas o químicas; o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.



- s) Cumplir, en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo a los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- t) Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones, promoviendo acciones transparentes y honestas.
- u) Actuar en forma respetuosa y responsable en el uso de medios de comunicación y redes sociales, cuidando la dignidad, autoestima y bienestar de la propia persona y de los otros.
- v) Responsabilizarse del cuidado de sus propios materiales, manteniéndolos en buen estado, ordenados y debidamente identificados.
- w) Responsabilizarse del cuidado de los materiales institucionales y de la comunidad.
- x) Respetar aquellos espacios fuera del Colegio donde se realiza una actividad promovida por este, ya sea en el plano formativo o recreativo.
- y) Todo alumno debe comprometerse con la transparencia, la honestidad y la verdad.
- z) Respetar el Reglamento en toda instancia interna o externa tales como actividades de formación fuera del Colegio, viaje de estudios, actividades pedagógicas, entre otros.

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA

- a) Respetar los principios y normas distintivos de la Unidad Educativa.
- b) Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c) Abstenerse de emitir opiniones ofensivas, fotografías e imágenes, contrarias a miembros de la unidad educativa como docentes, alumnos y apoderados, en muros, mobiliarios, y también en redes sociales como: Facebook, instagram, twitter, blog, Messenger, mails, sitios web y otros medios relacionados o RRSS.
- d) Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- e) Abstenerse de participar en manifestaciones político-partidistas que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, que atenten contra las dependencias y/o mobiliario y la integridad de la comunidad educativa.
- f) Mantener una actitud de respeto y reverencia en ocasiones de lecturas devocionales, actos cívicos y clases de religión.
- g) Abstenerse de expresar ideas contrarias a la filosofía sustentada en nuestro P.E.I.
- h) Mantener una actitud de respeto, recato e integridad en el trato con todos los miembros de la unidad educativa.
- i) Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
- j) Cooperar en la mantención de un ambiente limpio y ordenado en el establecimiento y su entorno.



- k) Representar dignamente la imagen que proyecta su U.E., tanto dentro como fuera de ella, en redes sociales u otra manifestación pública.
- l) Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- m) Abstenerse de ingresar al colegio publicaciones, fotografías, posters y videos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Abstenerse de realizar juegos de azar al interior del establecimiento.
- o) Evitar el ingreso de objetos de valor, dinero y/o documentos valorados al interior del establecimiento.
- p) Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del Establecimiento.
- q) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la Unidad Educativa.

RESPONSABILIDAD EN RELACIÓN CON SU PRESENTACIÓN PERSONAL

En acuerdo con Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos (as) y al Comité de Seguridad Escolar, se establece mediante ACTA del CONSEJO ESCOLAR en el mes de diciembre la obligatoriedad del uniforme escolar para el periodo escolar siguiente(2022):

1. El uniforme oficial establecido por la Unidad educativa: buzo institucional completo, polera blanca cuello piqué para clases normales y polera amarilla cuello polo para clases de educación física. Zapatillas deportivas, parka/abrigo azul marino. Se recomiendan bandas retrorreflectantes de color gris, blanco o amarillo limón en la vestimenta y calzado. Cada familia podrá adquirir el uniforme escolar acorde a su presupuesto familiar.
2. El/la Director/a podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado por razones debida y formalmente justificadas en entrevista con su apoderado.
3. El estudiante que se presente al colegio sin su Uniforme escolar, total o parcial; deberá entregar un justificativo de su apoderado; de lo contrario se procederá a dejar una **Observación en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro Digital** y se notificará al apoderado.
4. El/la estudiante debe presentarse al establecimiento aseado, con su cabello peinado y ordenado, de acuerdo a los criterios y formas reguladas por Inspectoría General, informados a comienzos de cada año escolar, en el Anexo Circular N°1.
5. Se prohíbe el uso de adornos tales como: brazaletes, gargantillas, anillos, piercing, aros colgantes y cosméticos, alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal, incluyendo días de actividad informales como "Jean's Day" o "Free Day" (Anexo Circular N°1)
6. El "Jean's Day y/o Free Day" es la actividad en la que el alumno puede presentarse con jeans, zapatillas, o vestimenta informal. Si el día coincide con Ed. Física, el alumno debe presentarse con vestimenta que no impida ejecutar las actividades deportivas del colegio.



7. Para la Ceremonia de Graduación De IV° Medio, se ha establecido el uso de capas o túnicas y togas, que serán proporcionadas por el colegio, otros accesorios podrán usarse, según la decisión voluntaria de los apoderados, quienes asumirán el costo monetario de dicha decisión. Se debe resguardar, que todos los estudiantes tengan los mismos accesorios, para mantener la igualdad de condiciones, por lo que, de existir dificultades económicas para dicha familia, se debe contemplar alternativas de apoyo.
8. El Cuarto Medio, podrá decidir el uso adicional de un polerón, polera u otro accesorio, que los identifique como curso final de estudio. El diseño, imágenes o leyendas impresas en él, deben considerar los lineamientos de respeto, inclusión y no discriminación, reflejando de los principios cristianos establecidos en el PEI. Todos los estudiantes deben manifestar su decisión respecto a la adquisición y diseño, considerando costos económicos, para que todos los estudiantes puedan adquirir el accesorio acordado.

DEBERES EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- A. Cumplir con la asistencia regular a clases, en conformidad a la normativa de evaluación y promoción vigente.
- B. Los alumnos que ingresen atrasados después de las 08:30, deberán esperar en el casino hasta las 8:45 hrs. (Durante este periodo se registrará el atraso. Si el estudiante registrara más de tres atrasos en el mes, deberá presentarse al siguiente día con su apoderado). Los estudiantes que lleguen al establecimiento después de las 8:45 hrs. deben presentarse con su apoderado para justificar la razón o causa del atraso e ingresar de forma inmediata al aula.
- C. El alumno(a) podrá ser retirado del Colegio durante el período de la jornada de clases o actividades extraescolares programadas y autorizadas, sólo con la debida autorización de su apoderado, previa firma en el libro de registro de salidas y autorizado por Inspectoría General. La autorización del retiro del alumno está sujeta a la previa rendición de las actividades evaluativas programadas para ese día. Se establecen dos horarios para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 11:15 hrs y de 14:50 a 15:10 hrs.
- D. Toda inasistencia podrá ser justificada personalmente por el apoderado quién firmará el registro correspondiente o enviar justificativos y certificados médicos al mail institucional del profesor/a jefe, con copia a email inspectorgeneral@kingschool.cl . Las justificaciones por ausencias deberán ser hechas el mismo día en que el niño se reintegre a las clases. No son válidos los justificativos dados por teléfono u otro medio distinto al indicado. Los estudiantes que tengan reiteradas inasistencias sin justificar serán derivados a **Protocolo de Ausentismo escolar**.
- E. Podrá ser causal de repitencia cuando el alumno tuviere más del 15% de inasistencias y no cuente con justificativos médicos, psicológicos, psiquiátricos u otros que respalden la imposibilidad de asistir a clases.
- F. El alumno que estando dentro del colegio, no ingrese a clases o salga de la sala sin autorización del docente, se hará merecedor de la inmediata citación del apoderado, por ser aquello una falta grave (Fuga interna) Igual procedimiento corresponderá por salir del establecimiento sin contar con la autorización oficial (fuga).

DEBERES EN RELACIÓN CON MATERIALES Y DOCUMENTOS.

1. Presentarse a clases con los materiales y tareas solicitadas con anticipación. (No se recibirán materiales



durante la jornada).

2. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libros de clases, actas de evaluación final, certificados de estudios, informes y pruebas de asignatura.
3. El alumno no puede generar o recibir llamadas durante su permanencia en el colegio.
4. Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y materiales de uso didáctico, del establecimiento.

3. **REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.**

Las Postulaciones al colegio se realizan a través de los mecanismos dispuestos en el sistema SAE. Las Postulaciones las deben realizar sólo estudiantes nuevos o exalumnos que deseen reintegrarse. Los periodos de postulación a través de la plataforma serán publicadas oportunamente en nuestra página web y en reuniones de apoderados.

El Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias, la página web

www.sistemadeadmisionescolar.cl

¿QUIÉNES ESTÁN HABILITADOS PARA HACER LA POSTULACIÓN DE UN NIÑO/A?

1° En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal*.

2° En segundo lugar los abuelos.

3° En tercer lugar un tutor simple, el cual para validarse, debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI del apoderado

- Cédula de identidad o Pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante

* El tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda Mineduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad del apoderado

- Cédula de identidad o certificado de nacimiento del estudiante

- Documento y/o resolución de sentencia judicial que establezca la tutoría legal del estudiante, y que esté vigente al momento de postular.

¿CÓMO SE ASIGNAN LAS VACANTES?

Si las vacantes son igual o mayor al número de postulantes, todos los estudiantes serán admitidos. Pero si el número de vacantes es menor al de postulantes, se determinará la admisión por medio de un procedimiento aleatorio (algoritmo de asignación), respetando los siguientes criterios de prioridad:

1. Hermanos de alumnos
2. Estudiantes prioritarios
3. Hijos de funcionarios



4. Exalumnos.

Los apoderados podrán solicitar a los establecimientos, durante todo el año escolar, información sobre su proyecto educativo y el procedimiento de admisión regular, como también de aquellos procedimientos especiales PIE, en relación a sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad.

El Ministerio publicará información relativa a los cupos del establecimiento por cada curso en la plataforma de registro. Además, se informará respecto a las vacantes de los establecimientos educacionales con PIE vigente, en relación a sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad por cada curso en la plataforma de registro, y la información relativa a las vacantes para los procedimientos especiales de admisión autorizados.

Asimismo, dicha plataforma contendrá información relativa al proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento, especificando si está adscrito al régimen de subvención escolar preferencial, y si cuenta con proyecto de integración escolar vigente.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Para efectos de este Reglamento Interno, debemos entender ciertos conceptos que serán promovidos por los distintos actores de la comunidad escolar y que tienen como objetivo fortalecer la convivencia. El docente o funcionario testigo del conflicto o falta debe, como modelo del proyecto cristiano que sustenta nuestra U.E, promover todas las acciones tendientes a reparar el daño físico o psicológico que el alumno hubiere provocado con o sin intención.

My behaviour reflection sheet: “Mi hoja de reflexión de comportamiento”, Formato de hoja que se utiliza para que los estudiantes expresen su reflexión y compromiso de mejorar ante un comportamiento inadecuado.

Reglamento Interno: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto institucional, que tiene por objeto “Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Sana Convivencia: Se entiende por convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. **(MINISTERIO DE EDUCACIÓN)**

Acoso Escolar o Bullying: Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o tecnológico (ciberbullying) producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Incluye habitualmente burlas, agresiones, amenazas y aislamiento. Origina generalmente problemas que se repiten y mantienen durante un largo período de tiempo. Es habitual que el bullying sea instigado por una persona hacia la víctima, arrastrando consigo a todo el grupo. Continúa en el tiempo porque muchas veces la gente que observa estas situaciones no actúa por no reconocer el conflicto. La víctima desarrolla miedo, deseos de no asistir al colegio, rechazo hacia el contexto educativo y baja su rendimiento escolar.



CyberBullying: Se define como el acto de dañar o de acosar a través de la tecnología de la información, de manera repetitiva y deliberada a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se entiende por daño o acoso la realización de comentarios ofensivos, publicación de imágenes o videos que afecten la dignidad de los estudiantes, docentes, apoderados y funcionarios, así como también la grabación sin autorización al interior del establecimiento.

Se entenderá que no configura como acoso escolar o Bullying cuando se produzca:

- un conflicto entre dos o más personas.
- las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- la pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

En este sentido no configuran acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3. **Maltrato Escolar o violencia:** El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad, la violencia escolar puede ser un hecho o conflicto puntual.

Capítulo II. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Falta leve: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia que no alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros



de la comunidad y que no tiene consecuencias mayores.

Como por ejemplo asistir con uniforme incompleto, materiales y deberes escolares solicitados previamente.

Falta grave: Actitudes, comportamientos y transgresiones que atenten contra la integridad física y/o psíquica a otros miembros de la comunidad y del bien común así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar.

Falta gravísima: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que resultan absolutamente inadmisibles en el establecimiento, en conformidad con el proyecto educativo y con los principios básicos que lo rigen como por ejemplo agredir física, psíquica o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y que dañan gravemente la convivencia escolar.

LOS “VALORES INACTIVOS”

Estas son actitudes que son omisiones que no constituyen transgresiones y no afectan necesariamente la convivencia escolar o el cumplimiento de deberes, pero que constituyen un obstáculo para el desarrollo integral del alumno.

A algunos alumnos les resulta difícil manifestar opiniones, emociones o desplegar habilidades sociales, y por lo tanto algunas virtudes que son esperadas por la unidad educativa. Es parte de la labor formativa el orientar al desarrollo de su expresión, por lo cual el educador debe proponer medidas remediales, de modo de propender en el alumno el perfil deseado. Frente a estos casos el docente que observa la actitud, deriva al profesor jefe, quien en una entrevista realizará un primer acercamiento sobre las causas y necesidades del estudiante; posteriormente se citará al apoderado para dar conocimiento. Si amerita se derivará al Orientador, Capellán o a evaluación externa.

El docente deberá considerar características del diagnóstico de él o los alumnos (as) que mantengan alguna necesidad educativa especial y que sean partícipes del proyecto de integración escolar.

De ser necesario y cuando se evalúe pertinente, se podrá sugerir a la familia el apoyo complementario de algún profesional externo.

A continuación, se exponen las omisiones que podrían ser observadas en alumnos:

- Mostrar una actitud de liviandad frente a problemáticas de la vida.
- No ofrecer disculpas o enmienda sus errores.
- Reincidir en sus errores.
- Negarse a compartir sus pertenencias con otros.
- Ser pasivo frente a la evidencia de trasgresión de valores.
- Mostrar discrepancia entre sus actos y su discurso o forma de pensar.
- Ser indiferente o concordar con formas de trasgresión a la vida humana (guerra, exterminio, aborto).
- Poseer hábitos de sueño o estilos de alimentación nocivos para su salud.



- Consumir sustancias nocivas para la salud (legal o ilegal), fuera del colegio.
- Inducir a otros a consumo de sustancias nocivas (legales o ilegales) u acciones de riesgo, fuera del Colegio.
- Optar por no expresar su opinión para evitar disentir con los demás.
- Ser impositivo al expresar sus ideas.
- Expresar críticas en forma inadecuada, irresponsable o a quienes no corresponde.
- Ser indiferente o rechazar a quienes poseen dificultades escolares o conflictos emocionales.
- Ser indiferente ante las necesidades materiales de otros u oponerse a iniciativas solidarias del grupo curso o de la comunidad educativa.
- Manifestar una actitud de indiferencia o rechazo al aprendizaje.
- No atender o su atención es irregular, pierde el hilo de la clase.
- Mostrar escasa o nula participación.
- Mostrar conformismo con lo aprendido, evitando la búsqueda de nuevos aprendizajes.
- Mostrar autocomplacencia en su trabajo.
- Tener dificultad para tomar conciencia de los errores en su trabajo escolar.
- No atender las instrucciones.
- No concentrarse en su trabajo o ser irregular en ello.
- Presentar impulsividad en el desarrollo de su trabajo.
- Presentar un trabajo desordenado.
- Usar el tiempo en forma inadecuada.
- Presentar falacias en su razonamiento.
- No utilizar formas de cortesía en su vida diaria.
- Expresar y demandar afecto en forma inadecuada o manifestar emociones o frustración en forma explosiva o descontrolada.
- Manifestar reiteradamente labilidad en su estado de ánimo o estados de ánimo predominantes de irritabilidad o apatía.
- Atribuir frecuentemente a factores externos sus malos resultados.
- No reconocer sus defectos.
- Victimizarse o minimizar sus dificultades.
- No tolerar críticas, respondiendo indiferente o inadecuadamente.
- Desistir de tareas o desafíos frente a dificultades.
- Incurrir en los mismos errores, sin mostrar conciencia o motivación por superarse.
- Tender a aislarse o establecer relaciones sociales débiles.
- Manifestar una actitud de indiferencia hacia las actividades escolares o negarse a participar en las actividades o celebraciones y en representación del colegio.
- No cuidar o destruir sus pertenencias.



- Poseer una actitud indiferente en las clases de Orientación, Religión y en la Reflexión matutina.
- Evadir frecuentemente roles o funciones en su curso.
- No valorar las etnias y culturas que conforman la nación chilena.
- No valorar ni identificarse con la cultura chilena y sus manifestaciones.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber observado buen comportamiento anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Del mismo modo, se considerarán criterios o circunstancias para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho
- Bajo desempeño en religión
- Baja participación en actividades organizadas por el colegio, de carácter deportivo, culturales y/o religiosos.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO

Cada alumno debe tener, al menos, una página destinada al Registro de Observaciones conductuales, incorporado en el Libro de Clases digital, donde se consignent observaciones positivas y/o



negativas y/o constancias derivadas de su comportamiento, información que será administrada por el profesor jefe. Es necesario mencionar, que el estudiante tiene derecho a ser informado y tener la posibilidad de leer el registro escrito por el docente, en su hoja de comportamiento en el libro de clases digital, siempre en compañía del Docente responsable.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Es trascendental para la formación del alumno, que docentes y asistentes de la educación testigos de un conflicto, consideren los principios de la mediación y negociación para su resolución. Sin perjuicio de lo anterior, el alumno debe asumir que toda falta conlleva una consecuencia, que en el marco del presente reglamento se traduce en distintas Medidas Disciplinarias.

Toda medida disciplinaria adoptada en relación al alumno debe estar precedida del cumplimiento de los pasos establecidos para el caso.

Si la falta del alumno(a) a lo estipulado en el Reglamento Interno es gravísima, el caso deberá ser estudiado y evaluado por la *Comisión de Disciplina* del establecimiento (Consejo disciplinario). En esta instancia se determinarán los procedimientos y medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo con las atenuantes y/o agravantes ponderadas, por ej. No tener sanción anterior por otras faltas graves o gravísimas, o no tener compromiso previo.

La Medida Disciplinaria, deberá ser informada personalmente y por escrito al apoderado, a través del profesor que observó la falta o el Inspector General del Colegio y se deberán tomar declaraciones escritas a los involucrados.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS.

En el siguiente cuadro se describen las faltas, graduación de la falta y los procedimientos que se aplicarán:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA	CATEGORIZACIÓN	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR
1. Propagación oral o escrita de ideas contrarias a la	LEVE		<u>PROCEDIMIENTO</u>



filosofía educativa valórico cristiana, sean éstas de carácter religioso, político- partidista o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.			- Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita por parte de quien observó la falta en la hoja de vida del alumno del libro digital/hoja de vida de curso. - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado con profesor jefe (en caso de ser reiterado 2 veces). - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias formativas: Comunitaria o pedagógica - Carta de compromiso.
2. Conducta Irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la lectura y oración matinal, sea en la sala de clases o en cualquier lugar donde se lleven a cabo.	LEVE		PROCEDIMIENTO - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. -Amonestación escrita por parte de quien observó la falta en la hoja de vida del alumno del libro digital/hoja de vida del curso. - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado por el profesor jefe (en caso de ser reiterado 2 veces). - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
3. Practicar al interior del establecimiento juegos de azar, con retribución de material cualquiera sea su tipo: colaciones, dinero, objetos, útiles escolares, etc. También se consideran formas de retribución: favores o penitencias practicar juegos contrarios a la filosofía cristiana que promueve el colegio.	LEVE	Conducta y autodisciplina	PROCEDIMIENTO - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita por parte de quien observó en la hoja de vida del alumno del libro digital/hoja de vida curso. - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado por parte del profesor jefe (en caso de ser reiterado 2 veces). - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
4. Desacato a las normas de presentación personal vigentes en el establecimiento, tales como: uso de cabello largo por parte de los varones, a saber 3 cms. desde el cuello de la polera y pelo sin tocar las cejas. No están permitidos los cortes de cabellos	LEVE	Responsabilidad (presentación personal)	PROCEDIMIENTO -Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro digital/hoja de vida curso de quien observó la falta. - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando



extravagantes tipo Punk, mohicano, undercut, bacinilla, media melena, melena, top knot, degradés, formas y líneas sobre el cuero cabelludo. No está permitido el teñido de Colores o decoloración del cabellos para damas y varones Para las damas se prohíbe cortes rapados así como también decoloraciones o colores extravagantes. Así como también se prohíbe la indumentaria diferente al uniforme exigido y carencia de higiene.			reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
5. Hacer modificaciones o ajustes a la forma original del pantalón de buzo. La caída de la pierna es recta, no es pitillo y de tiro largo. Prohibido el uso del buzo bajo las caderas mostrando ropa interior.	LEVE	Responsabilidad (presentación personal)	<u>PROCEDIMIENTO</u> - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observó la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
6. Irresponsabilidad reiterada en el cumplimiento de los horarios de actividades regulares de la U.E. (por ejemplo, atrasos reiterados, impuntualidad por parte de los padres, apoderados o transportistas escolares a la hora de retirar a los niños más pequeños).	LEVE	Asistencia y puntualidad	<u>PROCEDIMIENTO</u> - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quién observó la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
7. Uso deliberado de brazaletes, gargantillas, anillos, aros de argolla grandes, piercing, uso de maquillaje de forma extravagante, delineado de ojos tipo gato, pin up, diamante. Alteraciones radicales y permanentes en la piel	LEVE	Responsabilidad (presentación personal)	<u>PROCEDIMIENTO</u> - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. -Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases/hoja vida curso de quien observó la falta



(tatuajes, extensiones, extensiones de pestañas y uñas postizas y largas con colores en su presentación personal)			- Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
8.Dar y recibir besos, caricias y/o actitudes de carácter erótico que transgredan el decoro.	LEVE	Conducta y autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> - Diálogo personal o grupal (dependiendo la situación) reflexivo y correctivo de parte del Profesor Jefe. - Amonestación verbal. - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro digital/hoja vida curso de quien observó la falta - Comunicación al apoderado, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada. - Citación al apoderado (en caso de ser reiterado 2 veces) con Profesor jefe. - Profesor jefe indica Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Inicio o modificación de compromiso.
8.Uso de lenguaje soez, expresado en forma escrita u oral	GRAVE	Conducta y Autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> - Registro escrito en la hoja de vida en libro digital de parte de quien observó la Falta (requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe - Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) - Prof. Jefe deriva a orientador/capellán/educadora diferencial para plan de apoyo al estudiante (psicopedagógico o psicosocial) - Inspector cita a consejo disciplinario. - Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica - Carta compromiso integral (profesor jefe) - Cancelación de matrícula (director)
9. Faltas a la moral y a las buenas costumbres, a través de acciones hacia	GRAVE	Conducta y Autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Registro escrito en la hoja de vida de parte



compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. Fotografiarse dentro y fuera del establecimiento utilizando vocabulario soez (garabatos y doble sentido) y sin uso de mascarilla en tiempo de pandemia.			de quien observó la Falta.(requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad.
10. Ingresar al colegio, publicaciones, fotografías, posters, grabaciones audiovisuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres. (pornografía)	GRAVE	Conducta y autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Registro escrito en la hoja de vida en libro digital de parte de quien observó la falta (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) -Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad.
11. Evasión de clases y de otras actividades escolares insertas en el programa educativo institucional. Incluye atrasos injustificados durante la jornada escolar (fuga interna)	GRAVE	Asistencia y puntualidad	<u>PROCEDIMIENTO</u> Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la falta en libro digital (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como



			talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendirla en UTP) --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad
12. Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.	GRAVE	Conducta autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la falta en libro digital (requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendir en UTP) --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad
13. Mantener Relaciones coitales dentro de las dependencias del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Conducta autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior sheet) -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Presiden. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. -Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial)



			-Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. -Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
14. Falta de Respeto hacia cualquier Miembro del personal de la comunidad educativa. Agresión física, verbal, gestual o sicológica entre estudiantes, apoderados y profesores y viceversa u otro miembro de la comunidad educativa. Uso de las redes sociales en desmedro y/o menoscabo de la imagen del colegio,o de algún miembro de la comunidad educativa, mediante vídeos, fotografías o comentarios que dañen algún miembro de la comunidad educativa. (Cyberbullying)	GRAVÍSIMA	Conducta y autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir el procedimiento de cada caso).
15. Incurrir en acciones que representen daño psicológico o físico a terceros, fuera de la UE, en horario regular De funcionamiento del colegio. Realizar públicamente comentarios ofensivos, impropios, burlescos, injuriosos de forma verbal o a través de redes sociales, que pudiesen generar daño emocional o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Conducta y autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet) -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir el procedimiento de cada caso).
16.Deshonestidad en cualquiera de sus formas,	GRAVÍSIMA	Conducta y Responsabilidad	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en



material o intelectual, tales como: hurto de objetos del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar; falsificación de documentos, notas y firmas; copia o adulteración de instrumentos de evaluación y otros trabajos escolares.		(materiales y documentos)	libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet") -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
17.Portar, consumir y/o comercializar cigarrillos, alcohol, droga en cualquiera de sus formas, en la U.E., en su entorno y en toda actividad extraescolar y recreativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Conducta y autodisciplina	PROCEDIMIENTO -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet") -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir el procedimiento de cada caso).
18. Fotografiar y/o filmar videos que implícita o explícitamente atenten en contra de los valores institucionales (lenguaje verbal y/o corporal obsceno). Fotografiar sin autorización a un miembro de la comunidad educativa. Dar mal uso de la marca Registrada del establecimiento, tanto de un informe,	GRAVÍSIMA	Conducta y autodisciplina	PROCEDIMIENTO -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet") -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP.



como de la insignia y el nombre del Establecimiento.			--Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadorA para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso.. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
19.Ingresar al establecimiento o desempeñar cualquier tarea académica y/o deportiva encomendada bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes, lícitos o ilícitos.	GRAVÍSIMA	Conducta y autodisciplina	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Quien observa la falta registra en Hoja de Vida del Alumno en libro digital e informa al profesor jefe. -Bajo supervisión del Profesor jefe El alumno involucrado redacta Reflexión ("My behavior reflection sheet") -Prof. Jefe cita a entrevista al apoderado. -Inspector General cita a Consejo Disciplinario, Director Preside. -Suspensión Temporal Total: entre 3 a 5 días. (excepcionalmente sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) El alumno debe asistir solo a rendir evaluaciones en UTP. --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante.(psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Modificación de condicionalidad o Expulsión o Cancelación de matrícula.(*seguir procedimiento de cada caso)
20. Utilizar durante la clase aparatos electrónicos y/o de comunicación, sin la previa autorización de un docente, y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula. Emitir llamadas desde un celular o recibirlas durante su permanencia en clases en el colegio.	GRAVÍSIMA	Responsabilidad (materiales y documentos)	<u>PROCEDIMIENTO</u> -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta en libro digital (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendir en UTP) --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante. (psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad.

21. No cumplir las medidas sanitarias impuestas en los protocolos de alerta temprana y funcionamiento del establecimiento en tiempos de pandemia, tales como: No utilizar mascarilla o utilizarla mal, falta a los protocolos de alimentación u otras que exija la autoridad sanitaria competente.	GRAVÍSIMA	Responsabilidad	PROCEDIMIENTO -Registro escrito en la hoja de vida de parte de quien observó la Falta en libro digital (requisa objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe -Prof. Jefe cita apoderado a entrevista. -Inspector cita a consejo disciplinario. - Suspensión de actividades escolares: tales como talleres, salidas pedagógicas, programaciones especiales, etc. (en ningún caso pueden ausentarse de una evaluación deben asistir el día y hora previamente fijado para el resto del curso a rendir en UTP) --Prof. Jefe deriva a encargado de convivencia escolar /capellán/educadora para plan de apoyo al estudiante. (psicopedagógico o psicosocial) -Medidas disciplinarias Formativas: Comunitaria o pedagógica. Firma carta de compromiso. -Director comunica Inicio o Modificación de condicionalidad.
---	-----------	-----------------	---

INSTANCIAS DE APELACIÓN.

El alumno y su apoderado pueden apelar a las medidas disciplinarias determinadas por el colegio, por medio de una carta formal entregada en entrevista con el Inspector General.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa **consulta al Consejo de Profesores**. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.(Fuente Ley N° 20.845).



DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA REFORZAR LOS OBJETIVOS ACTITUDINALES Y SELLOS INSTITUCIONALES

DESARROLLO VALÓRICO A.R.R.E

King's School quiere ofrecer a todos sus alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollar plenamente todas sus potencialidades y capacidades para aprender a lo largo de sus vidas, dotándoles a cada uno de un carácter moral cifrado en el desarrollo personal del respeto y del esfuerzo; en la conciencia de la dignidad humana y de los deberes y derechos esenciales que emanan de la naturaleza del ser humano; en el sentido del respeto al otro y respeto a la naturaleza; en el amor a la verdad, al justicia y a la belleza; en el sentido de convivencia democrática, en el espíritu emprendedor y de la alta motivación de logro.

Nuestro proyecto **A.R.R.E** cuyo significado es **Amor, Respeto, Responsabilidad y Esfuerzo** tiene como objetivo el desarrollo personal, de la conducta moral y social de nuestros alumnos y alumnas y promoverá los valores e ideales antes señalados, los cuales son compartidos por nuestra comunidad nacional.

Para ello nuestro proyecto de transversalidad **A.R.R.E.** debe plasmarse y dejarse ver en cada una de las actividades educativas realizadas durante el tiempo de duración del proyecto. Siendo responsabilidad del Profesor Jefe o monitor registrar en los contenidos de cada uno de los sub-sectores de aprendizaje nuestro proyecto (una vez por semestre como mínimo) y mantener una bitácora del alumno que nos permitan evaluar sus logros, debilidades y posibilidades.



Dada la concepción de persona y de desarrollo humano que queremos formar, nuestro proyecto **A.R.R.E.** deberá contribuir a fortalecer la formación ética de la persona, o sea, se busca que el educando desarrolle capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia ética formada por el espíritu de respeto por el otro y el amor por la verdad, la justicia, la belleza y el servicio, la autoafirmación personal, o sea, se buscará estimular los rasgos y cualidades potenciales de los estudiantes que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y estimulen su interés, responsabilidad, motivación y esfuerzo por la educación permanente.

El reforzamiento positivo será una tarea compartida de todos los actores de la comunidad educativa

- El profesor deberá felicitar en presencia de los compañeros de curso al estudiante, estimulando el refuerzo positivo por parte de los compañeros.
- Al finalizar cada semestre se completará el informe de personalidad que contenga el registro de observaciones positivas y de estímulo por parte del profesor jefe, incluyendo valores ARRE.
- **ASSEMBLY:** Durante el año escolar se destacará de forma semestral a los estudiantes por demostrar conductas positivas referidas a: ARRE, Artistic, Academic, Sport, Attendance, English. Con la entrega de un diploma de honor "AWARD".

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este comité se conformará por representantes de cada estamento de la comunidad educativa nombrados en la primera sesión del Consejo Escolar. Esos serán responsables de proponer medidas y programaciones conducentes a fortalecer un clima escolar sano.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán contar con un Plan de Gestión (Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar).

Encargada de Convivencia Escolar año 2022: Marcia Elisa Cornejo Arellano.

Correo: inspectorgeneral@kingsschool.cl



PROTOCOLOS



PROTOCOLOS PRE BÁSICA

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS PRE KINDER Y KINDER

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los párvulos. Entenderemos por vulneración de derechos de niños y niñas cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña a situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o de acompañamiento.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o uso de drogas.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de vulneración.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo o hija.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo



El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

A) Situaciones de vulneración al interior del establecimiento educacional:

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediata
Diálogo con el niño o niña para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o asistente según mayor apego del niño.	Inmediata
Conversación entre Inspector/a General, Educadora y Encargado/a de Convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir	Inspector/a General	Día 1
Citación presencial inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar)	Inspector General con psicólogo o encargado de convivencia..	Día 1
En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con Director y Sostenedor para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a OPD de San Bernardo Avenida Colón 823, Teléfonos: 22 858066 - 22 9270999 - 22 9270569	Director e Inspector/a General Sostenedor	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados del niño o niña afectados en entrevistas virtuales o presenciales.	Inspector General y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final de formas virtuales o presenciales.	Inspector General y Educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar

B) Situaciones de vulneración de derechos fuera del establecimiento educacional:

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediata
Diálogo con el niño o niña para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o asistente según mayor apego del niño.	Inmediata



Conversación entre Inspector/a General, Educadora y Encargado/a de Convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir.	Inspector/a General	Día 1
En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación al Director y Sostenedor para presentar denuncia , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.	Director e Inspector/a General Sostenedor.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados del niño o niña afectados a través de entrevistas virtuales o presenciales.	Inspector General y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final, de manera virtual o presencial.	Inspector General y Educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Se creará un expediente con todos los antecedentes, el cual debe ser revisado por el Director e Inspector general para tomar una decisión según el marco legal.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados de manera presencial deberán difundirlo.

Medidas que se adoptarán mientras se realiza la investigación:

1. Si la acusación es para un funcionario del establecimiento:

- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- En el caso de agresión de carácter psicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Director y Equipo Directivo.

Asimismo el Artículo N° 46 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento, establece que se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King' School San Bernardo:

Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.



- La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36° dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

“Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.*
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”*

- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado. Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.
- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

2. Si la acusación es para otro estudiante del establecimiento:

Si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla frente a una falta leve, grave o gravísima. De igual manera se procederá a realizar medidas formativas, pedagógicas y de ayuda psicosocial que el estudiante vulnerado.

3. Si la acusación es para un apoderado del establecimiento:

Si el hecho involucra a un apoderado/a del establecimiento, se solicitará que éste deje de ser apoderado mientras dura la investigación, nombrando como apoderado o tutor a otra persona mayor de edad. No podrá participar de las actividades de la comunidad escolar mientras dure la investigación y no podrá



ingresar al establecimiento. Dependiendo del resultado de la investigación y si lo amerita, el Director del establecimiento le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.

4. Si la acusación es para un adulto ajeno al establecimiento:

Se solicitará al apoderado que mantenga información sobre la investigación del caso para adoptar las medidas de contención al estudiante en su proceso psicosocial en convivencia escolar. Si la persona es conocida por parte de algún apoderado del establecimiento o tiene relación con este, no podrá hacer ingreso al establecimiento ni participar de las actividades realizadas para la comunidad escolar.

Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario :

- a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b. Trabajo psicoeducativo con padres
- c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar, psicólogo.
- d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.
- e. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:

- a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)
- f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

Redes de Apoyo y/o Derivación para recurrir en caso de Vulneración de Derechos:

En caso de vulneración de derechos de los estudiantes se debe recurrir a las siguientes instancias:

- SENAME 800 730 800
- Este trámite es telefónico, electrónico (por medio de formulario de denuncia en el Web del Sename, www.sename.cl y presencial, en las oficinas de las OIRS de SENAME en el país. La Línea 800 no puede recibir llamadas de celulares.
- PDI San Bernardo 22 7083572
- OPD San Bernardo 22 858.00.66 - 22 927.09.99 - 22 927.05.69



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES DE PRE KINDER Y KINDER.

Objetivo(s) :

- Asistir de manera oportuna y responsable al niño o niña accidentado(a) o con situaciones imprevistas de salud con el objeto de proteger y entregar los primeros auxilios y así evitar un agravamiento de su condición.

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Frente al aviso o detección de un accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc. Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, con ocasión de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los párvulos, es esencial que la educadora, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o reciba la información de un niño o niña accidentada o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien lo activará.

ACCIONES:



1. Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.
2. De acuerdo a la evaluación del accidente, sea este leve o grave, siempre se le dará aviso al apoderado. Se le llamará vía telefónica a los números telefónicos entregados en la ficha de salud. En caso de ser leve y no requiera ir al hospital el apoderado tiene la obligación de llegar al establecimiento a verificar el estado de salud de su hijo/a.
3. Si el padre considera que debe llevarlo al hospital a pesar de ser un accidente leve, el establecimiento le entregará el Acta de Seguro Escolar suscrita por el Director, firmando las 4 copias correspondientes.
4. De acuerdo a la evaluación de la situación y la gravedad de la condición del o la estudiante el traslado puede verificarse por el propio establecimiento, por los padres o necesariamente el uso de ambulancia.
5. En el caso de un golpe en la cabeza, en la espalda, dolores agudos, mal estado general del niño o niña u otro que necesite de una evaluación médica o en casos de mayor complejidad, será trasladado al HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3.300, San Miguel. El niño estará acompañado en todo momento por un adulto del personal del establecimiento hasta que sus padres y/o apoderados lleguen al lugar, previo aviso al apoderado. El apoderado es quien en primera instancia debe velar por llegar rápidamente al establecimiento a buscar a su hijo/a para llevarlo al hospital, esto por que en caso de requerir datos o autorización para algún procedimiento, es el padre, madre o tutor quien debe permitirlo, el personal del establecimiento no tiene permitido autorizar procedimientos sin consentimiento de los padres del menor.
6. Si la evaluación indica que el traslado debe verificarse en ambulancia, el Inspector General le solicitará a la secretaria, inspectora y/o recepcionista que lo gestione al número 131. En casos graves, no se esperará la llegada de los padres. Para lo anterior, se sugiere contactar previamente al servicio de ambulancia evaluando el tiempo de demora.
7. El Acta de Seguro Escolar deberá ser suscrita por el Director, firmando las 4 copias correspondientes.
8. La encargada de Salud del Colegio inspectora o la secretaria recepcionista llamará al apoderado Titular o suplente para informar del accidente; las medidas adoptadas por el colegio a favor de su hijo(a) y donde hubiere sido trasladado. Además, informará a la Educadora.
9. Quien acompañe al niño o niña hasta el Hospital, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento de su condición. Sólo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a. El inspector general llevará registro de accidentes en plataforma Syscol y entregará un reporte semanal a la Dirección.
10. El Inspector, abre, despliega y cierra Protocolo, con la Información entregada por quienes hayan intervenido en alguna de las acciones.



11. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o personal del establecimiento acompañante, deberán trasladar de inmediato a el/la estudiante a un centro de salud más cercano. **El docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.** Simultáneamente el docente debe llamar al establecimiento para informar el hecho, luego el establecimiento llamará al apoderado comunicando lo ocurrido e informar el hospital en el cual se encuentra el estudiante en compañía de su profesor. El profesor o persona acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
12. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital Exequiel González Cortés, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en oficina de recepción.

FICHA DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS.

El establecimiento deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos. En ella deberá considerarse, al menos, la siguiente información: condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc. Recomendaciones del médico tratante del niño/a o adolescente en caso de emergencias, ante condiciones permanentes de salud como diabetes o asma. Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc. Esta ficha debe indicar también si el niño o niña cuenta con seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado. Informar el sistema de salud de los niños. (ISAPRE o FONASA). La plataforma Syscol contiene todos los datos sugeridos en las fichas de salud MÉDICAS de los estudiantes del establecimiento.

Registro actualizado de padres y apoderados y los teléfonos de contacto.

Este registro se mantendrá en la recepción del Colegio o Inspectoría. Deberá contener al menos: nombres de los padres, apoderados u otro adulto responsable en caso de emergencia, los teléfonos de contacto, celulares y de la casa u oficina. Usar e-mail en caso de problemas de señal. Es prioridad la comunicación con los padres. Transmitir a los padres, la responsabilidad de mantener actualizada esta información.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector general, Encargado de Convivencia. La educadora de párvulos en reunión de padres y apoderados de manera presencial. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL – ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL EN ESTUDIANTES DE PRE KINDER Y KINDER.

Objetivo(s) del protocolo:

- Establecer un procedimiento para abordar las situaciones de maltrato tanto físico como psicológico que pudiera estar ejerciendo un adulto contra un niño o niña del nivel. Lo mismo respecto de situaciones que pudieran ser constitutivas de abuso sexual en cualquiera de sus formas contra un niño o niña.
- Brindar protección inmediata y reparación a la víctima, asegurando que estos hechos no vuelvan a ocurrir.
- Establecer una forma de abordar aquellas situaciones que corresponden a conductas o hechos de connotación sexual, ocurridas normalmente entre niños y niñas de una misma edad.

Entenderemos por:

Abuso sexual: aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño o niña, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibición de pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como : celulares, películas, revistas , etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente la violación.

Violación: es el uso de la fuerza o violencia física, psicológica, chantaje o por medio de la amenaza, para lograr tener intimidad sexual con un niño o niña en este caso. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es constitutivo de violación. Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional. Por su parte, las conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños o niñas de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.

Situaciones cuando debe ser activado:

-Cuando la Educadora o cualquier funcionario del establecimiento informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo.



- Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia, abusos hechos de connotación sexual.
- Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija o incluso por el relato de un niño o niña.
- Cuando se recibe el aviso o información de parte de terceros ajenos a la comunidad.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

A) Situaciones de agresión y violencia de adulto a niño o niña.

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
En casos de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
Conversación con niño o niña, con el objeto de contenerlo	Educadora o asistente según apego del niño o niña. Inmediatamente Día 1.	Inmediatamente Día 1.
Conversación del Inspector General con educadora, docente o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Inspector General y otro profesional que se determine según expertise.	Inmediatamente Día 1.
Se debe evaluar la situación con Director y Sostenedor para que realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho. Evaluación tanto en lo penal como en lo laboral por tratarse de un dependiente del establecimiento.	Director e Inspector General	Día 1
Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación sumaria, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras). En caso de que el agresor sea un apoderado, el Inspector General citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicarse la medida de pérdida de calidad de apoderado.	Inspector/a General; educadora y encargado de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Inmediatamente. Día 1

Implementación de medidas de apoyo para el niño o niña víctima. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	De acuerdo a plan de apoyo definido
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de niño o niña afectada.	Encargado/a de Convivencia y Educadora.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Inspector General y Educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional	Inmediatamente. Día 1
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal y con el Director del establecimiento	Director o Inspector General.	Inmediatamente Día 1. Plazo 24 hrs. para presentar denuncia.
Si es un miembro de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros niños y los efectos en el funcionamiento del colegio consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y Sostenedor.	Inmediatamente Día 1.
Evaluar las medidas de apoyo y contención para el niño o niña afectada y para sus padres, ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Inspector General y educadora o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise.Ej.: Capellán.	Inmediatamente. Día 1.
Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para el niño o niña y sus padres.	Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la actividad anterior.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

C) CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la	Inspector General	Inmediatamente. Día 1



comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.		
Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Inspector General en compañía de la Educadora o en quien pudiera delegar esta actividad según expertise profesional.	Inmediatamente. Día 1
Evaluar las medidas de apoyo para los niños ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente.	Inspector General y Educadora, directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional	Inmediatamente Día 1.
Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Psicólogo y Educadora	Inmediatamente. Día 1.
Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Educadoras durante las reuniones de apoderados, de manera presencial. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

Medidas que se adoptarán mientras se realiza la investigación:

1. Si la acusación es para un funcionario del establecimiento:
 - De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
 - En el caso de agresión de carácter sicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Director y Equipo Directivo.
 - La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36° dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

“Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.*
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por*



considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”

- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado. Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.
- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, o salida temporal de sus funciones mientras se realiza la investigación.

2. Si la acusación es para otro estudiante del establecimiento:

Si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla frente a una falta leve, grave o gravísima. De igual manera se procederá a realizar medidas formativas, pedagógicas y de ayuda psicosocial que el estudiante vulnerado.

3. Si la acusación es para un apoderado del establecimiento:

Si el hecho involucra a un apoderado/a del establecimiento, se solicitará que éste deje de ser apoderado mientras dura la investigación, nombrando como apoderado o tutor a otra persona mayor de edad. No podrá participar de las actividades de la comunidad escolar mientras dure la investigación y no podrá ingresar al establecimiento. Dependiendo del resultado de la investigación y si lo amerita, el Director del establecimiento le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.

4. Si la acusación es para un adulto ajeno al establecimiento:

Se solicitará al apoderado que mantenga información sobre la investigación del caso para adoptar las medidas de contención al estudiante en su proceso psicosocial en convivencia escolar. Si la persona es conocida por parte de algún apoderado del establecimiento o tiene relación con este, no podrá hacer ingreso al establecimiento ni participar de las actividades realizadas para la comunidad escolar.

Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario :



- a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b. Trabajo psicoeducativo con padres
- c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar, psicólogo.
- d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.
- e. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:

- a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)
- f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

Redes de Apoyo y/o Derivación para recurrir en caso de Vulneración de Derechos:

En caso de vulneración de derechos de los estudiantes se debe recurrir a las siguientes instancias:

- SENAME 800 730 800
- Este trámite es telefónico, electrónico (por medio de formulario de denuncia en el Web del Sename, www.sename.cl y presencial, en las oficinas de las OIRS de SENAME en el país. La Línea 800 no puede recibir llamadas de celulares.
- PDI San Bernardo 22 7083572
- OPD San Bernardo 22 858.00.66 - 22 927.09.99 - 22 927.05.69

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE ESTUDIANTES DE PRE KINDER Y KINDER.

Objetivo(s) del protocolo:

Detener las situaciones de violencia Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia. Esta situación debe ser abordada y gestionada de manera oportuna, ya que las conductas agresivas o de maltrato entre adultos que están en la misma aula o entre padres y apoderados y/o educadoras, afectan negativamente a los niños y niñas.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando la educadora o asistente lo solicitan
2. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia.
3. Cuando los padres reclaman por el maltrato de otro padre o madre o de educadora, asistente u otro dependiente del colegio.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: encargado/a de convivencia implementará las medidas de apoyo en la resolución del conflicto con los estudiantes involucrados.

Situaciones de agresión y violencia entre docente, asistentes de la educación u otro adulto y padre o apoderado del estudiante.

La activación del protocolo en este ámbito está originada:

- A solicitud de la Educadora que ha observado o ha sido informado de una conducta agresiva y/o violenta entre un asistente de la educación u otro adulto y un padre y/o apoderado
- A solicitud de algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa observa una situación de violencia de este tipo.

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
Casos de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.	Inspector General.	Inmediatamente. Día 1
Conversación inicial con el adulto afectado para contener emocionalmente y evaluar situación	Inspector General	Inmediatamente Día 1.
Evaluar la necesidad de realizar la denuncia respectiva y así dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director e Inspector General	Inmediatamente. Día 1. 24 hrs. para realizar la denuncia.
Inspector general citará a entrevista al apoderado o docente afectado para notificarle la denuncia y conocer su versión de los hechos.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1

Informar las medidas sancionatorias que puede resultar de la investigación: como la pérdida de calidad de apoderado, por ejemplo. En caso de que el agresor sea un docente o asistente de la educación se deberán evaluar otras medidas administrativas investigación sumaria, alejamiento temporal de funciones, etc. En caso que el agresor sea un padre o apoderado, es posible iniciar procedimiento establecido por faltas graves a sus deberes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.		
Entrevista con adultos para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.).

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Las educadoras de párvulos en reunión de padres y apoderados. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS PREKINDER Y KINDER

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad a realizar fuera del establecimiento, para la seguridad y protección de los estudiantes y los docentes.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del PEI en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos, musicales y académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:



- El Inspector General, será el responsable de la activación, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.
- Los responsables de la organización serán los siguientes funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad:

A. Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica y Docente de asignatura. B. Encuentros o torneos deportivos: Encargado de deportes y talleres.
C. Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.
D. Encuentros musicales: Director de banda, profesor de música.

Procedimientos:

La salida pedagógica será realizada sólo si se cumplen los plazos asignados para su desarrollo, esto es:

1. El encargado de la actividad deberá formalizar la actividad con las autoridades del establecimiento al menos 4 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo, costo, medio de transporte y medidas frente a emergencias.
2. El Docente encargado con apoyo del Inspector general deberá comunicar la actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente dos semanas antes de la salida.
3. Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado, respeto y qué se espera de ellos en esta instancia.
4. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información: Sentido de la actividad, lugar, fecha y duración de ella, medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento, nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes y cualquier otra información que se estime necesaria, como por ejemplo la utilización del uniforme, alimentación, etc.
5. En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos telefónicos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. La colilla debe ser contestada y reenviada a inspección en un plazo máximo de dos días.
6. En el caso de la pre básica, siempre que realice una salida pedagógica, todos los estudiantes, docentes y acompañantes deben portar credencial de identificación. Esta tarjeta de identificación debe incluir el nombre, rut, teléfono del apoderado y del docente responsable del curso, en este caso la Educadora. Debe incluir identificación del establecimiento y dirección.
7. Dirección, UTP y secretaria académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 2 semanas antes de la fecha de la actividad esperando la respuesta para su realización.
8. Inspección general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar con al menos 2 días de anticipación antes de la salida. 9. Inspector general en compañía del profesor encargado de la actividad reiteran en aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad con un día de anticipación a la salida.
10. El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc., llamando de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Dirección e inspección. Por lo cual el docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.
11. Inspector general cierra el protocolo después de que el encargado de la actividad realiza la evaluación de la actividad realizada una semana después.
12. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad, la cual quedará archivada en bitácora de salidas pedagógicas en



departamento de inspectoría y la que debe estar planificada en plataforma webclass y registrada en leccionario de libro digital.

PROTOCOLOS ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 1° BÁSICO A IV° MEDIO.

Objetivo(s) del protocolo:

- Establecer un procedimiento para recibir y resolver denuncias por eventuales vulneraciones de derechos de los estudiantes.

Entenderemos por **vulneración de derechos** de niños y niñas cuando estos son o han sido víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña a situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o de acompañamiento.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o uso de drogas.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

1. Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de vulneración.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo o hija.
3. Cuando se recibe el aviso por parte de los estudiantes.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

- **A) Situaciones de vulneración al interior del establecimiento educacional:**

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediata



Diálogo con el niño/a o adolescente para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o asistente según mayor apego del niño.	Inmediata
Conversación entre Inspector/a General, Docente y Encargado/a de Convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir	Inspector/a General	Día 1
Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar)	Inspector General con psicólogo o encargado de convivencia..	Día 1
En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con Director y Sostenedor para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a OPD de San Bernardo Avenida Colón 823, Teléfonos: 22 858066 - 22 9270999 - 22 9270569	Director e Inspector/a General Sostenedor	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados del niño o niña afectados.	Inspector General y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.
Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General y Educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar

B) Situaciones de vulneración de derechos fuera del establecimiento educacional:

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediata
Diálogo con el niño/a o adolescente para contenerlo emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlado.	Educadora o asistente según mayor apego del niño.	Inmediata
Conversación entre Inspector/a General, Docente y Encargado/a de Convivencia para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir	Inspector/a General	Día 1
En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación al Director y Sostenedor para presentar denuncia , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a OPD de San Bernardo Avenida Colón 823, Teléfonos: 22 858066 - 22 9270999 - 22 9270569	Director e Inspector/a General Sostenedor.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. Comunicación con los padres y apoderados del niño o niña afectados.	Inspector General y Educadora	Cada 2 semanas, reporte parcial.



Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final	Inspector General y Educadora	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.
---	-------------------------------	--

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Se creará un expediente con todos los antecedentes, el cual debe ser revisado por el Director e Inspector general para tomar una decisión según el marco legal.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web. Los docentes en reunión de padres y apoderados de manera presencial y /o virtual deberán difundirlo.

Medidas que se adoptarán mientras se realiza la investigación:

1. Si la acusación es para un funcionario del establecimiento:
 - De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
 - En el caso de agresión de carácter psicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Director y Equipo Directivo.
 - La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36º dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

“Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.*
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”*



- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado. Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.
- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

2. Si la acusación es para otro estudiante del establecimiento:

Si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla frente a una falta leve, grave o gravísima. De igual manera se procederá a realizar medidas formativas, pedagógicas y de ayuda psicosocial para el estudiante vulnerado.

3. Si la acusación es para un apoderado del establecimiento:

Si el hecho involucra a un apoderado/a del establecimiento, se solicitará que éste deje de ser apoderado mientras dura la investigación, nombrando como apoderado o tutor a otra persona mayor de edad. No podrá participar de las actividades de la comunidad escolar mientras dure la investigación y no podrá ingresar al establecimiento.

Dependiendo del resultado de la investigación y si lo amerita, el Director del establecimiento le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.

4. Si la acusación es para un adulto ajeno al establecimiento:

Se solicitará al apoderado que mantenga información sobre la investigación del caso para adoptar las medidas de contención al estudiante en su proceso psicosocial en convivencia escolar. Si la persona es conocida por parte de algún apoderado del establecimiento o tiene relación con este, no podrá hacer ingreso al establecimiento ni participar de las actividades realizadas para la comunidad escolar.

Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario :

- a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b. Trabajo psicoeducativo con padres



- c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar, psicólogo.
- d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.
- e. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:

- a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)
- f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

Redes de Apoyo y/o Derivación para recurrir en caso de Vulneración de Derechos:

En caso de vulneración de derechos de los estudiantes se debe recurrir a las siguientes instancias:

- SENAME 800 730 800
- Este trámite es telefónico, electrónico (por medio de formulario de denuncia en el Web del Sename, www.sename.cl y presencial, en las oficinas de las OIRS de SENAME en el país. La Línea 800 no puede recibir llamadas de celulares.
- PDI San Bernardo 22 7083572
- OPD San Bernardo 22 858.00.66 - 22 927.09.99 - 22 927.05.69

PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A IV° MEDIO

Objetivo(s) :

- Asistir de manera oportuna y responsable al niño/a o adolescente accidentado(a) o con situaciones imprevistas de salud con el objeto de proteger y entregar los primeros auxilios y así evitar un agravamiento de su condición.

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Frente al aviso o detección de un accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza,



desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc. Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, con ocasión de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los párvulos, es esencial que la educadora, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o reciba la información de un niño o niña accidentada o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien lo activará.

ACCIONES:

1. Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.
2. De acuerdo a la evaluación del accidente, sea este leve o grave, siempre se le dará aviso al apoderado. Se le llamará vía telefónica a los números telefónicos entregados en la ficha de salud. En caso de ser leve y no requiera ir al hospital el apoderado tiene la obligación de llegar al establecimiento a verificar el estado de salud de su hijo/a.
3. Si el padre considera que debe llevarlo al hospital a pesar de ser un accidente leve, el establecimiento le entregará el Acta de Seguro Escolar suscrita por el Director, firmando las 4 copias correspondientes.
4. De acuerdo a la evaluación de la situación y la gravedad de la condición del o la estudiante el traslado puede verificarse por el propio establecimiento, por los padres o necesariamente el uso de ambulancia.
5. En el caso de un golpe en la cabeza, en la espalda, dolores agudos, mal estado general del niño o niña u otro que necesite de una evaluación médica o en casos de mayor complejidad, será trasladado al HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3.300, San Miguel o al HOSPITAL PARROQUIAL DE SAN BERNARDO ubicado en O'Higgins N° 04, San Bernardo. El niño/a o adolescente estará acompañado en todo momento por un adulto del personal del establecimiento hasta que sus padres y/o apoderados lleguen al lugar, previo aviso al apoderado. El apoderado es quien en primera instancia debe velar por llegar rápidamente al establecimiento a buscar a su hijo/a para llevarlo al hospital, esto por que en caso de requerir datos o autorización para algún procedimiento, es el padre, madre o tutor quien debe permitirlo, el personal del establecimiento no tiene permitido autorizar procedimientos sin consentimiento de los padres del menor.
6. Si la evaluación indica que el traslado debe verificarse en ambulancia, el Inspector General le solicitará a la secretaria, inspectora y/o recepcionista que lo gestione al número 131. En casos graves, no se esperará la llegada de los padres. Para lo anterior, se sugiere contactar previamente al servicio de ambulancia evaluando el tiempo de demora.
7. El Acta de Seguro Escolar deberá ser suscrita por el Director, firmando las 4 copias correspondientes.
8. La encargada de Salud del Colegio inspectora o la secretaria recepcionista llamará al apoderado Titular o suplente para informar del accidente sea leve o grave; informará sobre las medidas



adoptadas por el colegio a favor de su hijo(a) y donde hubiere sido trasladado en caso de que se requiera. Además, informará a la Educadora.

9. Quien acompañe al niño o niña hasta el Hospital, llevará el documento Formulario Seguro Escolar e informará al establecimiento de su condición. Sólo podrá retirarse cuando llegue el apoderado/a. El inspector general llevará asignará registro de accidentes en plataforma Syscol y entregará un reporte semanal a la Dirección.
10. El Inspector, abre, despliega y cierra Protocolo, con la Información entregada por quienes hayan intervenido en alguna de las acciones.
11. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o personal del establecimiento acompañante, deberán trasladar de inmediato a el/la estudiante a un centro de salud más cercano. **El docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.** Simultáneamente el docente debe llamar al establecimiento para informar el hecho, luego el establecimiento llamará al apoderado comunicando lo ocurrido e informar el hospital en el cual se encuentra el estudiante en compañía de su profesor. El profesor o persona acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.
12. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital Exequiel González Corté o al Hospital Parroquial o a cualquier lugar de salud más cercano, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en oficina de recepción.

FICHA DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS.

El establecimiento deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos. En el caso de estos últimos, las educadoras y técnicos tendrán rápido acceso a esta información. En ella deberá considerarse, al menos, la siguiente información: condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc. Recomendaciones del médico tratante del niño o niña en caso de emergencias, ante condiciones permanentes de salud como diabetes o asma. Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc. Esta ficha debe indicar también si el niño o niña cuenta con seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado. Informar el sistema de salud de los niños. (ISAPRE o FONASA). La plataforma Syscol contiene todos los datos sugeridos en las fichas de salud MÉDICAS de los estudiantes del establecimiento.

Registro actualizado de padres y apoderados y los teléfonos de contacto.

Este registro se mantendrá en la recepción del Colegio o Inspectoría. Deberá contener a los menos: nombres de los padres, apoderados u otro adulto responsable en caso de emergencia, los teléfonos de contacto, celulares y de la casa u oficina. Usar e-mail en caso de problemas de señal. Es prioridad la comunicación con los padres. Transmitir a los padres, la responsabilidad de mantener actualizada esta información.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector general, Encargado de Convivencia. Docentes en reunión de padres y apoderados de manera presencial. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL Y ADOLESCENTE – ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL PARA ESTUDIANTES DE 1° BÁSICO A IV° MEDIO

Objetivo(s) del protocolo:

- Establecer un procedimiento para abordar las situaciones de maltrato tanto físico como psicológico que pudiera estar ejerciendo un adulto contra un niño o niña de los niveles de 1° básico a IV° medio. Lo mismo respecto de situaciones que pudieran ser constitutivas de abuso sexual en cualquiera de sus formas contra un niño/a y adolescente.
- Brindar protección inmediata y reparación a la víctima, asegurando que estos hechos no vuelvan a ocurrir.
- Establecer una forma de abordar aquellas situaciones que corresponden a conductas o hechos de connotación sexual, ocurridas normalmente entre niños y niñas de una misma edad.

Entenderemos por:

Abuso sexual: aquellas acciones de carácter sexual que afectan a un niño/a o adolescente, realizadas por un miembro de la comunidad escolar o un tercero, lo que puede materializarse a través del contacto físico, como por ejemplo tocaciones, caricias, etc , o sin contacto físico , como por ejemplo: exhibición de pornografía a la víctima, relatos erotizantes o exhibición de partes íntimas , ya sea de manera presencial o a través de cualquier medio digital o tecnológico tales como celulares, películas, revistas , etc.

Dentro del abuso sexual, debemos considerar muy particularmente la violación.

Violación: es el uso de la fuerza o violencia física, psicológica, chantaje o por medio de la amenaza, para lograr tener intimidad sexual con un niño o niña en este caso. La intimidad física con un menor de edad (14 años), aunque sea con su consentimiento, es constitutivo de violación. Estas conductas son constitutivas de delitos, por lo que una denuncia de esta naturaleza debe ser atendida con máxima rapidez y adoptar oportunamente las medidas de protección y contención necesarias. Lo anterior, pudiera ocurrir dentro o fuera del establecimiento educacional. Por su parte, las conductas de connotación sexual son aquellas experiencias sexualizadas de carácter exploratorias que pueden ocurrir entre niños o niñas de la misma edad, mutuamente consentidas y sin que medie violencia ni agresiones entre ellos.

Situaciones cuando debe ser activado:

- Cuando cualquier Profesor informa a Inspectoría General la necesidad de activarlo.
- Cuando cualquier adulto observa o detecta una situación de violencia, abuso hechos de connotación.
- Cuando los padres presentan el reclamo por la situación que afecta a su hijo o hija o incluso por el relato de un niño o niña.
- Cuando se recibe el aviso o información de parte de terceros ajenos a la comunidad.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

A) Situaciones de agresión y violencia de adulto a niño/a o adolescente:



Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
En casos de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
Conversación con niño/a o adolescente, con el objeto de contenerlo/a.	Docente o asistente según apego del niño/a o adolescente. Inmediatamente Día 1.	Inmediatamente Día 1.
Conversación del Inspector General con educadora, docente, funcionario o adulto involucrado para conocer su versión de los hechos.	Inspector General y otro profesional que se determine según expertise.	Inmediatamente Día 1.
Se debe evaluar la situación con Director y Sostenedor para realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho. Evaluación tanto en lo penal como en lo laboral por tratarse de un dependiente del establecimiento.	Director e Inspector General	Día 1
Conversación con el adulto afectado para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (investigación sumaria, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras). En caso de que el agresor sea un apoderado, el Inspector General citará a entrevista al apoderado para notificarle de la denuncia; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicarse la medida de pérdida de calidad de apoderado.	Inspector/a General; educadora y encargado de convivencia escolar o quien se determine según expertise.	Inmediatamente. Día 1
Implementación de medidas de apoyo para el niño o niña víctima. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Encargado/a de Convivencia (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	De acuerdo a plan de apoyo definido
Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de niño o niña afectada.	Encargado/a de Convivencia y Educadora.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

B) SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad	Inspector General	Inmediatamente. Día 1



educativa el Inspector/a general activará el protocolo.		
Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Inspector General y Docente o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional	Inmediatamente. Día 1
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal y con el Director del establecimiento	Director o Inspector General.	Inmediatamente Día 1. Plazo 24 hrs. para presentar denuncia.
Si es un miembro de la comunidad educativa, evaluar la separación provisional del cargo con el objeto de proteger a otros niños/as y adolescentes y los efectos en el funcionamiento del colegio consecuencias laborales y penales.	Inspector general, en reunión con Director del establecimiento y Sostenedor.	Inmediatamente Día 1.
Evaluar las medidas de apoyo y contención para el niño/a y/o adolescente afectado/a y para sus padres, ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente. Dada la flexibilidad del nivel no se requiere plan de apoyo en lo académico.	Inspector General y Docente o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise. Ej.: Capellán.	Inmediatamente. Día 1.
Monitoreo de la situación y efectividad del plan de apoyo para el niño o niña y sus padres.	Inspector General, en coordinación con la totalidad o parte del equipo mencionado en la actividad anterior.	Cada 2 semanas, reporte parcial hasta el cierre del protocolo.
Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el monitoreo se pueda prolongar.

C) CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Inspector/a general activará el protocolo.	Inspector General	Inmediatamente. Día 1
Si los padres no son quienes denunciaron el hecho, deberán ser citados para ser informados de la denuncia, de la activación del protocolo, y de las primeras medidas que se adoptarán.	Inspector General en compañía de la Educadora o en quien pudiera delegar esta actividad según expertise profesional.	Inmediatamente. Día 1
Evaluar las medidas de apoyo para los niños ya sea con profesionales del establecimiento o derivación a la red de salud correspondiente.	Inspector General y Educadora, directivo o profesional o en quien pudiera delegar esta actividad, según expertise profesional	Inmediatamente Día 1.
Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas e implementadas.	Psicólogo y Educadora	Inmediatamente. Día 1.
Cierre de protocolo, informe final y monitoreo.	Inspector General	30 a 60 días. Sin perjuicio que el



		monitoreo se pueda prolongar.
--	--	-------------------------------

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento en consejo escolar, Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Educadoras y Docentes durante las reuniones de apoderados, de manera presencial y /o virtual. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y Página web.

Medidas que se adoptarán mientras se realiza la investigación:

1. Si la acusación es para un funcionario del establecimiento:

- De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- En el caso de agresión de carácter psicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno/a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Director y Equipo Directivo.

Asimismo el Artículo N° 46 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento, establece que se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King' School San Bernardo:

Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.

- La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36° dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

"Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.*
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la*



sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”

- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado. Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.
- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención o salida temporal de sus funciones mientras se realiza la investigación.

2. Si la acusación es para otro estudiante del establecimiento:

Si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla frente a una falta leve, grave o gravísima. De igual manera se procederá a realizar medidas formativas, pedagógicas y de ayuda psicosocial que el estudiante vulnerado.

3. Si la acusación es para un apoderado del establecimiento:

Si el hecho involucra a un apoderado/a del establecimiento, se solicitará que éste deje de ser apoderado mientras dura la investigación, nombrando como apoderado o tutor a otra persona mayor de edad. No podrá participar de las actividades de la comunidad escolar mientras dure la investigación y no podrá ingresar al establecimiento. Dependiendo del resultado de la investigación y si lo amerita, el Director del establecimiento le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno/a afectado/a en presencia del padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.

4. Si la acusación es para un adulto ajeno al establecimiento:

Se solicitará al apoderado que mantenga información sobre la investigación del caso para adoptar las medidas de contención al estudiante en su proceso psicosocial en convivencia escolar. Si la persona es conocida por parte de algún apoderado del establecimiento o tiene relación con este, no podrá hacer ingreso al establecimiento ni participar de las actividades realizadas para la comunidad escolar.

Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario :

a. Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.



b. Trabajo psicoeducativo con padres

c. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar, psicólogo.

d. Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.

e. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:

a. Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.

b. Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.

c. Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.

d. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.

e. Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)

f. Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

Redes de Apoyo y/o Derivación para recurrir en caso de Vulneración de Derechos:

En caso de vulneración de derechos de los estudiantes se debe recurrir a las siguientes instancias:

- SENAME 800 730 800
- Este trámite es telefónico, electrónico (por medio de formulario de denuncia en el Web del Sename, www.sename.cl y presencial, en las oficinas de las OIRS de SENAME en el país. La Línea 800 no puede recibir llamadas de celulares.
- PDI San Bernardo 22 7083572
- OPD San Bernardo 22 858.00.66 - 22 927.09.99 - 22 927.05.69

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.

Objetivo: Abordar casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas dentro del establecimiento.

Encargado de activación de Protocolo y acciones:

Inspector General, encargado de convivencia escolar y Dirección.

1. PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS PARA ESTUDIANTES

Procedimientos:



Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad y/o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicar inmediatamente Inspector/a general de la situación acontecida quién pondrá en conocimiento de la situación al/la Director/a del Colegio.
2. El inspector dejará registro inmediato de la falta en el libro de clases o libro digital, se comunicará en el instante al apoderado/a del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
3. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado desde la oficina del director para su resguardo, reflexionando sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia, completando la hoja "MY BEHAVIOUR REFLECTION SHEET".
4. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad para su resguardo, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
5. En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo para su resguardo y siempre bajo el cuidado de un adulto.
6. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.
7. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se actuará de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
8. En caso de que se trate de algún delito sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.
9. Se realizará la denuncia a las autoridades competentes como son: OPD, PDI y Tribunal de Familia a través de los contactos: OPD (228580066), PDI (227083572), Tribunales de familia (www.oficinajudicialvirtual.cl) (2) 2856 2794), de forma presencial y/o virtual según corresponda.

2. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO

- El o los alumnos que sean sorprendidos realizando microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas dentro del colegio, en las inmediaciones o en representación del mismo, serán llevados a la oficina del director, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos.
- El/la Inspector General establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación en caso que fuera dentro del colegio (sala, baño, camarines, etc.). Se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno a fin de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. Lo comunicado debe quedar registrado por escrito. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se estará al artículo 40 del Reglamento de Convivencia.
- Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.



- Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador o funcionario del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá oír a las partes y proceder a realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito, en la forma prescrita en el Reglamento Interno.

Medidas Formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial al estudiante:

El/la inspector (a) General como encargada/o de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar y docente de jefatura, serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa, informando al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.

El docente de apoyo de convivencia escolar a cargo del caso solicitará asesoría a SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Acciones individuales y grupales:

Apoyo individual:

- El Psicólogo responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para el estudiante (profesor jefe o de asignatura, capellán u otro) realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante).
- El equipo a cargo del caso, solicitará a la familia firmar una carta de compromiso, con el fin de comprometerse a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas.
- Se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:
 1. Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante. o Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo. o Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del colegio.
 2. Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento o Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento.
 3. UTP tomará las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el rendimiento escolar del estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, el encargado gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo.



4. El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:

- El equipo de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes de 2do ciclo.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable.
- Aplicación del programa PREVIENE, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Objetivo:

- Apoyar y acompañar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad o de progenitores adolescentes, a fin de proteger su trayectoria educativa.
- Adoptar medidas tanto pedagógicas como administrativas para ayudar a el/la estudiante.
- Informar a el/la estudiante y derivar a la red de apoyo respectiva:
 - (1) Consultorio donde automáticamente se le incorporará 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).
 - (2) Solicitar información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. 600-6600-400
 - (3) Informar a los estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la web de la Junta Nacional de Jardines Infantiles www.junji.cl

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Este protocolo se activará en casos de detección por parte del establecimiento educacional de alguna de las situaciones descritas o por la comunicación de parte de los mismos estudiantes, padres o apoderados de una alumna embarazada, madre o padre del estudiante progenitor. Lo anterior, sin perjuicio de los programas o acciones de prevención y capacitación que el establecimiento desarrolle, según el estamento de la comunidad a las que van dirigidas estas acciones. Las alumnas embarazadas, madres y progenitores tienen una protección especial establecida en la normativa educacional, privilegiando en todo momento su permanencia en el sistema y cautelando que tengan acceso a los servicios de atención de salud; de apoyo



sicosocial de ser necesario y de acceso a las coberturas de sala cuna y de jardines infantiles. El establecimiento deberá entregar la información sobre los distintos servicios durante todo el período de embarazo, lactancia y maternidad; acompañar y orientar a los estudiantes en el proceso

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Inspector/a General del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por el/la estudiante, un docente o padres y apoderados. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el inspector general, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

Aspectos Generales de Protocolo de Actuación:

- Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tendrán derecho a participar en el Colegio en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra programáticas, cuidando de las indicaciones médicas.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los / las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- Se elaborará un calendario flexible, brindando a las alumnas y alumnos el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando el estudiante presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción en consulta con el Consejo de Profesores.
- En su calidad de estudiante embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener clara que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- La alumna embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada en caso de ser necesario. Después del parto, será suspendida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

1. Durante el período de embarazo:

- a. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe), quien junto a la UTP, se preocupará de brindarle apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El tutor será un intermediario o nexo entre la alumna y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
- b. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como encargado de convivencia escolar, psicólogo y capellán en el área espiritual.
- c. El/la estudiante tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo y/o diferenciado, según la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente al Colegio quien le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.



- d. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
- e. Las alumnas embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- f. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o acceder a un mutuo acuerdo.
- g. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
- h. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
- i. La estudiante deberá mantener informado a su Profesor Jefe / Tutor de toda su situación.
- j. La estudiante madre y embarazada se encuentra cubierta por el seguro escolar. DS N° 313/1972.

2. Durante el período de maternidad y paternidad:

- a. Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, correspondiente a una hora, sin considerar los tiempos de traslado a su hogar a sala cuna. Este horario será comunicado formalmente al Director durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- b. Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a asistir a la enfermería a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- c. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, se dará, tanto al padre como a la madre adolescente las facilidades pertinentes.
- d. Él / la estudiante continuará con el apoyo del Profesor Jefe / Tutor, quien se preocupa por que se le otorguen las facilidades pedagógicas y de evaluación correspondiente, en tanto la situación de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- e. La estudiante madre y embarazada se encuentra cubierta por el seguro escolar. DS N° 313/1972.

Respecto del Reglamento de Interno de Convivencia Escolar:

- a. Se registra la asistencia, permiso y horarios de ingreso y salida de él / la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en la oficina de Convivencia Escolar. En esta carpeta, además, se archivarán los certificados médicos.
- b. Él / la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a las clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias y atrasos en la carpeta del estudiante.

Respecto de deberes del apoderado/a:

- a. El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- b. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- c. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- d. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.



Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento. Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

GIRAS DE ESTUDIO

Objetivos:

- 1º Conocer aspectos culturales de los lugares visitados para darles la posibilidad a los alumnos de comparar su propia realidad con otras culturas.
- 2º Favorecer y fomentar un clima de amistad entre todos los integrantes del grupo (curso o agrupación).
- 3º Representar dignamente al establecimiento educacional, en concordancia con los valores que se promueven en nuestro Proyecto Educativo.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Durante la gestión, organización y desarrollo de la gira de estudio.

Responsables:

- El Director es quien da la autorización para la gira de estudio.
- Inspector General y profesor jefe son responsables de mantener al día los permisos e informaciones solicitadas al grupo curso (información de lugar, bus, días, costos, cantidad de estudiantes participantes, permisos firmados).
- El Profesor Jefe es el encargado de activar este protocolo durante la realización de la actividad.

Aspectos Generales:

El presente protocolo se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del Colegio. Por esta razón, las actividades realizadas en las giras de estudio, autorizadas por la Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del establecimiento, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

Es posible y válido que un determinado curso, decida realizar una gira o paseo en forma completamente



particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo y no pueden ser ejecutadas durante el período de clases.

Procedimientos:

- 1- Los alumnos y apoderados actuarán dentro de un clima de respeto, tolerancia, unión, solidaridad y lealtad.
- 2- El diálogo y la comunicación deben ser la vía que permita resolver las diferencias para llegar a un acuerdo común.
- 3- El viaje, puede ser dentro o fuera del país, de acuerdo a los criterios emanados por el Ministerio de Educación, y teniendo presente que ningún alumno o alumna debe quedar marginado de esta actividad por problemas de orden económicos.
- 4.- Las solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección de establecimiento a lo menos con 30 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. Esto con el fin de solicitar permiso a DEPROV con anticipación frente a cualquier eventualidad. Además deben incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- 5- Los adultos acompañantes serán preferentemente profesores o funcionarios del colegio y apoderados de las directivas de CPA del curso, los que serán determinados por la Dirección, previo análisis de su disposición y cualidades. Ellos serán el apoyo fundamental para el profesor jefe quien es la autoridad frente al grupo en el transcurso del viaje.
- 6- Los adultos acompañantes (profesores y apoderados) irán con todos los gastos pagados. Estos valores son costeados íntegramente por los organizadores del evento.
- 7- Todos los alumnos deben contar con la autorización escrita de los padres para realizar el viaje.
- 8- Los alumnos son responsables en todo momento de sus objetos y bienes personales, como los dispuestos a su cargo (por ejemplo instrumentos musicales)
- 9- El grupo o curso y los profesores acompañantes a su regreso deberán montar una muestra fotográfica (o audiovisual) cultural de los lugares visitados.
- 10-Al término de la gira, los profesores acompañantes deben emitir un informe, por escrito, que involucre los aspectos establecidos en este reglamento, de acuerdo a pauta de dirección.
- 11- La gira de estudio se puede realizar durante los meses de septiembre y octubre con una duración de hasta 9 días.
- 12- Los estudiantes que por alguna razón de fuerza mayor no puedan asistir a su gira de estudios, deben presentarse a clases en el establecimiento de acuerdo al horario establecido para la jornada escolar de su curso, donde realizará actividades escolares de forma personalizada con los docentes de las asignaturas correspondientes, reforzando los aprendizajes y realizando las actividades programadas para ellos.
- 13- Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.
- 14- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán



inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

15- Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

16- También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.

17- Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos y drogas a todos los estudiantes, funcionarios y apoderados que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo, si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.

18- Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

19- En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.

20- Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

21- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

22- Los estudiantes que según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, no podrán participar de la gira de estudio.

23- Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje.

24- Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

25- Todas las actividades del día siguiente serán informadas durante la noche anterior a éstas, porque normalmente su inicio es temprano.

26- La hora de retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora los alumnos deberán respetarla.

27- Todos los alumnos deberán participar en los Tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados. Quienes no se presenten a la hora indicada, quedarán excluidos de las actividades posteriores del día a cargo de uno de los profesores acompañantes.

28- En los momentos de compras en horarios libres, los alumnos saldrán en grupos a cargo de un adulto, para lo cual se fijará una hora y lugar de regreso.

29- Cada mañana se destinará 10 minutos para realizar en conjunto un tiempo de estudio devocional de



la biblia y oración.

30- El profesor a cargo de la actividad señalará lugares a donde los alumnos no podrán ir, con el fin de proteger su seguridad personal.

31- Los alumnos/as, bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieran darse. Deberán comunicarse de inmediato con los profesores y mantenerse a distancia. La eventual participación en grescas, quedará registrada en la hoja de vida del alumno o alumna y, será determinante al momento de autorizar futuras actividades.

32- Los alumnos/as NO PODRÁN aceptar invitaciones de ninguna especie ni de ninguna persona ajena al establecimiento, no cuenta con la autorización para aceptarlas, deben informar si esto sucede de forma inmediata al profesor jefe, los apoderados acompañantes no tienen permisos para autorizar salidas a los estudiantes que no estén contempladas en el itinerario del viaje.

33- Una vez en el viaje, los alumnos y alumnas deberán responder por los valores que porten, como cámaras, joyas o relojes y equipaje, excluyendo a los profesores de cualquier responsabilidad.

34- Se sugiere a los alumnos y alumnas, sellar las maletas y agregar un distintivo del Colegio en todas las salidas fuera de la ciudad.

35- No es recomendable nadar en playas, ríos o lagos desconocidos, es conveniente bañarse cerca de la orilla para mayor seguridad.

36- Los alumnos deberán evitar situaciones confrontacionales entre ellos y/o con el profesor. Cualquier punto de vista debe ser manifestado en el momento de producirse algún problema, entendiendo como "problema" una situación que exige soluciones inmediatas, y no el de mantener puntos de vista intransigentes o actitudes de intolerancia.

37- Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los alumnos deberán actuar con la tolerancia y cordialidad correspondiente sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones raciales, religiosas o culturales, tratando de integrarse positivamente al lugar que los acoge.

38- En caso de algún comportamiento individual o grupal que se sale de las normas establecidas, el Colegio tomará las medidas pertinentes llegando incluso a las medidas disciplinarias.

39- El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc., llamando de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Dirección e inspección. Por lo cual el docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.

**El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente Reglamento, implica un registro en su hoja de vida y se aplicará el Reglamento de Disciplina del Colegio, una vez analizada y evaluada la gira de est*

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad a realizar fuera del establecimiento, para la seguridad y protección de los estudiantes y los docentes.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del PEI en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.



Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos, musicales y académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- El Inspector General, será el responsable de la activación, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.
- Los responsables de la organización serán los siguientes funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad:

A. Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica y Docente de asignatura. B. Encuentros o torneos deportivos: Encargado de deportes y talleres.
C. Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.
D. Encuentros musicales: Director de banda, profesor de música.

Procedimientos:

La salida pedagógica será realizada sólo si se cumplen los plazos asignados para su desarrollo, esto es:

1. El encargado de la actividad deberá formalizar la actividad con las autoridades del establecimiento al menos 4 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo, costo, medio de transporte y medidas frente a emergencias.
2. El Docente encargado con apoyo del Inspector general deberá comunicar la actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente dos semanas antes de la salida.
3. Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado, respeto y qué se espera de ellos en esta instancia.
4. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información: Sentido de la actividad, lugar, fecha y duración de ella, medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento, nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes y cualquier otra información que se estime necesaria, como por ejemplo la utilización del uniforme, alimentación, etc.
5. En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos telefónicos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. La colilla debe ser contestada y reenviada a inspección en un plazo máximo de dos días.
6. En el caso de la pre básica, siempre que realice una salida pedagógica, todos los estudiantes, docentes y acompañantes deben portar credencial de identificación. Esta tarjeta de identificación debe incluir el nombre, rut, teléfono del apoderado y del docente responsable del curso, en este caso la Educadora. Debe incluir identificación del establecimiento y dirección.
7. Dirección, UTP y secretaria académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 2 semanas antes de la fecha de la actividad esperando la respuesta para su realización.
8. Inspección general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar



con al menos 2 días de anticipación antes de la salida. 9. Inspector general en compañía del profesor encargado de la actividad reiteran en aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad con un día de anticipación a la salida.

10. El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc., llamando de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Dirección e inspectoría. Por lo cual el docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.

11. Inspector general cierra el protocolo después de que el encargado de la actividad realiza la evaluación de la actividad realizada una semana después.

12. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad, la cual quedará archivada en bitácora de salidas pedagógicas en departamento de inspectoría y la que debe estar planificada en plataforma webclass y registrada en leccionario de libro digital.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES

1. **RESPONSABLES:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte maltrato físico y/o psicológico entre pares tiene el deber de informar al encargado de convivencia escolar, en caso de que no esté disponible se deberá entregar la información a otro integrante del comité de convivencia escolar de nuestra comunidad educativa (Art. 4.1 manual de convivencia escolar) para proceder con el registro en la hoja de vida del alumno(a) de la información entregada.

2. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** Una vez recibida la información o relato de maltrato tanto físico como psicológico entre pares, el encargado de convivencia escolar activará el protocolo de investigación interna por medio de entrevistas, con el objetivo de aclarar los hechos y determinar la responsabilidad de los involucrados.

Etapas:

a.- Entrevistas a los alumnos involucrados (víctimas, victimarios y testigos) Se debe:

I. Actuar serenamente, lo importante es contener.

II. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo.

III. Informarles a los involucrados que la conversación será privada.

IV. Invitación a la reflexión completando el anexo 1.1

“My behaviour reflection sheet” (Hoja de Reflexión y Corrección del estudiante)



b.- Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso de investigación en entrevista formal con el encargado de convivencia escolar, citando vía Libreta de comunicaciones y dejando registro de la citación en la Hoja de vida del alumno.

c.- La entrevista debe ser registrada y firmada, dicha información será manejada en forma reservada por el equipo directivo, departamento de orientación y encargado de convivencia escolar y en el caso que la situación lo amerite se debe derivar a agentes externos, informando la situación acontecida (psicólogo, CESFAM), según la normativa legal a las autoridades públicas competentes.

d.- En dicha investigación se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.

e.- Toda entrevista o procedimiento, como medio de evidencia, deberá contar con un registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido, informando vía libreta de comunicaciones, de manera inmediata a los padres y apoderados en todas las etapas de este protocolo.

3.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y RESPONSABILIDADES.

Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe recopilar toda la información obtenida en las entrevistas y se deberá presentar ante la dirección del colegio la información de los hechos para buscar las alternativas de sanción o reparación en conjunto con el comité de convivencia escolar. En esta instancia se registrará en un acta lo acontecido y lo acordado, respetando las normativas contenidas en el Reglamento de convivencia escolar y la ley.

Alternativas de posibles responsables:

a. En caso de mediar la participación de más de un estudiante, se deberá determinar su grado de participación para la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

b.- En caso de maltratos físicos y/o psicológicos entre pares se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, artículo 19, De las medidas disciplinarias, número 9 “Uso de lenguaje soez...”, número 10 “Falta a la moral y las buenas costumbres contra compañeros del mismo sexo y del sexo opuesto...”; número 14 “actuar en forma violenta y agresiva en sus expresiones, verbal o física...”, Número 19 “incurrir en acciones que representen daño físico o psicológico a terceros fuera de la unidad educativa...”; Número 20 “Fotografiar y filmar videos que implícita o explícitamente atenten contra los valores institucionales...”

c.- Se debe dejar registro de la falta, de los acuerdos, medidas disciplinarias e intervenciones que se determinen para los alumnos/as involucrados, en la Hoja de vida del alumno/a y en expediente del caso.

d. Los alumnos a partir de los 14 años tienen edad de responsabilidad penal, por lo que paralelamente serán derivados a las instituciones públicas competentes (carabineros, tribunales, etc) de acuerdo con el



artículo 175 de la ley penal juvenil en un plazo máximo de 24 horas de conocidos los hechos. De no realizar la denuncia se incurre en una falta, la que será sancionada (artículo 494 del Código Penal). El denunciante debe resguardar contar con los respaldos de esta denuncia y archivarlos, conservándolos para uso posterior.

4.- DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS.

- a. En caso de observar un daño físico y/o psicológico en los alumnos(as), se citará a entrevista al apoderado para sugerir una derivación a un especialista externo al establecimiento con la finalidad de reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.
- b. Se realizará acompañamiento y seguimiento por parte del Profesor Jefe y orientador en cuanto a la terapia o intervención realizada a los alumnos(as) (asistencia, avances, retrocesos etc.) monitoreando que su integración a las actividades escolares sea adecuada.
- c. En caso de ser necesario se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a docentes, alumnos, padres y apoderados: debiendo dejar registro de esta acción en el expediente.

PROTOCOLO PARA AGRESIÓN PSICOLÓGICA O FÍSICA (VULNERACIÓN DE DERECHOS) DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE.

1. El-la alumno-a agredido-a y/o apoderado (a) deberá informar a la brevedad a su Profesor Jefe, al Inspector General, o al Encargado del Comité para la Sana Convivencia, para dar inicio al proceso investigativo, que será presidido por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.

De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

2. Si el agresor es un adulto apoderado-a del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno-a afectado-(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste-a, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.

3. En el caso de agresión de carácter psicológico, si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas



correspondientes al alumno-a y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director, el docente involucrado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante la Director y Equipo Directivo.

Asimismo, el Artículo N° 46 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de nuestro establecimiento, establece que se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King' School San Bernardo:

Aplicar sanciones o tomar decisiones a las conductas de los alumnos que no sean propias del reglamento interno y procedimientos protocolares definidos por la institución.

4.- La Dirección del Establecimiento frente a una infracción por parte de algún miembro de la comunidad educativa y que NO sean causal de terminación de contrato, se aplicará el Artículo 36° dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad:

“Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.*
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia. Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.”*

5.- Mediación entre el miembro de la comunidad educativa, alumno (a) y /o apoderado.

Si el apoderado se niega a aceptar las disculpas del “Agresor” la Dirección del colegio solicitará en la Unidad de Comunicaciones y Denuncias de la Superintendencia de Educación el acto de MEDIACIÓN.

6.- En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas de resguardo para el estudiante afectado, serán la derivación al Psicólogo y orientador del establecimiento Educacional, en presencia de su apoderado, resguardando la intimidad del o la alumna



afectada. Cabe mencionar que se debe considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, como por ejemplo:

La separación temporal de su función directa con los estudiantes del eventual responsable, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

7. En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno-a por parte de un adulto, apoderado-a integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto en Fiscalía, Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Del mismo modo se aplicará este protocolo si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio.

El plazo estipulado para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos será de 8 días hábiles.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

a) Funcionarios.



b) Apoderados.

c) Apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Twitter, instagram, entre otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General , quien registrará lo acontecido en "**Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa**". Posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: el Director efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementando posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

IV. Medidas y Consecuencias:

a) **Entre Funcionarios:**



Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director o un miembro del Equipo Directivo. Se hará personalmente con la persona involucrada, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- **Mediación entre las partes:**

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte de la Dirección o Equipo Directivo, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

b) Entre Apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista con Dirección y/o Equipo Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderados:**

En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c. De Apoderados a Funcionarios:

Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia o por el Equipo Directivo según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:



- **Entrevista personal:**

Entrevista del Director y Equipo Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:**

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Paralelamente se solicitará MEDIACIÓN en la Superintendencia de Educación, (Unidad de Comunicaciones y Denuncias) con el fin de transparentar los hechos ocurridos

- **Suspensión temporal:**

En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

- **Denuncia a Tribunales por delitos:**

Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

V. Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo Directivo y Convivencia Escolar dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Inspector General junto con el Comité de convivencia escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las



buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CYBERBULLYING

La ley 20536 del Ministerio de Educación, define el acoso escolar como toda agresión u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

ACCIONES A REALIZAR AL ENFRENTAR UNA SITUACIÓN A BULLYING

PASO 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (alumno, docente, asistentes de la educación, familias) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerla en conocimiento al profesor jefe o encargado de convivencia escolar. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará de inmediato al director, o en su ausencia, a un integrante del equipo de Convivencia Escolar.

PASO 2. Actuaciones inmediatas

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en situación de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, profesor/a jefe y responsable de la orientación del colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria.

PASO 3. Medidas de urgencia

En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieren para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- ✓ Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- ✓ Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna agresora.

PASO 4. Información a la familia



El profesor/a jefe junto a la encargada de convivencia escolar, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias que los alumnos o alumnas implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

PASO 5. Información al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El encargado de convivencia escolar, informará de la situación al equipo de profesores y profesoras que realizan clases al alumno o alumna. Si se estima oportuno, se comunicará también al resto del personal del colegio y a otras instancias externas (Carabineros, fiscalía, en caso que la situación lo amerite).

PASO 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia junto a la orientadora, recabarán la información necesaria relativa al hecho mediante los siguientes procedimientos:

1. Recopilación de información sobre el alumno o alumna afectado(a), el agresor o agresora y la naturaleza de las acciones que originan la denuncia. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los alumnos(as) afectados(as) y entrevistando a las familias.
2. Observación sistemática del alumno o alumna afectado (a): en espacios comunes del colegio, en clases, en actividades complementarias y extraescolares.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar la protección de los o las menores
- ✓ Preservar su intimidad y la de sus familias
- ✓ Actuar de manera inmediata
- ✓ Generar un clima de confianza básica en los o las menores
- ✓ Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

Una vez recogida toda la información, la encargada de convivencia, realizará un informe con los datos obtenidos.

PASO 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

La encargada de convivencia escolar presentará ante el Equipo Directivo la información recogida, con objetivo de adoptar las medidas disciplinarias hacia el alumno o alumna agresor o agresora, en función de lo establecido en el Reglamento de Convivencia del colegio.

PASO 8. Elaboración de un Plan de Intervención por parte de la Orientadora, Encargada de Convivencia y Profesor Jefe.

Se elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el colegio, en el aula afectada y medidas con el alumno en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y del alumnado "espectador". Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumno o alumna agresora las medidas correctivas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Medidas a incluir en el Plan de Intervención.



PASO 9. Comunicación al Consejo Escolar

El director del colegio informará la situación a los representantes del Consejo Escolar, cuando la gravedad del caso lo amerite.

PASO 10. Comunicación a la Autoridad Educativa.

El Director/a remitirá un informe al Departamento de Educación Provincial correspondiente, en el caso de estar en presencia de un hecho grave.

PLAN DE INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN:

- a. Aplicación Reglamento de Convivencia
- b. Entrevista a padres y apoderados del acosado y acosador
- c. Firma de compromisos de estudiantes involucrados y compromiso del apoderado
- d. Derivación de involucrados a especialista del establecimiento o red de apoyo externa si corresponde.
- e. Registro psicosocial.
- f. Acoger y educar a la víctima y al agresor.
- g. Evaluación.
- h. Informe final del plan de intervención.

PROTOCOLO AULA SEGURA/ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.

LEY AULA SEGURA N° 21.128

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales: 1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además,", por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo: "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."

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

PROCEDIMIENTO

"El director deberá iniciar un procedimiento disciplinario en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos disciplinarios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán ***respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros***. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, **quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito**. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

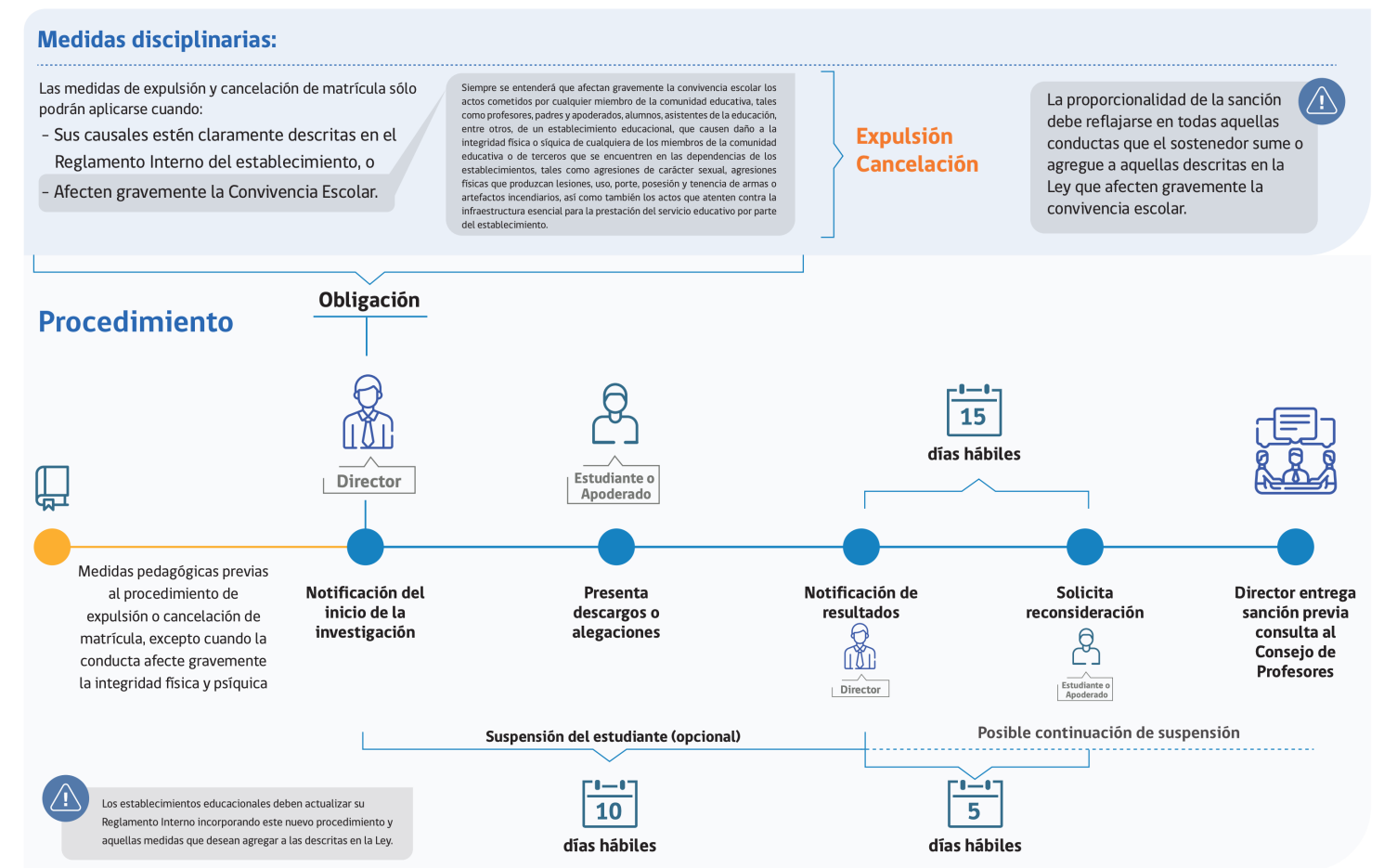
4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimooctavo, nuevo: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten 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."

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005. Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

Procedimiento Aula Segura





PROTOCOLO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS)

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp para la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

La creación de los grupos de WhatsApp se regirá bajo las siguientes normas:

- 1) Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp.
- 2) El administrador sólo podrá ser el Presidente de la Directiva de curso
- 3) No podrá ser administrador así como tampoco pertenecer al grupo ningún trabajador del establecimiento. Solo podrán ser participantes del grupo aquellos trabajadores que son apoderados del colegio.
- 4) El grupo se utiliza sólo para transmitir información relevante del curso, no de casos particulares (para casos individuales).
- 5) Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumno).
- 6) Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto.
- 7) Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
- 8) Queda prohibido que algún alumno sea integrante del grupo.
- 9) No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- 10) Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
- 11) Estipular un horario de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
- 12) Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO.

- ✓ Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser resueltas de forma presencial o virtual por el apoderado que necesita dar solución a algún tema en particular relacionado con aspectos pedagógicos, conductuales o dudas escolares para lo cual debe solicitar una entrevista al docente.
- ✓ En el caso de queja o denuncia sobre un funcionario asistente de la educación debe realizar el reclamo por escrito, identificándose con su RUT, o en su defecto, escritas por el funcionario que las reciba(inspectores), para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de



establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado. Se debe manifestar que todo acto de “calumnia e injurias”, es penado por nuestra legislación.

- ✓ El Colegio cuenta con un libro de reclamos, donde el apoderado puede dejar por escrito la queja o denuncia. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art, 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley n° 19.070.
- ✓ El apoderado puede presentar el reclamo ante el profesor jefe, Encargado de Convivencia, Inspector General, Director y Jefe Técnico si es de índole pedagógico siendo el primer paso del conducto regular entrevista con el docente y realizar acuerdos de las partes por escrito.
- ✓ Si la situación pedagógica no es resuelta, el apoderado puede solicitar entrevista con jefa de UTP o Inspectoría General para dar solución a su situación.
- ✓ En caso de que la respuesta no resuelva la situación del reclamo del apoderado , podrá solicitar entrevista a Dirección.
- ✓ Frente a una acusación o reclamo de carácter grave hacia un funcionario, el director agendará entrevista con el docente para informarle del reclamo presentado, haciendo entrega de una copia y solicitando un informe por escrito.
- ✓ El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.
- ✓ Se registran compromisos de ambas partes para contribuir a la solución del problema.
- ✓ El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja o denuncia o bien la presentará ante la Corporación Educacional.

PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- Se informa al encargado de Convivencia quien informa inmediatamente al Director/a.
- Director/a, equipo directivo o profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, el Director/a procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para darles a conocer la información obtenida desde el colegio.
- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.



- Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas disciplinarias de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.
- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia del colegio.
- La Dirección informará a los cursos de los alumnos involucrados de los hechos investigados y de las medidas adoptadas.
- Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- Desde Orientación se elaborará e implementará un programa de apoyo a los cursos involucrados.
- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y la Orientadora.
- Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.

Distinción para el estudio de casos

Alumno/a 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. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

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 Tribunales de Familia, Carabineros, PDI.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusador/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- ✓ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- ✓ Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ Tribunales de Familia.
- ✓ Fiscalía.
- ✓ Servicio Médico Legal.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Realizar programa de sexualidad y afectividad dirigida a los alumnos y alumnas desde Pre-kinder a 8° Básico y/o 4° Medio si correspondiera.
- Acuciosa selección de personal que trabaja en el colegio.
- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar frecuentemente los baños y espacios vulnerables por género,
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.



- Restringir el acceso al colegio a personas que no formen parte de la Comunidad Educativa.
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimiento) cuando se requiere entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello.
- La Dirección del colegio determina quienes son los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.
- Los alumnos/as serán retirados del establecimiento sólo por su apoderado titular suplente, quienes deben estar debidamente registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a) Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
 - b) Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.
 - c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
 - d) Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
 - e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
 - f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
 - g) Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
 - h) Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.



- i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
- j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- k) Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el “Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad”, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
- l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

ALCANCES GENERALES:

- El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El inspector encargado deberá verificar que este sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.
- En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar vía declaración simple nombre completo y RUT de la persona mayor de edad que retira al alumno. En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.
- Ningún alumno podrá salir del colegio con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.
- La salida en horario de almuerzo, no está autorizada. Solo podrán salir los alumnos que tengan autorización solicitada por el apoderado en Inspectoría.
- Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
 - Asistencia al médico.
 - Fallecimiento de un familiar directo.
 - Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.



DEL PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- El apoderado deberá identificarse en la recepción del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno.
- El encargado solicitará a un inspector a través del sistema de radio el retiro del alumno. Éste ubicará al estudiante el que será acompañado por el respectivo inspector.
- El apoderado deberá esperar en recepción del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
- El apoderado deberá completar en libro "Registro de Salida de Alumnos" y firmará el retiro.
- El inspector encargado ingresará retiro de estudiante en la plataforma webclass en libro digital.

DE LOS CASOS EXCEPCIONALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADAS DE CLASES

La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados y docentes de Jefatura y Director de retiros por acorte de jornada debidamente documentadas y cuya extensión exceda una semana, el apoderado firmará la autorización tipo de "AUTORIZACIÓN REDUCCIÓN DE JORNADA" que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.

El documento de "AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA" contendrá el nombre del apoderado que retira al estudiante o en su defecto el nombre del apoderado suplente designado que aparece informado en la ficha de matrícula.

En los casos de estudiantes de Enseñanza Media que por actividades de representación del Colegio deban concurrir a jornadas científicas, deportivas, culturales entre otras, deban ausentarse durante la jornada escolar, éstos serán autorizados por sus apoderados mediante poder simple en el que se indicará, entre otros datos, la modalidad de retiro del estudiante en las opciones "por sus propios medios" o mediante retiro y acompañamiento de su apoderado.

Este poder simple indicará claramente los días y el tiempo de vigencia de dicha modalidad de retiro. Este protocolo podrá tener modificaciones, las que serán oportunamente informadas, dependiendo de las necesidades del Colegio.

REGISTRO SOLICITUD Y RETIRO DOCUMENTOS

Toda documentación que el colegio entregue al apoderado tiene carácter formal y oficial por esto deberán respetarse los formatos establecidos por la institución y su imagen corporativa.

- 1- El apoderado que solicite un documento deberá registrar su solicitud. El inspector encargado de la recepción deberá llevar un registro ordenado.
- 2- Se debe informar a los apoderados que los documentos solicitados podrían demorar 48 horas para su emisión y certificación.
- 3- El inspector encargado diariamente cuando fuere necesario enviará un mail a Secretaria Dirección solicitando la elaboración de los documentos.



- 4- La secretaria de dirección junto con elaborar los documentos solicitará las firmas respectivas. Las firmas por parte del Profesor jefe respaldan que la información es fidedigna.
- 5- Solo la Dirección podrá autorizar con timbre y/o firma la entrega de la documentación.
- 6- El inspector de turno debe registrar el retiro de documentos, el apoderado debe consignar recepción conforme mediante Firma, es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.

Por seguridad del alumno y docente, en nuestro colegio sólo administramos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores (Anexo).

Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrar en casa.

Cuando el niño necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia).

Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo.

La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.

La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, junto a una botella o vaso con agua. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Yo..... CI.....

Teléfono.....

Como padre/madre/tutor del alumno.....

Cursando....., en el Establecimiento Educacional King 's School de San Bernardo, comunico



al establecimiento la necesidad de administración del medicamento..... prescrito por su pediatra/
médico especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** al colegio, a la administración del medicamento.....
quedando el establecimiento y el docente **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha
actuación.

Santiago, de de 2022.

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Los Padres saben que el camino hacia una buena salud para toda la vida comienza con una alimentación saludable y mucha actividad física. Hacer que los niños elijan este camino es fácil si se cuenta con un poco de ayuda.

En Chile la mitad de los niños que cursan 1ro básico sufren exceso de peso.

“La evidencia nos ha demostrado que el enfoque de las políticas públicas para enfrentar este problema debe tener como propósito establecer medidas preventivas, cambiando el entorno en que el individuo se desarrolla para ayudarlo a tener un estilo de vida más saludable.

Por esta razón, la Ley de Alimentos que entra en vigencia el 27 de junio de 2016, tiene por objetivo principal proteger la salud de los chilenos, en especial de los niños y niñas, incorporando un marco regulatorio que permite:

1.- Entregar información más clara y comprensible al consumidor por medio del sello de advertencia “ALTO EN”, que indica que ese alimento está adicionado sodio, grasas saturadas o azúcares, y que supera los límites establecidos por el MINSAL para esos nutrientes o calorías. Estos nutrientes consumidos en exceso pueden generar daños a nuestra salud.

2.- Asegurar una oferta saludable de alimentos al interior de los establecimientos educacionales de pre básica, básica y media, por medio de la prohibición de la venta, promoción y entrega gratuita de aquellos alimentos cuya composición nutricional supera los límites establecidos por el MINSAL.



3.- Proteger a los menores de catorce años de la sobreexposición a la publicidad, prohibiendo la publicidad de los alimentos que superan los límites establecidos por el MINSAL”

Sugerencias alimentación sana en los almuerzos de nuestros alumnos:

- Evitar el consumo de líquidos en las comidas. Respetar un intervalo de 30 minutos antes o 2 horas después de la comida para beber agua.
- Incluya ensaladas crudas con condimentos naturales (limón, ajo, cebolla)
- Sustituya frituras por alimentos asados o cocidos.
- Evite alimentos refinados
- Priorice el consumo de legumbres, verduras y frutas.
- Procure variedad en el menú semanal.
- Use sal con moderación

Minuta colación Sugerida:

Alimentos Saludables en celebraciones escolares:

Los alimentos permitidos en el Colegio para las celebraciones corresponden a los recomendados como:

- Jugos de fruta natural
- Jugos con bajo contenido de azúcar
- Batidos de yogurt con frutas sin azúcar
- Leches con bajo contenido de azúcar
- Fruta natural
- Frutos secos y semillas sin sal y azúcar adicionada.
- Chips de fruta deshidratada
- Yogurt descremado, sin azúcar
- Ensaladas de frutas frescas sin azúcar adicionada
- Huevo duro
- Helado de fruta natural sin azúcar
- Sandwich de pollo, jamón de pavo, quesillo, palmitos, palta, tomate, lechuga, huevo, miel y otras alternativas que no excedan los niveles de azúcar ni de sodio. Tampoco deben estar combinados con mayonesa, ketchup y/o mostaza.
- Palitos de verduras (zanahoria, apio y otros)
- Tacos o fajitas rellenos con verduras y pollo cocido
- Granolas y/o avena



-Excepciones:

Se hará una excepción en los siguientes casos:

- 1.- Finalización del Año escolar: se podrá consumir algún tipo de Torta baja en azúcar y grasas.
- 2.- Fiesta de la Chilenidad - esta celebración será la única en el año en que se consumirá alimentos típicos de la gastronomía chilena en honor a la festividad nacional.

-Estas celebraciones corresponden a:

- Día del Alumno
- Día del Profesor
- Término de semestre
- Finalización del Año escolar
- Desayuno de despedida a IV° Medio
- UN EVENTO DE RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA IV MEDIO AUTORIZADO POR DIRECCIÓN.

Kiosko Saludable

- 1.- El Kiosco autorizado para ventas en el Colegio, tiene la obligación y responsabilidad de ofrecer alimentos saludables al alumnado.
- 2.- No está permitido que en el Kiosco, autorizado por el Colegio, se expendan alimentos altos en azúcar, sodio y grasas.

Responsabilidad del Establecimiento

- 1.- Los Docentes en conjunto con el departamento de Inspectoría, supervisarán la correcta alimentación de los estudiantes, controlando que los alimentos y líquidos que traen desde su hogar cumplan con la normativa del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE AUSENTISMO ESCOLAR

Objetivo:



Definir los procedimientos de actuación frente a un caso de ausentismo escolar en el colegio Kings School San Bernardo.

Marco Legal

Este documento se fundamenta en la normativa vigente, específicamente en el decreto que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y **promoción** para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Acto seguido es imperante mencionar que el “Protocolo de Ausentismo escolar” también se sustenta en el DECRETO N° 830 PROMULGA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO que resguarda cuatro principios fundamentales:

- 1) No discriminación: El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- 2) El interés superior del niño: Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- 3) Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- 4) Participación: Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Responsables:

- **Equipo Directivo:** El control de la asistencia y registro consolidado será responsabilidad del Inspector general.
- **Docentes:** El registro de asistencia, en cualquiera de sus modalidades, se realizará en cada asignatura, por el profesor responsable, y será tarea de cada profesor/a jefe y /o asignatura registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases y plataforma Webclass en los módulos de asistencia por bloques.
- **Equipo de convivencia escolar:** realizar seguimiento de casos vía telefónica a través de Capellán y Encargada de convivencia, recopilando información entregada por los apoderados. Se basa en el seguimiento de casos de acuerdo a los registros individuales que entrega la plataforma webclass por bloques y diariamente. Intervenciones socioeducativas.
- **Apoderados:** La justificación de las inasistencias, es responsabilidad del apoderado ante el departamento de Inspectoría General, a través del Profesor Jefe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Con más de tres inasistencias sin justificar, el profesor/a jefe, remitirá la situación a inspectoras de apoyo asignado, para revisar los justificativos. El/la docente realizará llamado telefónico a apoderado desde inspectoría para solicitar certificados o justificativos a la brevedad.



2. Las licencias médicas se entregarán personalmente por el apoderado en Inspectoría mientras la comuna se encuentra desde fase 2 en adelante, sin embargo, mientras la comuna de San Bernardo esté en fase 1 dicho documento puede ser enviado vía correo electrónico al profesor jefe con copia a inspectorgeneral@kingsschool.cl, quien lo archivará de acuerdo al curso.

Inspectoría general cargará la información del estudiante en la ficha electrónica del alumno en plataforma Syscol y webclass. Junto a lo anterior se implementará “cuaderno de entrega de certificados médicos”, donde los padres y/o apoderados, firmarán la entrega de los Certificados médicos.

3. Se realizará un control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de la revisión de los libros de clases y/o plataforma Webclass, para pesquisar tempranamente a los alumnos que se ausenten. Cuando el número de ausencias sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes o cuando se produzca sistemáticamente un día de la semana se informará al profesor jefe para realizar un seguimiento dentro de las 24 horas de informada la situación.

4. Se realizará citación del tutor y/o apoderado a entrevista con Profesor Jefe, esta citación se realizará de forma presencial o virtual dependiendo de la fase en que se encuentre la comuna de San Bernardo, presentándose el padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por Profesor Jefe dejando registro escrito de la situación y los acuerdos de las partes en libro de clases y ficha de entrevista a apoderado.

5. Durante la entrevista al apoderado y/o tutor del alumno, se revisará ficha del alumno/a en Syscol, donde el docente podrá volver a solicitar al apoderado las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y el compromiso y la colaboración familiar en la resolución del problema de ausentismo.

6. Se informará al apoderado sobre el Protocolo de Ausentismo y de las siguientes medidas a adoptar por el Establecimiento en el caso de que la situación de ausentismo persista. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo informando a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir.

7. El profesor jefe realizará un compromiso de cumplimiento de asistencia a clases virtuales o presenciales con el Apoderado.

8. Si después de realizado el compromiso de asistencia este no se cumple, se citará a una nueva entrevista presencial o virtual al apoderado y/o tutor del alumno, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema. En caso de que las faltas no estén debidamente justificadas se informará al apoderado de la activación del Protocolo de Ausentismo de la siguiente medida a adoptar por el Establecimiento:

- a. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo.
- b. Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir.
- c. Se derivará a intervención socioeducativa por parte del Equipo de Convivencia escolar, se elevará exigencia del compromiso parental.

9. Se abrirá un expediente de los estudiantes con mayores ausencias donde se incluirán toda la documentación referente al estudiante: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.

10. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Carta Certificada al domicilio:



- a. Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
- b. Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
- c. Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

11. Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciera, se derivará el caso a Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, por vulneración del derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado con acciones y compromisos adquiridos.

12. En caso de que el/la estudiante mejore los indicadores de asistencia y desempeño con sus deberes escolares, se procederá a dar el alta del caso, sin embargo, seguirá siendo monitoreado por el profesor jefe y departamento de Inspectoría General.

Consideraciones de Ausencias:

- En relación a la asistencia a clases presenciales, se considera el 85% de asistencia a clases en relación a su asistencia diaria.
- En relación a las clases remotas, se considera la normativa del 85% de asistencia de la misma forma que en clases presenciales y se realizará seguimiento de los estudiantes a sus asistencias a clases por bloques de forma interna en la plataforma webclass que para efectos de presencialidad diaria de acuerdo a los bloques establecidos en cada curso se considera un umbral del 50% de presencialidad a clases sólo para efectos que la asistencia en la plataforma se registre de forma automática al estudiante presente diariamente.
- Los estudiantes tienen el deber y la responsabilidad de estar presentes en todos los bloques diarios establecidos. Frente a una situación de urgencia emergente, controles médicos, enfermedades u otros, el apoderado debe informar dentro de las siguientes 24 hrs. sobre la ausencia del estudiante de vía mail, enviando al profesor jefe los justificativos correspondientes a la ausencia de él o los bloques o del día quien informará a Inspectoría General y a los demás docentes sobre la situación.
- El Apoderado y estudiante deben considerar la importancia de la asistencia a todas las asignaturas durante la jornada, la cual comienza a las 8:30 hrs. hasta las 13:15 hrs., incluyendo las clases de reforzamientos y Talleres de PTU que se realizan en un bloque de tarde.

PROTOCOLO DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA EN CLASES VIRTUALES

Objetivo:

-Conocer los principales lineamientos para promover, desarrollar y proteger la convivencia escolar durante el periodo de "Aprendizaje Remoto" con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión.



-Establecer normas para que los estudiantes de la comunidad escolar y sus apoderados y/o tutores conozcan y se sujeten por estos lineamientos en su actuar y rol durante el desarrollo de las clases remotas.

I. De las conductas esperadas:

1. Durante las clases realizadas en Meet, los y las estudiantes deberán:

-Entrar a la clase 5 minutos antes, manteniéndose “en espera” y escuchar las instrucciones.

-Dejar en modo “mute” los respectivos micrófonos, hasta que el profesor ceda la palabra.

-Utilizar un lenguaje y comportamiento adecuado al contexto formal educativo, tanto para realizar intervenciones en audio, cámara o escritas (estrictamente prohibido el uso de sobrenombres, garabatos, etc.)

-Usar el chat para referirse exclusivamente a lo relacionado con la clase, sin desviar la conversación, omitir comentarios o preguntas fuera de contexto.

-Realizar un uso adecuado de los medios audiovisuales y online (**Meet, YouTube, Instagram**) en los que participe, quedando excluidas las intervenciones como: tomar “pantallazos”, “viralizar” imágenes en redes sociales, creación de “memes”, suplantación de identidad, comentarios ofensivos, etc.

-En caso de no acceder a la clase “en vivo” asegurarse de ver la grabación en el canal correspondiente a través de grabación Meet o Webclass y realizar las actividades en los plazos respectivos.

-Avisar al profesor/a de asignatura a través de **correo electrónico** cuando no sea posible (debido a dificultades técnicas y/o personales) ingresar a la clase Meet. De este modo, podremos estar en conocimiento de quienes se mantienen conectados, quienes tienen dificultades y tener la justificación correspondiente a la ausencia.

- Se solicita a los apoderados justificar a sus estudiantes vía correo institucional al docente respectivo y/o a Inspección.

2. Durante las clases y actividades:

-Los/las estudiantes deben utilizar en todo momento lenguaje formal y adecuado al contexto educativo, con el fin de aclarar dudas, desarrollar los contenidos, envío de trabajos u otros requerimientos que surjan de la actividad en la plataforma (**YouTube, Instagram**).

-Los/las estudiantes, en todo momento, deben relacionarse con respeto con sus compañeros, aceptando sin burlas ni descalificaciones las dudas, preguntas y comentarios que emitan a través de los canales de comunicación que están abiertos (chats, entre otros).

-Los apoderados en todo momento, deben relacionarse con respeto hacia los estudiantes, ya sean sus hijos/as en clases virtuales, todos los estudiantes presentes y los docentes.

-Los/las apoderados, en todo momento, deben relacionarse con respeto a través de las plataformas, aceptando sin burlas ni descalificaciones las dudas, preguntas y comentarios que emitan a través de los canales de comunicación que están abiertos (chats, entre otros) su propio hijo/a y otros estudiantes.

-Queda estrictamente prohibido modificar o eliminar, total o parcialmente, el material publicado por los profesores en todas las clases, incluyendo las intervenciones como: **subir a alguna red o plataforma**



el material, tomar “pantallazos”, “viralizar” imágenes en redes sociales, creación de “memes”, suplantación de identidad, etc.

3. Durante todo el tiempo que nos mantengamos en clases no presenciales.

-Las relaciones entre estudiantes y docentes, y de estudiantes entre sí y entre cualquier miembro de la comunidad; deben mantenerse dentro del mismo marco de respeto y tolerancia que esperamos en el contexto presencial; por lo tanto, no serán aceptadas y serán sometidas al mismo código de procedimientos y sanciones que indica nuestro Reglamento Interno, toda conducta que ofenda o lesione la integridad física, psicológica o emocional, de cualquier miembro de la comunidad.

II.- De las faltas, procedimientos y sanciones

En caso de incurrir en alguna falta, los procedimientos que se llevarán a cabo y sanciones que se aplicarán; serán los mismos que establece nuestro Reglamento de Convivencia. El objetivo será dar la oportunidad al estudiante de rectificar su conducta a través de medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial.

Creemos que el seguimiento de este manual constituye un marco mínimo de buen trato y confiamos en que, responsablemente cada estudiante colaborará para desarrollar su propio aprendizaje y el de sus compañeros/as.

Esperamos que puedan hacer un buen uso de las plataformas disponibles y les recordamos que los canales de comunicación se mantienen disponibles para consultas e inquietudes:

-Correo electrónico y Webclass.

PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN, IDEACIÓN, INTENTO Y SUICIDIO CONSUMADO EN ESTUDIANTES.

DISPOSICIONES GENERALES:

Este protocolo contempla procedimientos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida (idea suicida, intento y suicidio consumado) que afecten a estudiantes del establecimiento Kings School de San Bernardo, identificando las señales de alerta y derivando a las redes externas de especialistas en la materia, acompañando al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni con recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental, por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino sólo de la prevención, detección y derivación respectiva.

Objetivo:

Visibilizar frente a la comunidad educativa aquellas conductas que es necesario considerar para levantar alertas de estados depresivos en estudiantes y prevenir una conducta sobre ideación, intento suicida.

Este protocolo debe ser activado ante cualquier indicio de ideación suicida, intento de suicidio o suicidio consumado de un estudiante.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Activación es el Encargado de convivencia escolar y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de los estudiantes.
2. Mantener informado al Director (a) quien a su vez mantendrá informado al Sostenedor(a) del



establecimiento educacional para tomar las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.

3. Liderar el Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del estudiante.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección de la vulneración de derechos, en caso de ser necesario y colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo si fuese necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
6. Mantenerse informado y conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.

DETECCIÓN DE DEPRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO

1. Se pesquisa la situación de depresión, ideación o intento suicida por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Se deberá dar aviso a inspección general o al encargado de convivencia escolar quien le dará aviso al profesor jefe.
3. Una vez transmitida la información se deberá garantizar la activación inmediata del protocolo manteniendo informado al Director y se informará al sostenedor del establecimiento vía mail institucional para su conocimiento.

Pasos a seguir en la Comunicación y abordaje de la Depresión e Ideación Suicida

1. Aviso inmediatamente al Apoderado/a, Padre o Madre a cargo de inspección general al de el o la estudiante afectado/a. Se programará una reunión a ejecutarse dentro de las 24 hrs. posteriores a la detección del pensamiento suicida. De no asistir el apoderado a dicha reunión, se programará una segunda reunión dentro de las siguientes 48 hrs., de no asistir el apoderado a esta segunda reunión, se realizará una visita domiciliaria a cargo de un miembro del equipo de convivencia escolar (Orientador y/o Capellán) lo antes posible. Si no se logra establecer contacto con el apoderado/a del estudiante por parte Inspección General se realizarán los siguientes pasos:

1. Entrevista urgente con Dirección y Profesor Jefe. Solicitar ayuda urgente en **Salud Responde 600 360 77 77 , opción 1.**
2. De no presentarse se realizará denuncia a OPD por vulneración de derechos.
3. Se delega la responsabilidad de solicitar atención profesional a los Padres o Apoderado/a del/la estudiante. El apoderado contará con el derecho de seleccionar al psicólogo o psiquiatra de su preferencia para tratar a su pupilo (Servicio público o privado).
4. El/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o un miembro del Equipo de convivencia escolar recabará antecedentes de la situación que motiva la ideación suicida en el/la estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información a OPD o Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para el/la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos si es que lo amerita. Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de convivencia escolar junto a Dirección.
5. Se realizará el seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia escolar y psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el



pensamiento depresivo y/o suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias y la asistencia a un profesional de la salud dentro de las 2 primeras semanas, se dejará constancia en OPD y/o Juzgado de Familia, quienes tomarán las medidas de protección necesarias.

Pasos a seguir en el Abordaje de intento suicida o autoagresión.

1. Inspectoría debe dar aviso inmediato al Apoderado/a del/la estudiante afectado/a, quien deberá presentarse lo antes posible al colegio.
2. Se generará una instancia de contención para el/la Afectado/a hasta la llegada del apoderado. Lo anterior, siempre que el contexto y circunstancias lo permitan. Dentro de las medidas de contención se encontrará el trabajo con Capellán, psicólogo y equipo de convivencia escolar, y la vigilancia constante del afectado/a hasta la llegada del apoderado.
3. Una vez el/la apoderado/a llegue al establecimiento, Inspectoría General entregará toda la información recabada sobre el caso, y cuáles son los centros de atención más cercanos.
4. De haberse producido el intento de suicidio o autoagresión en horario de clases o si el estudiante presenta lesiones recientes, que requieran atención médica, se seguirá el Protocolo de Accidentes vigente en el establecimiento.
5. En el caso de que el/la apoderado/a del afectado/a no pueda presentarse al colegio o si no se logra establecer contacto con este antes del término de la jornada escolar, se trasladará al/la Estudiante al Servicio de Urgencias del Hospital según corresponda, en compañía de algún funcionario del Establecimiento Educacional.
6. En caso de riesgo vital contactar al **131** Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), o acudir directamente a un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Hospital o Clínica más cercano.
7. Se realizará un seguimiento del caso por parte de Inspectoría general, convivencia escolar o psicólogo/a con el motivo de conocer cuáles han sido los pasos tomados por los apoderados al momento de abordar el pensamiento suicida en su pupilo. En el caso de que el apoderado no haya tomado las medidas necesarias (asistencia al servicio de urgencias dentro de 24 horas posteriores al intento de suicidio) se dejará constancia en OPD y/o Juzgado de Familia, quienes tomarán las medidas de protección necesarias a si es que lo amerita.
8. Ya atendidas las necesidades vitales del/la estudiante y una vez logre reincorporarse al colegio, el/la Profesional psicosocial del colegio (Psicólogo/a) o el encargado de convivencia escolar recabará los antecedentes de la situación que motiva la ideación o intento suicida en el/la Estudiante. De lo anterior, se estimará la pertinencia de enviar información a OPD y/o Juzgado de Familia, por posible solicitud de medida de protección para el/la joven, de acuerdo a situación de vulnerabilidad de derechos si es que lo amerita. Este procedimiento será realizado por un miembro del Equipo de convivencia escolar junto a Dirección.
9. Se realizará a través del profesional psicosocial y de los miembros del equipo de convivencia escolar un apoyo socioemocional al grupo curso, realizando intervenciones de forma semanal por un mes, una vez a la semana en clases de orientación para analizar la situación y realizar contención emocional, prevención de futuras situaciones de intento suicida o autoagresión y aprendizaje de recibimiento al estudiante en riesgo cuando vuelva a clases.
10. Se realizarán acompañamientos psicológicos por parte del Psicólogo a los estudiantes que se sienten afectados emocionalmente por la situación que observaron.
11. Se realizarán acompañamientos espirituales con momentos de oración y entrevistas por parte de Capellanía para los estudiantes que observaron la situación.



EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

Si la ocurrencia del hecho fuese dentro del establecimiento o en una actividad oficial del colegio, se deberá llamar de inmediato a las autoridades policiales Carabineros o PDI. El director(a) deberá comunicarse con los padres. Se tomarán todas las medidas correspondientes para que la comunidad escolar no esté expuesta ante la situación ocurrida.

El inspector General y/o encargado de convivencia escolar abrirá el protocolo y dará cierre al mismo. El Capellán del establecimiento otorgará el apoyo espiritual a la familia y curso afectado, como también colaborará si la familia lo permite, en todo lo concerniente al sepelio.

El profesional psicosocial Psicólogo u otro miembro del equipo de convivencia escolar como es la orientadora y Capellanía procederán a realizar Intervención Grupal con el curso afectado y hará un análisis respecto de la necesidad de apoyo psicosocial a estudiantes específicos que estén más afectados para realizar contención emocional y espiritual. Se derivará a especialistas externos en caso de ser necesario a los estudiantes que requieran ayuda específica.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Cada miembro de la comunidad escolar debe ser capaz de reconocer ciertos signos y síntomas que pueden reflejar el riesgo que un estudiante pueda presentar pensamientos o conductas suicidas, si bien el suicidio está estrechamente relacionado a patologías que el docente no está capacitado para diagnosticar, este debe tener presente los siguientes Predictores del Riesgo Suicida a la hora de trabajar con los estudiantes:

- Presencia de un trastorno mental, especialmente depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastornos asociados al consumo de sustancias psicoactivas Intentos de suicidio previos.
- Suicidios o intentos de suicidio en la familia.
- Pérdida reciente (Defunción, separación de los padres, término de una relación amorosa, pérdida económica o material, etc.)
- Muerte o suicidio de un cercano
- Aislamiento
- Enfermedad física grave en el estudiante o la familia
- Invalidez en el estudiante o la familia
- Situaciones económicas inestables en la familia
- Violencia intrafamiliar
- Abandono por parte de los compañeros.

Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con niños, tener presentes las siguientes condiciones de alerta de sus estudiantes:

- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en padres (Alcoholismo paterno, depresión materna



principalmente) .

- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores
- Maltrato infantil y abuso sexual de parte de los padres a los hijos.
- Alta agresividad, hostilidad, inquietud, irritabilidad o ansiedad
- Baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor mismo
- Niños/as excesivamente meticulosos, rígidos, ordenados y perfeccionistas
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.

Para miembros de la comunidad educativa que trabajan con adolescentes tener presentes las siguientes condiciones de alerta de sus estudiantes:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y Bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas
- Dificultades socioeconómicas
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales
- Falta de apoyo social
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia

Todos estos signos pueden ser observados en niños y adolescentes dentro del establecimiento, al convivir con compañeros, profesores y adultos, y pueden ser detectados por cualquier miembro de la comunidad escolar, quien, de considerarlo pertinente, debe dar aviso a inspección general y encargado de convivencia escolar, tal como lo indica el protocolo.

CIERRE DE PROTOCOLO:

El protocolo se dará por cerrado al momento que el apoderado presente el primer informe de especialista externo Psicólogo, Psiquiatra y/o Neurólogo que indique que está en tratamiento. Dentro del colegio se realizará un seguimiento por parte de convivencia escolar durante dos meses para verificar que el/la estudiante esté con el apoyo acordado en entrevista con la encargada de convivencia escolar con el apoderado del estudiante y será quien informará a Dirección.



¿Dónde pedir ayuda?

¡Mantener estos contactos a mano y visibles será de gran utilidad!

» **Salud Responde 600 360 77 77 , opción 1:** dispone de psicólogos para brindar orientación y ayuda en crisis.

» **Saludablemente:** servicio de agendamiento de horas online para recibir orientación y apoyo en salud mental www.gob.cl/saludablemente/

» **Fono Infancia 800 200 818:** orientación profesional en temáticas de infancia y adolescencia.

» **Fono Drogas y Alcohol 1412,** apoyo las 24 hrs. del día.

» **Fono Orientación en Violencia contra la Mujer 1455:** Atención de especialistas para quienes sufren o son testigos de maltrato físico y/o psicológico.

» **Whatsapp Mujer +569 9700 7000:** Orientación y contención emocional a mujeres violentadas en situación de confinamiento a través de Whatsapp.

» **Fono mayor 800-4000-35,** atendido por especialistas en temáticas de personas mayores.

» **Chat Hablemos de Todo INJUV:** Conversemos sin estigmas ni prejuicios sobre los temas que más te preocupan. Para jóvenes de entre 15 y 29 años hablemosdetodo.injuv.gob.cl

» **Fundación Todo Mejora,** apoyo y orientación para la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través del chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular.

» **Línea Libre,** canal de apoyo para niños, niñas y adolescentes llamando al **1515**, descargando la App o en la [web www.linealibre.cl](http://web.www.linealibre.cl).

» **Fundación Miranos:** apoyo para la prevención del suicidio en personas mayores y sus cuidadores, solicitando ayuda a través de contacto@fundacionmiranos.org

» En caso de riesgo vital contactar al **131** Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), o acudir directamente a un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), Hospital o Clínica más cercano.



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS y ADOLESCENTES TRANS

El presente documento es una actualización de este protocolo que sustituye el ordinario N° 768 del 27 de abril del año 2017, de la Superintendencia de Educación, a través de la nueva circular N° 812, con fecha 21 de diciembre de 2021 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS Y NIÑOS TRANS

En el ámbito educacional, las niñas y niños trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- 1.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- 2.- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal sin que el hecho de ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4.- Derecho a no ser discriminado/as arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 5.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 6.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Medidas Básicas de Apoyo:

1. El padre, la madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas y/o niños trans así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, deberán solicitar una entrevista o reunión de manera formal, a través de los medios formales establecidos para ello en el RICE (mail institucional o vía telefónica, de manera verbal o escrita siempre y cuando quede registro de la fecha que lo solicitó) con el Director/a del establecimiento. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el Director/a tendrá un plazo de no más de 5 días hábiles para concretar dicho encuentro. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el



objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el o la estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales idóneos del mismo, realizará un proceso de acompañamiento, orientación y derivaciones al estudiante y sus padres.

2. La solicitud debe quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento conformado por Director, Profesor Jefe, Equipo de convivencia escolar, Capellanía, Psicólogo y Coordinadora PIE en caso que lo amerite. Una copia de esta entrevista, en documento, debe quedar debidamente firmada por los participantes y entregada a la parte requirente. La entrevista o reunión deberá ser registrada y firmada por todas las partes. Ésta incluirá, a lo menos:

- los acuerdos alcanzados
- las medidas a adoptar
- coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento

3. Una vez formalizada la solicitud se adoptarán las medidas con el consentimiento de su apoderado, padre, madre o tutor, velando por la integridad física, psicológica y moral del /la estudiante.

4. La comunidad educativa debe velar por el respeto al derecho de la privacidad del/ la estudiante, y que sea el o la estudiante quien decida cuándo compartir su identidad de género.

5. El nombre legal del estudiante seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, esto debido a que el nombre ligado a un RUT es la forma operativa y legal en qué trabajan las plataformas de datos y la documentación legal que el colegio debe resguardar, cualquier otro mecanismo induciría a errores por parte de los responsables. ***“El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad” (Ley N°17.344, Rex. 0812/2021).*** En los documentos entregados por los padres se solicitará usar el nombre y rut oficial del alumno, aun cuando decidan usar el nombre “social” adicionalmente.

6. El uso del nombre social se podrá usar como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, lo cual debe ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes. Esto será posible sólo en aquellos casos donde los apoderados o responsable legal del estudiante soliciten el uso del nombre social según lo estipulado en este punto del presente documento. En caso que, por error, omisión y/o desconocimiento del funcionario que digite documentos oficiales, no se incluya el nombre social del estudiante en ningún caso será entendido como una acción discriminatoria que atente la integridad moral y/o psíquica del niño, niña o adolescente.

7. La niña, niño o estudiante deberá tener entrevistas al menos una vez al mes con la encargada en convivencia escolar del establecimiento, para además de hacer seguimiento del caso, identificar posibles señales de alerta ante una vulneración de derechos por parte de otro integrante de la comunidad escolar. El padre, madre o tutor, deberá aceptar que su hijo(a) sea entrevistado de manera constante con la profesional mencionada. De cada una de las entrevistas realizadas, quedará registro el cual puede ser solicitado en todo momento por el padre, madre o tutor legal a la encargada de convivencia escolar a



través de correo electrónico. Si en la identificación de las necesidades educativas del/la menor se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad sexual, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a los representantes legales sobre dichos recursos.

8. En cuanto a su presentación personal el niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando siempre el correcto uso de uniforme, según lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.

9. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral

10. El equipo directivo velará para que exista un apoyo permanente y fluido entre los docentes y el/la estudiante y su familia, para coordinar acciones de acompañamiento que ayuden establecer la buena relación de todos los actores de la comunidad escolar.

11. El equipo directivo velará por la utilización de los valores como el respeto y el amor al prójimo, como lo fundamentan los valores cristianos del PEI para el/la estudiante en proceso de transición y para toda la comunidad escolar en el respectivo trato.

12. Se deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de todos los estudiantes, incluyendo a los niños, niñas y estudiantes trans sin distinción.

Otras consideraciones:

- **Aplicación del RICE:** Al niño, niña o adolescente se le aplicará el mismo reglamento interno que a cualquier estudiante de la comunidad.
- **Resolución de diferencias:** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.
- **Solicitud de apoyo externo:** El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista externo al establecimiento, a través de su apoderado. El apoderado o representante legal del estudiante estará obligado a entregar periódicamente los certificados médicos correspondientes, mientras que, el colegio deberá tomar las medidas adecuadas y/o activar los protocolos correspondientes de forma oportuna para apoyar al estudiante con la finalidad de resguardar su integridad física, psicológica o emocional y evitar una vulneración de derechos.



- **Discrepancia entre padres y madres del menor:** El King'School de San Bernardo no se responsabiliza por aquellas decisiones y/o solicitudes tomadas por el padre, madre o tutor legal respecto a la regulación del proceso de identidad de género si una de las partes no está de acuerdo. El colegio priorizará el bien superior del niño, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derechos del Niño.

****Cualquier aspecto no considerado dentro de este protocolo, será analizado caso a caso reuniéndose una comisión compuesta por el Sostenedor, Asesor educacional, Director/a, Encargada de convivencia escolar y profesor jefe para en conjunto resolver la situación en particular del estudiante siempre considerando el bien superior del niño, niña o adolescente y siguiendo el reglamento interno.***

Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

REGISTRO ENTREVISTA APODERADOS

NOMBRE ESTUDIANTE: _____.

CURSO: _____. EDAD: _____ FECHA NACIMIENTO: ____/____/_____.

NOMBRE APODERADO (REP. LEGAL): _____.

MOTIVO DE LA ENTREVISTA: _ SOLICITUD RECONOCIMIENTO IDENTIDAD DE GÉNERO.

PUNTOS ABORDADOS EN LA ENTREVISTA:

ACUERDOS	MEDIDAS ADOPTADAS	PLAZOS



Por la presente se da cumplimiento a lo exigido en la REX. N° 812 del 21 de diciembre de 2021, punto 5.
“Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans en la institución educativa”

Nombre y Firma Apoderado(a)

Nombre y firma Estudiante

Nombre y firma de Director(a)



REGLAMENTOS



**REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y
PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**



REGULACIONES TÉCNICOS PEDAGÓGICAS

Situaciones de embarazo/ padres y madres estudiantes (decreto 79/2004) del REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2022:

Situaciones de embarazo/ padres y madres estudiantes (decreto 79/2004): Ante esta situación de un estudiante, la Dirección y los organismos pertinentes del Colegio establecerán, en diálogo con el estudiante y sus padres, los modos más convenientes que le permitan concluir satisfactoriamente su año escolar, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Acreditación de la situación de embarazo o paternidad.
- Presentar certificado médico, de ella o de su hijo(a) menor de un año, en caso de ausencia a evaluaciones.
- Como establecimiento de orientación valórica cristiana que protege la vida, se promoverá que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar el regreso a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y del hijo.
- La alumna madre podrá optar a 1 hora cronológica de amamantamiento durante la jornada escolar más 1 hora adicional de traslado.
- El colegio asegurará las medidas para la reincorporación de la alumna, si así ella lo solicitara (Decreto 79 del 24 de marzo de 2005).
- Si la asistencia a clases es menor que un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver la promoción al siguiente nivel escolar. Todas las inasistencias deben tener relación directa con el embarazo o la salud de la madre, del hijo/a o por motivos de postparto.

-

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Para la promoción de estudiantes se considerará el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Art. 16. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- A. Hubieran 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.
- D. El artículo 10° del decreto 67 de 2018 establece que "En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Art. 17. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:

- E. Tengan un porcentaje igual o superior al 85%. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos 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.
- F. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- G. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia



requerida. Sin embargo, en el **artículo 11 del decreto 67** indica que ***“Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. 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”***.

H. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

I. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico² de los alumnos que, según lo dispuesto en el punto anterior hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y monitoreadas por el profesor jefe.

J. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos **un informe de notas anual** que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios estará disponible en la plataforma evaluativa del establecimiento y en SIGE.

K. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar correspondientes al cierre del año escolar se consignarán digitalmente en el sistema de registro de la institución, para luego interoperar con el sistema SIGE, de acuerdo a las fechas estipuladas en el portal www.comunidadescolar.cl. El jefe de UTP debe cautelar que el acta de 4to año medio sean ingresadas en SIGE según las fechas indicadas en el mismo portal. Se deberá remitir a la Unidad de Registro Curricular Nacional la nómina de licenciados en las fechas indicadas en REX. Calendario Escolar del año en curso.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

² Estos casos deberán firmar un acta de compromiso. Los acompañamientos considerarán acciones como por ejemplo: Tutorías, reforzamientos, trabajo asincrónico.



En cumplimiento de la ley N° 19979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7°, 8° y 9° y Decreto N°19 del 29 de Marzo del 2016 que modifica el Decreto N° 24, de enero de 2005, que reglamenta la constitución de los “Consejos escolares” se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar King's School San Bernardo

Artículo N° 1: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo. Podrá tener carácter propositivo sólo en los temas y ocasiones que la entidad sostenedora lo determine.

Artículo N° 2: El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

II. DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

Artículo N° 3: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo N°4: El Director del establecimiento, será quien presida el consejo escolar y dentro del plazo antes señalado, 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 se realizará al email de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos 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 diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo N°5: Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Artículo N° 6: Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará el director, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.

Artículo N° 7: Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán vía email indicando el o los temas a tratar, el día y la hora. Se citará a lo menos con una semana de anticipación.

Artículo N° 8: El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio
- c) Boletín informativo entregado a Consejos de cursos, reuniones de Apoderado, Consejos de Profesores.
- d) Página Web.

Artículo N° 9: El consejo escolar es un órgano integrado por:

- a) El sostenedor y/o representante designado por él mediante documento escrito.
- b) El director del establecimiento



- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por los docentes.
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por los paradocentes.
- e) El Presidente del Centro de padres y apoderados
- f) El Presidente del Centro de Estudiantes.

Artículo N° 10: Condiciones para pertenecer al consejo:

Pertenecerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y paradocentes, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados del Colegio.

Artículo N° 11: Período que permanecen en el consejo escolar.

- En el caso del Presidente del Consejo Escolar (director/a) , mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.
- En el caso de los Apoderados, mientras sea apoderado oficial y figura en los registro de socios del Centro General de Padres y apoderados.
- En el caso del representante de los profesores, esta será por un año.
- En el caso del representante de los paradocentes, este será por un año.
- En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo.

Artículo N° 12: Cuando deja de pertenecer un miembro al consejo Escolar

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

- a) - Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- b) - Por renuncia voluntaria indeclinable.
- c) - Por inasistencia, 2 en el año en forma continua.
- d) - Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrada.

Artículo N° 13 : El (la) secretario(a) general

El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

Artículo N°14 : De las actas

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas.

En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

III. DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA AL CONSEJO

Artículo N°15 : El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de:
 - a) 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 el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- d) 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) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño."

IV. DE LAS CONSULTAS AL CONSEJO

Artículo N° 16 : El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) 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 el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director 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.

Artículo N° 17 : Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del artículo anterior, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.



Artículo N° 18 : El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo N° 19 : Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES

Artículo N° 20: De los derechos

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

- a) Ser escuchado.
- b) Ser respetado.
- c) Ser informados de todo los acuerdos relevantes del colegio.

Artículo N° 21: De los deberes

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.
- b) Justificar la insistencia con antelación.
- c) Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.
- d) Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.

REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS DE ESCOLARIDAD 2023

I. DE LA NORMATIVA

En cumplimiento con la normativa vigente, Ley N° 19.532/97; Decreto N° 755/98, el DFL N°2/98 y ley N° 19979/2004, se elabora el siguiente reglamento de becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2022.

Ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aun cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.



II. DEL OBJETIVO DEL SISTEMA DE BECAS.

El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento educacional y podrán entre otros relacionarse con los siguientes aspectos:

- a. Rendimiento académico de los alumnos;
- b. Comportamiento conductual de los alumnos;
- c. Participación del alumno en actividades del establecimiento;
- d. Alumnos hijos del personal.

III. DE LA COMISIÓN DE BECAS

Se constituirá una “Comisión de Becas”, la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el establecimiento:

- a. Sostenedor o Representante Legal y/o Administrador
- b. Director/a
- c. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d. Representante de Profesores
- e. Presidente/a del Centro General de Padres
- f. Encargada de Matrículas

La comisión tendrá una función resolutive en las sesiones, siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de junio del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar, con el propósito de revisar el reglamento.

IV. DE LAS FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN BECAS.

- **Sostenedor/Administrador:** Será el encargado de entregar el número de becas a repartir. Además asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
- **Director:** Presidirá la Comisión Becas; convocará a las sesiones de trabajo. En caso de ausencia le subrogará la encargada de Matrículas.
- **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Participará de las reuniones y proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos postulantes.
 - **Representante del Concejo de Profesores:** Participará de las reuniones y aportará antecedentes del cuerpo de docentes del establecimiento. En caso de ausencia asistirá un docente suplente nombrado por sus pares.
 - **Presidente(a) del Centro de Padres:** Participará de las reuniones y entregará antecedentes relevantes de los apoderados. En caso de ausencia, asistirá un suplente nombrado por el Centro de Padres y Apoderados.
 - **Encargada de Matrícula:** Será la encargada de coordinar y ejecutar el desarrollo administrativo del proceso.

V. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS DE REBAJA DE ARANCEL DE ESCOLARIDAD.



1. Las postulaciones a becas deberán ser realizadas por los padres y/o apoderados, a través del "Formulario Solicitud de Rebaja de Arancel de Escolaridad", sólo en los plazos establecidos para tales efectos. **No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.**

2. **Plazos:**

- La Comisión de Becas se reúne para revisar el Reglamento: **la última semana de agosto.**
- Entrega de reglamento y formulario de postulación a apoderados: **segunda semana de octubre.** Además de publicación en la página web para ser impreso.
- La postulación a becas se considerará las **dos últimas semanas de Noviembre.**
- Revisión de documentos (comisión de becas): **primera semana de Diciembre.**
- Publicación de postulantes aceptados: **segunda semana de Diciembre.**
- Apelación y publicación de los alumnos que apelaron: **tercera semana de Diciembre.**

3. Los documentos solicitados al momento de la postulación deberán ser adjuntados en su totalidad al formulario de postulación, sólo en el plazo establecido. **No se aceptarán documentos con posterioridad a la fecha indicada para postulación.**

4. Los padres y apoderados que presenten datos y documentos falsos al momento de efectuar su postulación a beca, no serán beneficiados y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.

5. Los padres y apoderados que postulan **deben vivir en el domicilio indicado en su registro social de hogares, es decir donde vive el estudiante.**

6. El procedimiento para efectuar la postulación a becas comprende las siguientes instancias:

- a. Realizar solicitud de beca en Formulario de Postulación.
- b. Recepción y revisión de antecedentes, dirigido a la dirección del establecimiento, de faltar algún documento no se recibirá postulación.
- c. Los antecedentes presentados son por alumno.
- d. Análisis y tabulación de antecedentes consignados en los formularios de postulación.
- e. Selección de beneficiarios según puntaje obtenido y asignación de becas.
- f. Publicación de nómina de beneficiarios.

7. Las postulaciones serán recibidas por el establecimiento en el período estipulado para los alumnos con 1 año de antigüedad.

VI. DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

1. Posterior al proceso de postulación, se procederá al análisis y tabulación de los antecedentes consignados en el referido formulario, a partir de los cuales se asignan las becas.
2. La Comisión Becas previo estudio, calificará todas las solicitudes recepcionadas: una vez finalizada las sesiones de trabajo en que se analizarán detalladamente las postulaciones presentadas, confeccionará un listado ordenado con el puntaje de mayor a menor de cada uno de los postulantes, ésta nómina refleja la situación socioeconómica de los apoderados postulantes. En base a este listado y junto con el número de becas, en base a la matrícula proyectada, presentado por (el) administración, se otorgarán los beneficios de las becas a otorgar de acuerdo a la Proyección de Ingresos presentada



por el establecimiento educacional a comienzos de año, **se otorgarán los beneficios en estricto orden del puntaje asignado a cada solicitud de beca presentada.**

3. La comisión de becas determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, éstos pueden ser completos (100%), o un porcentaje de ellos; conservando lo dispuesto en el artículo 60 inciso segundo del Decreto N° 755/98, es decir que al menos dos tercios de las becas otorgadas deberán estar relacionado con la situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.
4. La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión Becas, el listado confeccionado en estricto orden de puntaje de mayor a menor, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno; y sobre esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos, hasta completar el mínimo de becas requeridas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.
5. El establecimiento educacional en el mes de diciembre comunicará vía correo electrónico a los padres y apoderados, que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar.
6. Todos los postulantes recibirán una comunicación por escrito y o correo electrónico del resultado de su presentación durante el mes de diciembre, indicando su puntaje, porcentaje del beneficio (si es que ha sido asignado un porcentaje). Los postulantes deberán firmar acuso recibo en el mes de marzo de 2023.

VII. DEL PROCESO DE APELACIÓN A LAS BECAS

1. Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de **apelación formalmente** ante el Director del colegio, quien traspasará el documento **al Sostenedor**, el cual puede solicitar información a la Comisión Becas, si lo estima procedente, y **quien resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.**
2. Los padres y apoderados que deseen apelar a la resolución de asignación de becas lo podrán realizar la tercera semana de diciembre y en esa misma semana serán publicados e informados los resultados de su apelación.
3. **La beca asignada se mantendrá hasta el término del año escolar respectivo debiéndose efectuar una nueva postulación para acceder al beneficio, para el año siguiente.**

4. **BECAS EXTRAORDINARIAS:** Durante el año escolar, con posterioridad al proceso de becas y en forma EXCEPCIONAL, el apoderado, podrá solicitar a la Corporación Educacional este beneficio, solamente en caso de estas dos causales:

A) Fallecimiento y/o enfermedad terminal de algún miembro de su grupo familiar que haya generado gastos y/o deudas que imposibiliten el pago oportuno de las mensualidades.

B) Cesantía de algún miembro de su grupo familiar directo que imposibilite el pago oportuno de las mensualidades.

Para ambos casos, el apoderado debe presentar la solicitud de beca con todos los antecedentes que se solicitan en el proceso normal de becas más los antecedentes que acrediten en forma fehaciente los casos A) y/o B).

Una vez recibidos todos los antecedentes en un sobre cerrado, los cuales deben ser entregados a Dirección, la Comisión de Becas se reunirá y evaluará si en mérito de los antecedentes presentados, corresponde entregar la beca extraordinaria, la cual podrá ser asignada para uno o más meses del año escolar en curso. La comunicación del resultado de la solicitud de beca deberá ser informada por escrito



al apoderado postulante dentro de los 15 días hábiles de recepcionada la solicitud. Por otro lado, la comisión de becas deberá controlar periódicamente durante el año escolar si se mantienen las condiciones bajo las cuales se asignó la beca, con el fin de continuar o terminar la asignación del beneficio. Adicionalmente, cada apoderado que sea beneficiado con esta Beca deberá firmar un compromiso de conducta, asistencia y rendimiento académico de su pupilo. De igual manera, el apoderado deberá firmar un compromiso que asegure de parte de él y en todo momento un comportamiento ejemplar, respetuoso y honorable hacia todos los miembros de la comunidad. El no respetar esta norma caducará el beneficio otorgado haciendo exigible el pago de la mensualidad de acuerdo a lo indicado en el contrato de servicios educacionales.

VIII. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A BECAS:

1. DE LOS PADRES: Deben calificar en uno o más de los siguientes puntos:

- a) Padres y apoderados que acrediten situación socioeconómica deficitaria y que por ende les incapacite para efectuar el pago completo de mensualidades por concepto de escolaridad de sus hijos matriculados en el establecimiento educacional.
- b) Padres y apoderados cuyos hijos incorporados al establecimiento educacional sean dos o más y cuyos ingresos económicos no les permitan cancelar en forma oportuna los aranceles de escolaridad.
- c) Padres o apoderados que se encuentren afectados por alguna enfermedad crónica o catastrófica que les impida efectuar alguna actividad laboral y por ende obtener ingresos económicos.
- d) Padres o apoderados que acrediten la calidad de cesantes por un tiempo igual o superior a tres meses consecutivos anteriores a la fecha de postulación.
- e) Padres o apoderados que se encuentren al día con el pago de escolaridad de su alumno.

2. DE LOS ALUMNOS QUE OPTEN A LAS BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

- a) Ser alumno (a) matriculado (a) del establecimiento educacional.
- b) Alumnos (as) cuyo rendimiento no sea insuficiente y/o causal de repitencia.
- c) Alumnos (as) cuya asistencia a clases sea de un 95% y que demuestren responsabilidad y compromiso ante la normativa del establecimiento educacional.
- d) Alumnos (as) que se encuentren afectados por alguna enfermedad que les signifique gastos elevados a sus padres en atenciones de salud no cubiertas totalmente por el sistema de salud al cual están afiliados.
- e) Alumnos (as) que tengan a lo menos 1 año de antigüedad en el establecimiento.

IX. DE LA PÉRDIDA DE LA REBAJA EN EL ARANCEL

- 1) Los alumnos (as) que hubieren recibido beca de financiamiento compartido y que durante el periodo escolar cometan faltas graves que transgredan el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional, se procederá a dar término al beneficio.
- 2) Falsedad de la información entregada ya sea por omisión o adulteración.



- 3) No informar de cambio de situación socioeconómica, vulnerabilidad u otro que modifique la evaluación inicial.
- 4) Por el incumplimiento y/o atraso en los pagos de escolaridad pactada.
- 5) Retiro del estudiante beneficiado y/o renuncia voluntaria a éste.
- 6) Por término del año escolar.
- 7) Conducta inadecuada del apoderado/padre/madre en conformidad con nuestro Reglamento Interno del Colegio.

Producto de estas circunstancias, el establecimiento reasignará estas exenciones disponibles, según la lista de espera que pudiese haber generado el proceso de postulación.

X. DOCUMENTOS VÁLIDOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN.

Los certificados solicitados a continuación deben ser originales y estar vigentes para el año en curso. (en caso de ser fotocopia, debe ser legalizada ante notario)

Se deja constancia de que ningún documento podrá ser devuelto al apoderado ya que quedan a disposición de la Superintendencia de Educación.

1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- a) Formulario Solicitud de Postulación a Beca 2023.
- b) Certificado registro social de hogares del domicilio donde vive el estudiante.
- c) Informe Social detallado (debe indicar fecha de la encuesta)
- d) Comprobante de ingresos, Últimas 3 liquidaciones de sueldo o declaraciones de impuestos de ambos padres o tutores.
- e) Declaración jurada de ingresos de trabajador independiente. (Ficha adjunta)
- f) Declaración de ingresos de grupo familiar, en caso de vivir con más personas con ingresos (Ficha adjunta)
- g) Finiquito y certificado de cesantía (si corresponde)
- h) Certificado de pagos de dividendo o pago de arriendo, según corresponda.
- i) Certificado de residencia.

2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Certificado de Chile Solidario Certificado de Fonasa
- b) Certificado médico en aquellos casos donde el padre, madre o apoderado presente alguna enfermedad que le impida efectuar actividades laborales y obtener ingresos.
- c) Certificado matrícula o alumno regular de hijos que estudien en otras instituciones.
- d) Certificado de estudios del jefe de hogar.

3 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:

- a) El Colegio representado en la Comisión de Becas se reserva el derecho de verificar datos, mediante por ejemplo: visita al hogar.

XI. VIGENCIA:



Este reglamento estará a disposición de la comunidad escolar en la página web del establecimiento. Además, en cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, así como cualquier modificación por parte del establecimiento educacional. Este reglamento tendrá vigencia a partir del presente periodo de postulación.

XII. DISPOSICIONES VARIAS

1. En caso de retiro voluntario del establecimiento educacional o renuncia al beneficio otorgado de un alumno beneficiado, el colegio asignará la rebaja de arancel en estricto orden de acuerdo a la lista de espera.
2. El establecimiento educacional, registrará en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada.

El presente reglamento comenzará a regir una vez puesto en conocimiento del Departamento de Educación.

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Por la presente;

yo:.....Rut;.....domiciliado en
calle.....N°..... de la comuna
de....., DECLARO que: soy trabajador independiente o en situación irregular
de ingresos, obteniendo por mi labor de

un ingreso mensual promedio (su promedio mensual es el de los últimos 10 meses)
de:..... Pesos.

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al
trámite de solicitud de BECA del alumno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Relación de parentesco con el/los alumnos: _____

FIRMA: _____



RUT: _____

FECHA: _____



DECLARACION DE INGRESOS GRUPO FAMILIAR

Por la presente;

Yo,.....Rut:.....domiciliado (a) en
calle.....Nº..... de la comuna
de....., DECLARO un ingreso mensual Familiar (su promedio mensual es el de
los últimos 10 meses) promedio de:..... Pesos.

NOMBRE INTEGRANTE GRUPO FAMILIAR	RUT	EDAD	INGRESO

(Escribir el nombre de todos los integrantes, si no perciben ingreso poner \$0)

TOTAL INGRESO FAMILIAR: \$ _____

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al trámite de solicitud de BECA del alumno/a

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Relación de parentesco con el alumno: _____

FIRMA:_____

RUT:_____

Fecha:_____



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2022

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
05/04/2018	28/03/2022	06

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar es fundamental en la organización, los recursos y los procedimientos que debemos ejecutar para que las personas amenazadas por un peligro (incendio, inundación, escape de gas, bomba, terremoto, etc.) protejan su vida e integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo. Tener un plan en nuestro establecimiento educacional significa estar organizados para responder de la mejor manera y de forma segura ante la posibilidad de una amenaza. La incertidumbre sobre la posible ocurrencia de una emergencia y los múltiples casos presentados en diferentes lugares de nuestro país y del mundo entero, donde exista gran concentración de personas, nos han enseñado que para afrontar con éxito la situación la única fórmula válida, además, de la prevención es la planeación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir. Entendiendo que la respuesta en caso de emergencia, la presencia de los organismos especializados de socorro requiere de un mínimo de tiempo para poder llegar a prestar ayuda y a la dinámica misma del desarrollo de una emergencia, es necesario que las personas involucradas en un evento de esta naturaleza puedan ponerse a salvo en el menor tiempo posible.

Nuestro plan pretende poner a salvo a toda la comunidad educativa ante una emergencia, salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

Objetivo General

Resguardar y desalojar a los estudiantes y personal del establecimiento, ante un suceso o accidente que sobreviene, de manera inmediata y ordenada, en una zona segura, para evitar algún tipo de daño en su integridad física y psicológica.

Objetivos Específicos

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

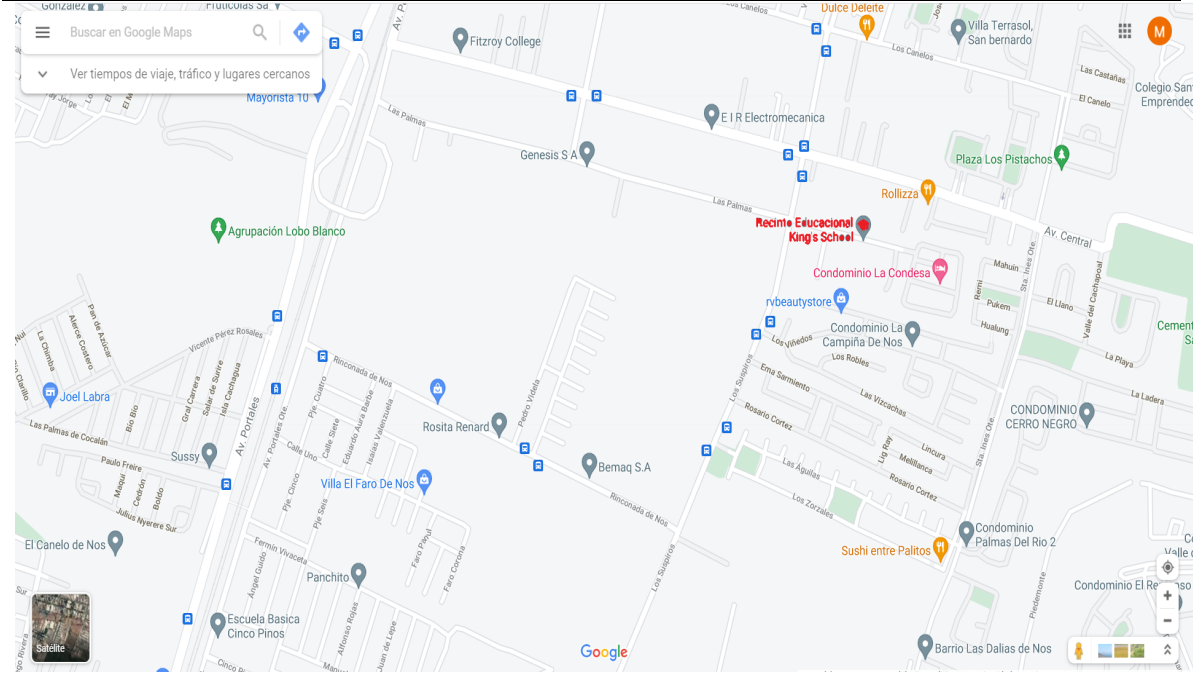


Antecedentes

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Maipo	San Bernardo

Nombre del Establecimiento	KING’S SCHOOL SAN BERNARDO
Modalidad (Diurna/Vespertina)	DIURNA
Niveles (Parvulario/ Básico/Media)	PARVULARIO, BÁSICA Y MEDIA
Dirección	LAS PALMAS #835, SAN BERNARDO
Sostenedor	CORPORACIÓN EDUCACIONAL KING’S SCHOOL
Nombre Director/a	
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar*)	MARCIA CORNEJO
RBD	26017-7
Otros (web)	https://kingsschool.cl/sanbernardo/
Redes Sociales	SIN REDES SOCIALES

Ubicación Geográfica	Las Palmas 835, San Bernardo, Región Metropolitana
----------------------	--



Matricula del establecimiento educacional

Nivel de Enseñanza	Matricula
--------------------	-----------



Educación Parvularia	79
Educación Básica	355
Educación media	160

Jornada escolar	Completa
-----------------	----------

Información	Femenino	Masculino
Número de Docentes	25	6
Número de Asistentes de la educación	8	4
Número Total de estudiantes	323	271

Niveles de Educación Parvularia	Marcar cantidad	
Pre kinder	F: 20	M: 15
Kinder	F: 24	M: 20

Niveles de Enseñanza	Marcar Cantidad	
Kings School San Bernardo	F	M
1° básico	25	19
2° básico	26	18
3° básico	18	25
4° básico	27	18
5° básico	22	23
6° básico	23	22
7° básico	26	18
8° básico	26	19
I° Medio	23	22
II° Medio	30	12
III° Medio	15	24
IV° Medio	18	16

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

ANTECEDENTES:

Director/a	ELIANA PEÑA
Coordinador/a Seguridad Escolar	MARCIA CORNEJO ARELLANO
Fecha de Constitución del Comité	Mayo 2022

Nombre	Estamento	Nivel	Rol	Contacto(mail)
Eliana Peña	Director	Establecimiento en general.	Proveer y velar que los recursos estén a disposición de cada área de trabajo	director@kingsschool.cl
Marcia Cornejo	Inspector general.	Primer piso y zonas de seguridad. Alarmas.	Coordinadora General, verificar que se cumplan las disposiciones del plan	Inspectorgeneral@kingsschool.cl
Marcelle Morales	Inspectora recepción/ técnico párvulos.	Primer piso y recepción.	Encargada de primeros auxilios. Evacuación Kinder y recepción.	evelyn.reyes@kingsschool.cl
Claudia Zamorano	Inspectora recepción/ técnico párvulos	Primer piso y recepción.	Encargada de primeros auxilios. Evacuación Pre Kinder y recepción.	claudia.zamorano@kingsschool.cl
Evelyn Reyes	Inspectora recepción.	Patio techado, escalas de enseñanza básica.	Encargada de primeros auxilios. Botiquín. Evacuación Pabellón Básica.	evelyn.reyes@kingsschool.cl
Lucía Saavedra	Encargado CRA	Primer Piso CRA y ZONA de funcionarios.	Encargado de zona de seguridad y CRA al momento de emergencia.	evelyn.reyes@kingsschool.cl
Carolina Venegas/ Docentes ed. física.	Encargado Docente Espacio Cancha.	Gimnasio y patio techado.	Encargado de control de estudiantes , orden y seguridad del avance de los estudiantes en el gimnasio y traslado a zona de seguridad.	carolina.venegas@kingsschool.cl



Elisa Alarcón	Secretaria Académica	Segundo piso, salas de Dirección y secretaría. Hall.	Mantener seguridad y avance de funcionarios y estudiantes de segundo piso del edificio nuevo.	elisa.alarcon@kingsschool.cl
Patricia Hueraman	CGPA	Información de situación de la comunidad escolar en todos los niveles de cursos después de la emergencia. Socialización PISE con padres, apoderados y subcentros.	Coordinar con los apoderados acciones para promover la seguridad.	patito_fefi@hotmail.com
Sergio Villagra	Comité paritario	Mantenición de espacios de evacuación libres, rampa y pasillos de primer piso.	Coordinar acciones de seguridad dentro del colegio en relación a infraestructura	sergio.villagra@kingsschool.cl
Pedro Feliú	Presidente CCAA.	Control segundo piso de enseñanza media.	Coordinar con los estudiantes acciones que promuevan la seguridad escolar.	marco.gamboa@kingsschool.cl
Paola Donoso	Encargada PIE	Control de primer piso edificio de básica patio techado.	Coordinar acciones con estudiantes con NEEP y NEET	paola.donoso@kingsschool.cl
Alexis Aravena	Educador diferencial	Control NEEP segundo piso básica	Control y ayuda a NEET y NEEP para evacuación.	alexis.aravena@kingsschool.cl
Denisse Romero	Educadora diferencial	Control NEEP segundo piso básica	Control y ayuda a NEET para evacuación.	denisse.romero@kingsschool.cl
Viviana Pasmiño	Educadora diferencial	Control NEEP segundo piso básica	Control y ayuda a NEET y NEEP para evacuación.	viviana.pasmino@kingsschool.cl
Laura Arce	Comité Paritario	Verificar situación de funcionarios	Coordinar acciones para el cumplimiento de	laura.arce@kingsschool.cl

		después de la emergencia.	protocolos de acción y cuidado de funcionarios.	
--	--	---------------------------	---	--

Agenda de comunicación y coordinación

Directorio de emergencia:

Cargo	Nombre	Número de contacto
Director	ELIANA PEÑA	993285488
Coordinador/a de seguridad escolar	MARCIA CORNEJO	963726580

Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Número de contacto	Dirección
Municipio	Sr. Miguel Olivares Mendoza	Emergencias en general. Protección Civil	225788 646 22 858 06 35	Eyzaguirre 450 San Bernardo
Servicio de salud CESFAM	Padre Joan Alsina	Salud, COVID 19	25766050	Fernando Márquez de La Plata 5, San Bernardo
Ambulancia	S/N	Accidentes de funcionarios y estudiantes.	131	S/D
Carabineros	S/N	Disturbios, asaltos.	133 (2) 2922 5482	Bulnes 927, San Bernardo.
Bomberos	S/N	Incendios, fugas de gas.	132 (2) 2859 5420	Martín de Solís 14131, San Bernardo.
PDI	S/N	Asalto, portonazos, delincuencia en general.	134 (2) 2856 3657	Eyzaguirre 737, San Bernardo.
Accidentes de trabajo	Mutual de seguridad	Accidentes de trabajo y trayecto	228765930	Freire 339 San Bernardo.
OPD	Pía Macarena Niño Salinas Abogado Coordinadora OPD San Bernardo	OPD, situaciones de vulneración de estudiantes.	22 858.00.66 22 927.0999 22 9270569	Avenida Colón 823 San Bernardo

Plan cuadrante	82B/62A Comisaría San bernardo	Situaciones sospechosas y ayuda en general.	96233133	O'higgins 326, San Bernardo.
----------------	--------------------------------------	--	----------	---------------------------------

Apoderados encargados por curso	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Número de contacto	Dirección mail
CGPA	Patricia Hueraman	Emergencias en general.	+569977136994	patito_fefi@hotmail.com
PK	Nicole Ortiz	Situaciones de emergencias en general.	+56930061582	Nicole_ortizb@hotmail.com
K	Carolina Ubilla	Situaciones de emergencias en general.	+56958638318	cdubilla@uc.cl
1° Básico	Alejandra Gutiérrez	Situaciones de emergencias en general.	+56957028283	alejandra.gutierrez.cantero@gmail.com
2° Básico	Patricia Ortiz	Situaciones de emergencias en general.	+56962095368	s/mail
3° Básico	Jacqueline Castro	Situaciones de emergencias en general.	+56968320730	jakita.cas@gmail.com
4° Básico	Susana Tapia	Situaciones de emergencias en general.	+56987638719	susana-tapia@live.cl
5° Básico	Marcia Droguett	Situaciones de emergencias en general.	+56962228642	marcia.droguett.gonzalez@gmail.com
6° Básico	Karla Angel	Situaciones de emergencias en general.	+56930273458	Kjangel19hotmail@l.com
7° Básico	Angelina Guerrero	Situaciones de emergencias en general.	+56940615655	angelinaguerrergutierrez@gmail.com
8° Básico	Roberto Salazar	Situaciones de emergencias en general.	+56933877456	Rsalazar17@gmail.com



I° Medio	Camila Palacios	Situaciones de emergencias en general.	+56982681057	Camila.palacios.quiroz@hotmail.com
II° Medio	Claudia Bugueño	Situaciones de emergencias en general.	+56963755928	Claudia_bugueño@hotmail.com
III° Medio	Leonel Diaz	Situaciones de emergencias en general.	+56948602284	Leonelada62@gmail.com
IV° Medio	María Hueramán	Situaciones de emergencias en general.	+5698749745787 497457	m.hueraman@u.chile.cl

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?:

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑOS A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2010	Empresa aledaña al colegio sufre un asalto en el cual se produjo un intercambio de disparos a la hora de salida de la jornada escolar.	Un estudiante de nuestra institución fue alcanzado por un disparo, dejándolo herido.	Se llamó a Carabineros y se realizaron los primeros auxilios correspondientes al estudiante. Se dio aviso a los padres del menor. Se solicitó a Carabineros del plan cuadrante patrullar el sector desde las 15:40 a las 17:15 horas. Se instruyó a los estudiantes que nunca deben desplazarse solos hacia sus hogares. Se designa a un funcionario del	Sin daños	Se realiza de manera constante apoyo del plan cuadrante a la entrada y salida de estudiantes a la jornada de clases.



			establecimiento posicionado en la reja del establecimiento controlando el despacho de los estudiantes. Se realizó una revisión por las diferentes dependencias del establecimiento para detectar peligros en el sector para el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada.		
2020	Fuga de gas en el condominio aledaño al establecimiento.	Sin daños.	Se siente olor a gas, se da aviso a Bomberos, quienes al llegar a realizar la evaluación indican evacuar el colegio a los funcionarios que estaban en ese momento realizando turnos éticos por la pandemia.	Sin daños	Bomberos realiza revisión de estados de cañerías. Se soluciona el rompimiento de la cañería de gas. Estamos atentos frente a una posible nueva fuga.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿QUÉ NOS PODRÍA PASAR?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
-Corte por vidrios	-Revisar vidrios - Eliminar todo vidrio defectuoso de salas de clases y accesos.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Encargado de mantención.



-No poder contener un amago de incendio por extintores sin carga o defectuosa.	Revisar que todos los extintores estén en óptimo estado para su uso.	Incendio descontrolado, pérdidas humanas y de infraestructura.	Comité de seguridad.
-Principio de incendio por paños con solventes.	-Dejar utensilios en lugar adecuado	Incendio descontrolado, pérdidas humanas y de infraestructura.	Encargado de mantención y auxiliares de aseo.
-Caída por utensilios de aseo al paso.	-Revisar que todos los utensilios sean guardados después de su uso en lugar adecuado (se no se usa se guarda) - Eliminar todo utensilio que por su condición propia represente un riesgo inminente.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Auxiliares de aseo y mantención.
-Golpes con mobiliario	- Evitar que corran en el interior de la sala, o cualquier otra dependencia. - Proteger puntas y bordes.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Docentes, Inspectoría general e inspectoras designadas. -Encargado de sala. -Encargado de mantención
-Golpes, caídas o quemaduras durante la jornada.	-Vigilancia permanente a los alumnos -Evitar uso de estufas encendidas al interior de la sala en horario de clases. -Evitar la entrega de alimentos calientes a los alumnos. -Evitar el ingreso de alumnos corriendo o jugando en el casino.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Docentes, Inspectoría general e inspectoras designadas.
-Robo sin violencia.	-Mantener cerrada la puerta de entrada. -Anotar en el cuaderno de visitas el ingreso de personas	- Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje por falta o ausencia de materiales y recursos.	Inspectoría



	ajenas al establecimiento. - Uso de citófono. - Mantener el teléfono del cuadrante en los celulares del personal. -Verificar el cierre de dependencias del establecimiento (puertas, ventanas, protecciones, candados, etc.) todos los días al finalizar la jornada.	-Inseguridad en la comunidad escolar.	
- Robo con violencia	- Activar alarma de las dependencias del establecimiento. - Vigilancia diurna. - Mantener la calma.	- Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. -Inseguridad en la comunidad escolar. -Miedo, lesiones, estado de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes. -Posibles acciones contra la vida de las personas presentes.	Equipo Directivo, docentes.
- Agresión física o verbal de integrantes de la comunidad a personal del establecimiento	- Atender a la persona en oficina de dirección. - Ser empático con la persona e inspirar confianza.	-Problemas físicos o psicológicos. -Mala convivencia escolar por el temor a las peleas y rencillas. -Traumas o estados de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes.	Director, Inspectoría general , inspectores de patio.
- Fuga de alumnos e inasistencias al establecimiento diarios.	- Mantener actualizado el registro de teléfonos de emergencia de los estudiantes y apoderados.	-Extravío del/la estudiante. -El /la estudiante no ingresa a clases.	Inspectoría y Docentes.
-Caídas por pisos húmedos y rampa húmeda.	-Mantener limpio y seco el piso y la rampa, disponer de aserrín para evitar la humedad y las caídas. - Solicitar un buen manejo de tránsito a los estudiantes y funcionarios en condiciones de	-Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Auxiliares de aseo y Encargado de mantención. Docentes e inspectores asignados en turnos de patio.



	tiempo de humedad y lluvia.		
-Contagios COVID	-Cumplir protocolos de alerta temprana.	-Establecimiento en cuarentena.	Sostenedor, equipo directivo, docentes.

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
-Contagios COVID	Establecimiento, aulas.	Alto	Compra de materiales para atención de casos en zona de aislamiento. -Apoyo de inspectores designados para el cumplimiento del protocolo. -Control diario de T° y aplicación de alcohol a la entrada y durante la jornada: requiere elementos de control de T° y alcohol gel.
-Caídas por pisos húmedos y rampa húmeda.	Sector de patio techado en edificio 1, rampa en edificio nuevo 2.	Medio	- Control durante los recreos de personal designado para el cuidado de los estudiantes en esos lugares. -Mantención y control de la humedad de los pisos y rampa por parte de los auxiliares de aseo y encargado de mantención. -Utilización de calzado apropiado para evitar accidentes laborales según RIOHS, derecho a saber.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2022:

Conformación de comité de seguridad	Elección del comité de seguridad de la comunidad escolar.	Mayo-Junio	Dirección y Encargado PISE.
--	---	------------	-----------------------------



Certificaciones y cursos de seguridad	Certificación para funcionarios del establecimiento como uso de extintores, limpieza y desinfección primeros auxilios u otros.	Finalización de 1er y/o 2° semestre escolar.	Administración Encargados comité paritario.
ESCUELA SEGURA: realizar actividades que desarrollen la seguridad en la comunidad escolar, en contexto de clases en momentos de pandemia, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, socializándolos con los colaboradores de la Convivencia Escolar que involucra la participación del Centro de alumnos, centro general de padres y apoderados, comité paritario y funcionarios del establecimiento.	a. Realización de semana de la seguridad escolar, para toda la comunidad educativa a través de taller de prevención de riesgos, operación DEYSE y cápsulas durante la realización de cultos matinales sobre la seguridad.	23 al 27 de mayo Semana de la seguridad escolar Operación DEYSE Marzo, abril, junio, agosto, octubre y noviembre SISMO PISE Nacional	Equipo de CE, Comité paritario y de seguridad .
	b. Verificar el cumplimiento de las acciones descritas en los protocolos establecidos en el RICE para los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios durante la permanencia en el establecimiento de forma presencial y virtual.	Marzo a Diciembre	Inspectoría General y Equipo de CE.
	c. Socialización permanente de los protocolos establecidos en tiempos de pandemia para la protección de la comunidad escolar a través de Notas net, Webclass, página web, clases virtuales, clases presenciales, JECD, Comité paritario, CGPA y CCAA.	Marzo a Diciembre	Inspectoría General y Equipo de CE.
	d. Taller de seguridad escolar para estudiantes, Centro de alumnos, Centro general de padres.	Taller de seguridad escolar Mayo-Junio 2022	Inspectoría General y Equipo de CE.

FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

PROTOCOLOS

GRUPO DE EMERGENCIA



La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen

COORDINADOR GENERAL: INSPECTOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo de la seguridad del establecimiento durante la jornada (Inspector general del colegio).

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS INSPECTOR DE APOYO

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

Área Enseñanza Pre básica- Básica: Inspector Apoyo

Área Enseñanza Media- Comedor: Directora

Área CRA: Encargado CRA

Área Administración: Administrador general

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.



- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina cualquier funcionario del establecimiento educacional::

- Profesores Jefes /asignatura.
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funcionarias encargadas Inspectora de Apoyo- Recepción Auxiliares de Aseo

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

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

- ***Cada vez que se realice un simulacro o procedimiento de evacuación ante cualquier emergencia, el comité de seguridad deberá reunirse dentro de las 24 horas siguientes para realizar la evaluación y ver posibles mejoras al procedimiento .***

MEDIDAS GENERALES COVID A CONSIDERAR ANTE TODA EMERGENCIA Y SIMULACRO:

Debido a la emergencia sanitaria COVID 19 2020-2022 es de suma importancia mantener medidas generales y obligatorias para todos los actores de la comunidad escolar que participan en los procedimientos de evacuación. Para esto recordar lo siguiente:

- En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca.
- Nunca se debe sacar la mascarilla.
- Evite las aglomeraciones y el contacto físico al realizar la evacuación.



AL ESCUCHAR LA ALARMA (botón de alarma, campana, alarma de megáfono según situación):

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.
- **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda debe aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato al personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
5. En caso que sea necesario evacuar debe realizarlo después de escuchar el sonido de la campana y dirigirse en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en segundo piso circule por su costado derecho en la escalera, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.



8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo, manténgase agachado.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- 10. En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

MONITOR DE APOYO

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

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de encontrarse en el segundo piso haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.
- 10. En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
5. Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
6. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
7. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
8. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
9. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- 10. En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**



COORDINADOR GENERAL

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

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
6. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
7. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
11. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
12. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
13. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentan).
14. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar, escuche el sonido de la primera alarma de emergencia.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.
4. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencias.
2. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
5. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



7. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

MONITOR DE APOYO

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

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
4. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
3. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
4. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentan).
7. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
3. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.



4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
6. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
3. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
4. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
5. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
4. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
5. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

TODOS LOS DOCENTES EN AULA

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

Durante el sismo:

5. Mantenga la calma y permanezca en su lugar, escuche el sonido de la primera alarma de emergencia.
6. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
7. Abra la puerta de su sala de clases.
8. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.
9. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

Después del sismo:

8. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencias.
9. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
10. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).



11. Recuerde llevar consigo la*planilla de asistencia diaria que está sobre la mesa del docente..
12. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
13. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
14. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
15. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

***Planilla de asistencia diaria: es una planilla con el listado de cursos, en ella el docente encargado de la asistencia en la segunda hora debe asignar el total diario de los estudiantes presentes. Cuando realicen la evacuación deben llevar la planilla y pasar la lista, contando a los estudiantes al formarse. Si falta un estudiante debe avisar a los coordinadores de piso de forma inmediata.**

Procedimiento en caso de sismo durante clases presenciales en Pandemia COVID 19

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar, escuche el sonido de la primera alarma de emergencia.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de su escritorio o mesa designada. Agáchese, cúbrase y afírmate.
4. Siempre permanecer con la mascarilla bien puesta, cubriendo nariz y boca.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencia.
2. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada, sin tocar a sus compañeros o funcionarios.
4. Apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.) animándoles a bajar con cuidado, evite el contacto físico y social.
5. No pierda la calma.
6. Recuerde que al salir no se debe correr.
7. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y evite tomarse del pasamanos si no es necesario.
8. Si se toma del pasamanos no lleve las manos a su cara, no toque su mascarilla ni toque a ningún miembro de la unidad educativa hasta que pueda lavar sus manos con agua y jabón o con alcohol gel.
9. Debe formarse en la zona de seguridad asignada y demarcada para cada curso.
10. Al llegar a la zona asignada debe formarse según curso al que pertenece, detrás de su compañero, tomando distancia al frente extendiendo su brazo y mano, sin tocar ninguna zona del cuerpo de su compañero, solamente toma distancia desde atrás de la espalda. Tome su lugar y distancia social en ese momento.
11. Extienda ambos brazos de forma lateral, hacia su derecha y su izquierda para demarcar su espacio, no debe tocar a ningún compañero. Recuerda mantener como mínimo 1 metro de distancia entre personas.
12. Mantenga su mascarilla bien puesta, evite tocarse la cara y los ojos.
13. No converse, evite todo tipo de contacto físico.
14. Responda a la lista cuando se le nombre levantando su mano.
15. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.



16. Al volver a ingresar a la sala de clases, el/la docente le entregará alcohol gel para desinfectar las manos.
17. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

Procedimiento en caso de sismo en Pandemia COVID 19 durante clases virtuales:

Durante el sismo:

1. Mantén la calma, siga las instrucciones del /la docente.
2. Si el sismo es muy fuerte busca un lugar seguro.
3. Acércate a un adulto responsable y sigue tu plan de familia.
4. Las clases se retomarán según lo permitan las condiciones y serán avisados por las plataformas de uso del establecimiento educacional (Mail, Notas net, Webclass), a cargo del Director del establecimiento.
5. Se recomienda seguir las indicaciones dadas por la ONEMI en la siguiente página:

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y RETIRO DE ALUMNOS EN CASOS DE SISMO:

De acuerdo con las normas que exige la autoridad educacional, la estructura de nuestros edificios es adecuada para soportar sismos mayores. Sin embargo, es importante que Ud. como apoderado esté al tanto del plan de seguridad y evacuación, que se aplicará en los casos que lo ameriten.

1.- **En caso de sismos menores:** los/las estudiantes serán conducidos a la zona de seguridad determinada. En todo momento son acompañados por sus profesores (as) y el comité de seguridad escolar de emergencia. Terminada la alerta y recibiendo la autorización que corresponde, los alumnos regresan a sus actividades.

2.- **En caso de sismos mayores:** en situación de emergencia mayor, los/las estudiantes permanecerán en su zona de seguridad, hasta que sean entregados a su apoderado o la persona que designe en el talón adjunto. Los alumnos de Educación Media, que se pueden retirar solos, deben quedar expresamente autorizados por su apoderado.

3.- Se sugiere establecer redes de contacto y apoyo entre los apoderados de cada curso.

AUTORIZACIÓN

YO, _____, RUT _____ apoderado del/la estudiante _____, del curso _____ con domicilio en _____ TELÉFONO _____ autorizo, que en caso de emergencia mayor, mi hijo sea retirado del Colegio por:

1.- Apoderado titular, señor(a): _____ Rut: _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____ Parentesco _____

2.- Otra persona, señor (a): _____ Rut: _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____ Parentesco: _____



3.-Otra persona, señor (a): _____ Rut: _____
Domicilio: _____ Teléfono _____ Parentesco: _____

FIRMA _____

***NOTA:** En inspectoría, recepción, se tendrán las listas impresas de cada curso para el retiro por emergencia con los datos indicados por el apoderado.

La entrega de estudiantes se realizará en forma ordenada de acuerdo a protocolo de entrada y salida de estudiantes en retorno seguro a clases 2022, con la ayuda de los docentes a cargo de los cursos y los inspectores designados en las entradas y salidas.

La autorización debe ser enviada por los apoderados a inspectoría para adjuntar información a tiempo.

Cada inspectora de nivel deberá realizar registro en planilla asignada de los estudiantes por curso de acuerdo a la información entregada.

La información será registrada en carpetas por cursos en recepción.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES, PROTESTAS E INTENTOS DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo: Tomar medidas de seguridad para protección de los estudiantes dentro del establecimiento frente a manifestaciones protestas e intentos de tomas de este y para el resguardo físico y emocional de la comunidad educativa.

Procedimiento

Frente a manifestaciones, protestas e intentos de toma del colegio se realizarán las siguientes acciones:

1. Portones y puertas de entradas de calle permanecerán CERRADOS permanentemente. El cierre estará a cargo de los inspectores.
2. Para el ingreso de alumnos y apoderados se mantendrá abierta la puerta chica de la reja, solo se abrirá en caso necesario por Inspector de Patio Eduardo Padilla con ayuda de Inspectora general.
3. Al recibir la información de manifestantes en las inmediaciones del establecimiento se debe mantener la calma a fin de evitar ansiedad en todos los estudiantes de los distintos niveles y del personal del establecimiento.
4. Las clases de los estudiantes de I° medio a IV° año medio se realizarán en forma permanente en sus salas de clases ya que no tienen contacto directo con la calle principal las Palmas, manteniendo ventanas y puerta cerrada para evitar que los estudiantes se sientan incitados a participar con los manifestantes resguardando su seguridad y protección.
5. Ante la manifestación en el frontis del colegio, de personas ajenas, que andan protestando y con peligro de ingreso al Establecimiento – Inspectoría General dará aviso de forma inmediata al Director del establecimiento quien llamará a Carabineros.
6. Mientras se avisa a carabineros, Inspectoría dará aviso de forma tranquila a PIE de la situación a los docentes y PIE quienes ayudarán a avisar a los docentes para resguardo de los estudiantes y ellos.
6. Los docentes que se encuentren en aula en el edificio antiguo en el momento de una manifestación, son los responsables de proteger y contener a los estudiantes, de acuerdo a protocolos de seguridad existentes.
7. Se solicitará evacuar de forma inmediata pero tranquila a los docentes y estudiantes de Kinder y 1° básico quienes serán llevados a CRA, desde sus salas por el patio techado hasta el lugar de destino.



8. Se solicitará evacuar al patio detrás del CRA a los docentes y estudiantes de 3° básico bajando por escalera de emergencia costado derecho al patio.
9. Se solicitará evacuar y avanzar a zona de seguridad a los docentes y estudiantes de 5° y 6° Básico por escala de costado izquierdo frente a casino.
10. Los estudiantes de 4°, 7° y 8° básico deben seguir sus clases normales ya que no están expuestas sus salas de clases hacia el frontis del colegio.
11. Durante los recreos se supervisará que los estudiantes no circulen por el frontis del Colegio, para evitar contacto con el exterior, se mantendrá reja que separa recepción de patio cerrada con llave.
12. Para el retiro de los estudiantes del establecimiento, este deberá realizarse en forma presencial, por el apoderado titular, dejando constancia en el Libro de Registro de Salida de Alumnos y/o en listado de retiros de emergencia para mayor rapidez y fluidez.
13. Se realizará APOYO AL DOCENTE DE AULA ANTE UNA EVENTUALIDAD a cargo de los siguientes funcionarios:

CURSO	FUNCIONARIO
KINDER- PRE KINDER	MARCELLES MORALES/CLAUDIA ZAMORANO/PAMELA JEREZ/CAROLINA MARTÍNEZ.
1° BÁSICO	ROMINA FUNKE/LAURA ARCE/MARCIA CORNEJO
2° BÁSICO	VIVIANA PASMIÑO/NOLFA MORALES/ELISA ALARCÓN
3° BÁSICO	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA/MARÍA SOLEDAD AGUILAR
4° BÁSICO	VIVIANA PASMIÑO/ANDRÉS ESCOBAR/EVELYN REYES
5° BÁSICO	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/CHRISTIAN BENTANCOR
6° BÁSICO	DANIELA BARRERA/SERGIO VILLAGRA/OLGA PIZARRO

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.



El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones al sonido de la alarma producida por el megáfono:

1. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso al personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
5. **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente: **En modo Pandemia COVID 19 recuerde siempre llevar bien puesta la mascarilla cubriendo nariz y boca, nunca se la debe sacar.**

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
- En cualquiera de los dos casos, el profesor o alguna persona capacitada, realizarán los primeros auxilios correspondientes.
- En caso de accidente, se revisará la ficha del estudiante en busca de información relevante para el tratamiento de este (Alérgico algún medicamento, padece alguna patología).
- En caso de ser un accidente leve, se enviará un informe simple vía libreta de comunicaciones.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se determinará y requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular, previa completación Declaración de Accidente Escolar por los inspectores, para ser presentada en Centro Asistencial.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital Parroquial o al Hospital Exequiel González Cortés.
- Inspectoría procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal del establecimiento, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedarse solo.

ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO:

En presencia de accidente que necesite atención médica urgente, llamar a emergencias de Mutualidad adherida más cercana o cualquier asistencia médica de la comuna. Sí el diagnóstico del accidentado lo permite (Lesión leve) se podrá llevar al trabajador al lugar de atención, no se le realizará ninguna maniobra brusca al accidentado, no se le dará agua ni moverá a la persona sin autorización de la persona que evalúa. Accidente Leve: a. Se considerarán accidentes leves: Contusión menor (extremidades), sin pérdida de movilidad del trabajador, heridas cortantes de profundidad menor sin compromiso de venas o arterias. b. Procedimiento a seguir: Realizarle los Primeros Auxilios estabilizando al paciente (primera atención), y luego trasladar al lesionado a la Mutual de Seguridad más cercana.

Accidente Medio Grave:

Se considerarán accidentes medios: Contusión mayor (cráneo, tronco) con pérdida de la movilidad del trabajador, heridas profundas con pérdida de sangre, fracturas de cualquier tipo, lesiones de cualquier tipo con pérdida de conciencia, estado de shock del trabajador, electrocución, atropello.

Procedimiento a seguir:

- Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios
- Llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro Asistencial más cercano.

Accidente Grave o Fatal (Circular 2.345 anexo 3):

Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Procedimiento a seguir:

- Realizar inmediatamente los Primeros Auxilios, y al mismo tiempo
- Llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad o Centro Asistencial más cercano.
- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Gerencia de RRHH quien deberá informar a: Inspección del Trabajo (Inspección), Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda al fono 6003607777 .

LISTADO DE ESTUDIANTES NEEP-NEET PARA RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PISE:

CURSO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
PK	DANTE SALVADOR BARRAZA HERNÁNDEZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
PK	CRISTÓBAL ALONSO GUZMÁN SALDIVIA	Trastorno del Espectro Autista	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
PK	PATRICIO ANDRÉS ASTETE PÉREZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
PK	CLAUDIO FELIPE RODRÍGUEZ MATÍAS	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Pamela Jerez/Claudia Zamorano



PK	GASPAR IGNACIO ZAMORANO ROMERO	Trastorno del Espectro Autista	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
PK	JOAQUÍN PATRICIO MOLINA MUÑOZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
PK	RAFAELA PASCAL VEGA JOPIA	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Pamela Jerez/Claudia Zamorano
K	VICENTE TOMÁS HERNÁNDEZ CIFUENTES	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	BENJAMÍN PATRICIO GUTIÉRREZ LUQUE	Trastorno del Espectro Autista	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	MATÍAS JOEL MEDINA RAMÍREZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	TOMÁS AGUSTÍN CALDERÓN CARRASCO	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	IGNACIA ANTONELLA MACHUCA FLORES	Trastorno del Espectro Autista	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	MARTINA ISIDORA OSSO ARAYA	Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.	Carolina Martínez/Marcelle Morales
K	LEANDRO SEBASTIÁN OTÁROLA DONOSO	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	Carolina Martínez/Marcelle Morales
1	RAYEN AMANDA CATRIÁN SAAVEDRA	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	MATEO JESÚS INOSTROZA GONZÁLEZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	ALFONSO GABRIEL SILVA FLORES	Trastorno del Espectro Autista	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	LUCAS IGNACIO BAEZA PASMIÑO	Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	GUSTAVO IGNACIO MARDONES SEPÚLVEDA	Trastorno del Espectro Autista	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	BENJAMÍN ALEJANDRO GONZÁLEZ PÉREZ	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
1	VALERIA CECILIA DÍAZ AVENDAÑO	Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.	ROMINA FUNKE/KAREN FATTORI/LAURA ARCE
2	JOAQUÍN SANTIAGO RUBILAR PAVEZ	Trastorno del Espectro Autista	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
2	JOSEFINA ANTONELA MARGARITA OJEDA CÁRDENAS	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
2	TOMÁS EMILIANO CORNEJO MORAGA	Trastorno de Déficit Atencional	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
2	ALMENDRA BELÉN MARTÍNEZ LIZANA	Trastorno de Déficit	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/



		Atencional	
2	CRISTOFER ANTONIO LIMONGI CONTRERAS	Trastorno del Espectro Autista	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
2	ÁGATA ANTONELLA VERA HERRADA	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
2	IGNACIA ANTONIA GONZÁLEZ MAGAÑA	Dificultades Específicas del Aprendizaje	ROMINA FUNKE/NOLFA MORALES/
3	BRUNO IGNACIO RIVAS BARRAZA	Trastorno del Espectro Autista	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	ALONSO ANDRÉS SEPÚLVEDA ALARCÓN	Trastorno de Déficit Atencional	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	MARÍA PAZ ROMERO ULLOA	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	MARTÍN VICENTE SUAZO GONZÁLEZ	Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	EZEQUIEL EMILIANO MERY POLANCO	Trastorno Específico del Lenguaje Mixto	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	BENJAMÍN IGNACIO ZAPATA MORENO	Trastorno del Espectro Autista	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
3	CRISTÓBAL ANDRÉS LICANQUEO CASTRO	Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo.	PAOLA DONOSO/BENJAMÍN VEGA
4	AMANDA MARCELA ALCAIDE SEPÚLVEDA	Trastorno de Déficit Atencional	VIVIANA PASMIÑO/ ANDRÉS ESCOBAR
4	YADENT PAZ ARELLANO PIZARRO	Trastorno de Déficit Atencional	VIVIANA PASMIÑO/ ANDRÉS ESCOBAR
	ISIDORA FERNANDA CORNEJO ALMONTE	Trastorno de Déficit Atencional	VIVIANA PASMIÑO/ ANDRÉS ESCOBAR
4	FERNANDO ENRIQUE OYARZÚN LARA	Trastorno de Déficit Atencional	VIVIANA PASMIÑO/ ANDRÉS ESCOBAR
4	DANNA ITZEL AMORES CONSTANTE	Trastorno de Déficit Atencional	VIVIANA PASMIÑO/ ANDRÉS ESCOBAR
5	OLIVER EDUARDO MUÑOZ AROS	Trastorno del Espectro Autista	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
5	MAURICIO ELOY CATRIÁN SAAVEDRA	Dificultades Específicas del Aprendizaje	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
5	BASTIÁN ARIEL PEÑA ESPINA	Hipoacusia Moderada	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
5	NICOLÁS FELIPE SALAZAR DROGUETT	Trastorno de Déficit Atencional	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
5	CONSTANZA ALEJANDRA MARTÍNEZ CONTRERAS	Trastorno de Déficit Atencional	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO



5	ISIDORA ALMENDRA MUÑOZ DROGUETT	Trastorno de Déficit Atencional	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
5	MATÍAS ILIE BARRÍA FUENTES	Dificultades Específicas del Aprendizaje	CAROLINA VENEGAS/ALEXIS ARAVENA/OLGA PIZARRO
6	JOAQUÍN IGNACIO MUÑOZ VALLADARES	Funcionamiento Intelectual Límite	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
6	NEHEMÍAS ERNESTO HUERTA HURTADO	Trastorno de Déficit Atencional	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
6	MÁXIMO MAURICIO ANTONIO MALDONADO POBLETE	Trastorno de Déficit Atencional	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
6	JAVIER ALEXIS MUÑOZ LARENAS	Hipoacusia Severa	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
6	VICENTE TOMÁS OJEDA CÁRDENAS	Trastorno de Déficit Atencional	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
6	MIGUEL MATEO RAIN JAQUE	Funcionamiento Intelectual Límite	DANIELA BARRERA/ALEXIS ISAMIT/CHRISTIAN BENTANCOR
7	AGUSTÍN STEPHAN MUÑOZ BAHAMONDES	Trastorno del Espectro Autista	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	ALONSO EMILIO VEGA JOPIA	Trastorno de Déficit Atencional	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	LUCKAS EDUARDO ALVAR ESPINOZA	Funcionamiento Intelectual Límite	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	ANTONIA VALENTINA YÁÑEZ LÓPEZ	Trastorno de Déficit Atencional	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	DANIEL ALEXANDER CHÁVEZ LIRA	Trastorno del Espectro Autista	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	ANTONELLA SOFÍA ZEGERS MORENO	Trastorno de Déficit Atencional	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
7	AGUSTÍN IGNACIO CHANDÍA GUERRERO	Trastorno de Déficit Atencional	ALEXIS ISAMIT/ALEXIS ARAVENA
8	CONSTANZA ALEXANDRA ALARCÓN CANO	Funcionamiento Intelectual Límite	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
8	SERGIO JOSÉ PIZARRO MUÑOZ	Trastorno del Espectro Autista	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
8	CRISTÓBAL SAMUEL PIZARRO MUÑOZ	Trastorno del Espectro Autista	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
8	NICOLÁS ESTEBAN LICANQUEO CASTRO	Trastorno de Déficit Atencional	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
8	PALOMA TRINIDAD ASCENCIO SUÁREZ	Trastorno de Déficit Atencional	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
8	PÍA ISIDORA SALAZAR JARA	Trastorno de Déficit	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA



		Atencional	
8	AGUSTINA IGNACIA DE LOS ÁNGELES CORNEJO MORAGA	Trastorno de Déficit Atencional	CATERINA SAENZ/ALEXIS ARAVENA
I°	DIEGO PEZO	Trastorno de Déficit Atencional	JAVIERA HERRERA/CARLA BAEZ/AXEL VEGA
I°	AGUSTÍN MARIÁNGEL	Trastorno del Espectro Autista	JAVIERA HERRERA/CARLA BAEZ/AXEL VEGA
II°	BENJAMÍN VERA	Trastorno del Espectro Autista	JAVIERA HERRERA/CARLA BAEZ/AXEL VEGA
III°	LUCAS JAÑA	Trastorno del Espectro Autista	FANNY ARAYA/GABRIELA BERRIOS
III°	JOSEFA ÁLVAREZ	Trastorno del Espectro Autista	FANNY ARAYA/GABRIELA BERRIOS

MEDIDAS ESPECIALES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID EN PANDEMIA 2022.

→ Uso obligatorio de mascarillas. Todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento educacional, deben priorizar el uso de mascarillas desechables de tres pliegues y usarlas adecuadamente. Estas mascarillas no deben intercambiarse ni prestarse a otras personas. Se deben utilizar de manera ajustada a la cara, sin dejar espacio entre la mascarilla y la piel de la cara, cubriendo la totalidad de la boca y la nariz. ***LAS MASCARILLAS A UTILIZAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO SON LAS QUIRÚRGICAS Y KN 95, queda prohibido el uso de mascarillas de tela y con filtro.***

→ Rutinas de lavado de manos con jabón y uso de alcohol gel para todas las personas de la comunidad educativa.

→ Se eliminan los saludos con contacto físico que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

→ Se organizan las salas de clases y espacios comunes, abiertos o cerrados, para asegurar el distanciamiento físico de, al menos, 1 metro de distancia entre estudiantes.

→ El uso de baños se utilizan de acuerdo a su capacidad máxima para asegurar el distanciamiento físico de, al menos, un metro. Se supervisará que esto se cumpla especialmente durante los recreos. Los baños disponen de jabón líquido y señaléticas que refuercen la rutina de lavado de manos.

→ Los apoderados deben controlar la temperatura y síntomas respiratorios diariamente antes de salir del domicilio. De presentar algún síntoma debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ Se mantendrá una comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

→ Se restringen las reuniones presenciales de apoderados. Se mantienen las reuniones virtuales.

→ Se demarca la distancia en los lugares de espera, tales como ingreso al establecimiento, recepción de apoderados, salas de clases y comedores.

→ Se mantienen los protocolos de limpieza y desinfección.

→ En los horarios de recreos los estudiantes serán supervisados por docentes, asistentes de educación y así evitar aglomeraciones y otras situaciones de riesgos.



→ Los encargados de transporte escolar cuentan con un protocolo que incluye lista de pasajeros, ventilación constante, prohibido el consumo de alimentos y proporcionar alcohol gel a los estudiantes.

→ Se mantiene ventilación cruzada y continúa de salas y espacios comunes durante todo el año.

→ Se elimina la restricción de aforos a los cursos que alcancen el 80% de vacunación.

PROTOCOLO DE HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID 19 AÑO 2022

Objetivo: Proporcionar orientaciones para limpiar el establecimiento educacional.

Responsables: Sostenedores, coordinadores con sus respectivos equipos directivos.

Materiales, Artículos de Limpieza:

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%, Amonio cuaternario.
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Limpieza y desinfección:

1. Proceso de limpieza de pisos mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, jabón, amonio cuaternario, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Desinfección de superficies con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores con alcohol etílico al 70%, toalla nova, toallas húmedas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
3. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar amonio cuaternario o una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de estos productos, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
4. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
5. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables.
6. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
7. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza



del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

8. Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados como las mesas de los estudiantes y funcionarios la cual se limpiará y desinfectará con alcohol etílico al 70%, toalla de papel o paños de limpieza.
9. Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Limpieza y Desinfección durante la jornada

- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y oficinas.
- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios con ayuda del docente con una toalla de papel o paño, y alcohol etílico al 70% al terminar la jornada.
- Eliminar y desechar a diario la basura en los basureros disponibles, para basura general dentro de la sala de clases y para materiales COVID en el basurero dispuesto fuera de la sala.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO

El establecimiento debe garantizar una adecuada higiene y mantención de sus dependencias para el desarrollo de las actividades escolares de su comunidad. Para esto el equipo directivo en conjunto con la administración deben velar para que, a través de su gestión, el colegio mantenga un estándar de servicios acorde a los requerimientos normativos y legales vigentes. Entre las acciones necesarias para la realización de este objetivo, se distinguen las siguientes actividades: la ejecución del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes, la mantención periódica de la infraestructura, la cual contempla el control de plagas y vectores.

El establecimiento funciona desde las 08:00 horas de la mañana hasta las 18:30 horas. Esto significa que las (los) auxiliares de aseo y mantenimiento deben ejecutar, durante la totalidad de su jornada laboral, acciones y tareas designadas por su superior jerárquico que vayan en directa relación con la mantención del aseo e infraestructura de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas y baños de los funcionarios, de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física (bodega y cancha), así como las dependencias del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje), Laboratorios de Computación, Sala de Profesores y Casino.

Respecto del Aseo del Local Escolar

Conceptos importantes de la limpieza del Local Escolar

1. **Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en el colegio. Se basa en usar productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.
2. **Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.
3. **Sanitización:** Es el tercer paso y consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza aplicando sustancias químicas y calor se eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se realiza siempre



por parte de una empresa especializada y el ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos y privados en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas.

Procesos imprescindibles en la limpieza del local escolar.

Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo

En el local escolar hay decenas de objetos que son tocados por los niños y el personal de manera frecuente y es necesario que se limpie y desinfecte con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de noviembre y diciembre se deben realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente las escuelas no se cierran para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

Ventilar las aulas

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

Reducir alergias por ácaros

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de colegios en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las dependencias para renovar el aire.

Retirar residuos

En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle usado hasta la comida de la merienda o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado ese mismo día.

Limpiar mesas

Los pupitres o las mesas comunes requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus.

Limpiar los picaportes, manillas y cerraduras de puertas y ventanas

Se requiere la limpieza de estos elementos de puertas y ventanas ya que son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de los virus y a través del contacto es cómo se contagian.



Limpiar el suelo

Barrer y trapear el suelo de las aulas diariamente utilizando productos suaves de limpieza.

Limpieza de baños y duchas

Esta limpieza es imprescindible y debe realizarse a diario cuidando de ventilar bien la zona y de utilizar productos que eliminen los gérmenes y bacterias producto de la humedad y del propio uso de las personas.

Acciones para apoyar la limpieza del Local Escolar

Los propios alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir las siguientes pautas o protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza del colegio que se realiza de manera diaria.

Cuidado con la basura

Los desperdicios que haya en las aulas se deben de eliminar diariamente. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por la empresa. Es deber del profesor presente velar para que no haya residuos en los pisos mientras se realiza la clase. Para apoyar esta labor de cooperación, la Corporación Educacional mantendrá en cada sala de clases una escoba y una pala con el objetivo de que el docente y los alumnos dejen limpio de basura la sala para que el docente que ingrese con posterioridad, encuentre la sala en buenas condiciones de higiene.

Colocar las mesas de manera ordenada al final de la clase

Realizar el ordenamiento del mobiliario ayuda disminuyendo el tiempo del auxiliar de aseo a la hora de limpiar.

Evitar que se escriba o raye en el mobiliario

Las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no deben tener escrituras con lápices, ni rayas, ni cortes por uso de elementos punzantes, ni pintadas.

Distribución de la Jornada de Aseo para encargados de realizar las labores de aseo del local escolar.



King'School
San Bernardo
To learn, to share and to live.

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
AUXILIAR DE SERVICIO**

AUXILIAR 1

INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:00 A 08:40	ASEO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Administración	AUXILIAR 1
08:40 A 09:40	ASEO DIRECCION, UTP, BAÑOS, ESCALERAS MEDIA Y HOLL	1º PISO	AUXILIAR 1
09:40 A 10:00	PASILLO LATERAL CASINO	1º PISO	AUXILIAR 1
10:00 a 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
10:20 A 11:20	REPASO BAÑO MEDIA DAMAS, SECRETARIA, PATIO LATERAL Y ANTEJARDIN	1º PISO	AUXILIAR 1
11:20 A 11:50	BAÑO PROFESORES (2)	1º PISO	AUXILIAR 1
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO BASICA	1º PISO	AUXILIAR 1
12:10 A 12:30	MICROONDAS	1º PISO	AUXILIAR 1
12:30 A 13:30	ASEO CRA	1º PISO	AUXILIAR 1
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 1
14:30 A 15:30	ASEO ENFERMERIA, INSPECT Y PIE	1º PISO	AUXILIAR 1
15:30 A 16:00	REPASO BAÑO EDUC. MEDIA DAMAS- REPASO BAÑO DE PROFESORES MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 1
16:00 A 17:00	ASEO SALA 1-2-3 BÁSICO, COMPUTACION BASICA Y LABO. CIENCIAS	1º PISO	AUXILIAR 1
17:00 A 18:00	ASEO BAÑOS BÁSICA DAMAS, PISO PATIO TECHADO	1º PISO	AUXILIAR 1
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 1

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de salas donde realiza aseo diariamente.



King'School
San Bernardo
To learn, to share and to live.

**DISTRIBUCIÓN DE TAREAS
AUXILIAR DE SERVICIO**

AUXILIAR 2

INTRODUCCIÓN:

Lo que esperamos de Usted es un trabajo prolijo, comprometido, y de respeto, mas aun tratándose de una institución de Educación, esperamos un trabajo en donde siempre el centro sean los niños que asisten a este colegio, todo lo que realizamos y pensamos como institución se basa en este principio, es por esta razón que sus tareas bajo este contexto responden a lo mismo, el centro de nuestro que hacer son nuestros estudiantes.

A continuación encontrara detallado su quehacer diario esto a sido diseñado pensando en el colegio y sus estudiantes, Trabaje coordinadamente con su equipo, tenga buenas relaciones interpersonales tanto con los no docentes como con los docentes del colegio, ante cualquier dificultad siempre recurra a su Jefe Directo.

HORARIO	LUGAR	SECTOR	RESPONSABLE
08:20 A 09:20	ASEO BAÑO VARONES EDUC. MEDIA INCLUYE DUCHAS	1º PISO	AUXILIAR 2
09:20 A 10:00	VEREDA FRONTI COLEGIO	1º PISO	AUXILIAR 2
10:00 A 10:20	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
10:20 A 11:50	ASEO CASINO	2º PISO	AUXILIAR 2
11:50 A 12:10	VIGILANCIA BAÑO EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
12: 10 A 12:30	REPASO BAÑO VARONES BASICA	1º PISO	AUXILIAR 2
12:30 A 13:30	PATIO DE PREBASICA	1º PISO	AUXILIAR 2
13:30 A 14:30	ALMUERZO	1º PISO	AUXILIAR 2
14:30 A 15:30	LIMPIEZA PATIO CENTRAL Y EDUC. MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
15:30 A 16:00	SALA DE PROFESORES	2º PISO	AUXILIAR 2
16:00 A 17:00	ASEO 4-5-6-7-8 BÁSICO, SALAS AUDIO, SALA PIE 2P Y PASILLO	2º PISO	AUXILIAR 2
17:00 A 18:20	ASEO EDUC. MEDIA, COMPT. MEDIA, SALA MUSICA	1º PISO	AUXILIAR 2
18:00 A 18:20	SALA COMPUTACION MEDIA	1º PISO	AUXILIAR 2
VIERNES	ASEO PROFUNDO: LIMPIEZA DE VIDRIOS		AUXILIAR 2

NOTA: al término de cada jornada deberá dejar todos sus basureros desocupados.

El día viernes se deberá realizar un aseo profundo de sus dependencias a cargo, incluyendo limpieza de vidrios.

Sin perjuicio de lo anterior se le podrá asignar otras tareas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, las cuales serán inherentes a su cargo de auxiliar de servicio.

Recuerde cerrar puertas y ventanas de las salas donde realiza aseo diariamente.

Respecto del Mantenimiento del Local Escolar AÑO 2022

Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento se deben considerar dos tipos de mantenimiento necesarios en el local escolar: Mantenimientos por contingencias y Mantenimientos programados. Los Mantenimientos por contingencias son aquellas reparaciones necesarias de realizar que son emergentes y/o diarias, producto del deterioro producido por personas al interior del establecimiento, por deterioro natural o por fatiga de material. Los mantenimientos programados obedecen a



aquellas reparaciones de menor o mayor envergadura que no requiere de la urgencia que tienen las contingencias indicadas anteriormente y pueden ser ejecutadas en tiempos mayores (días o semanas).

Es deber de cada miembro del personal del colegio la comunicación oportuna y formal de alguna contingencia que requiera atención por parte del encargado de mantenimiento. Para ello, debe comunicarse a través de un correo electrónico a la Administración, con copia al Inspector General y Dirección para que se genere la acción reparatoria correspondiente.

Mantenciones por contingencia, entre otras, son las siguientes:

- Reposición de vidrios y cerámicas.
- Reparación de mobiliario dañado.
- Reparación de pop ups de sistema de riego automático.
- Recambio de ampolletas quemadas.
- Recambio de enchufes eléctricos rotos o en mal estado.
- Reparación de WC, tazas, flappers, etc.

Mantenciones programadas, entre otras, son las siguientes:

- Corte y podas en prados y jardines. Desmalezamiento en patios y prados.
- Control de Vectores y Plagas, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo. Para ello, se realiza un plan anual que consiste en realizar trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la desratización, desinfección con empresa externa para mantener control de plagas, la cual debe estar cumplir con la Normativa Vigente para este tipo de empresas.
- En el mes de abril se realizará recarga de extintores todos los años de acuerdo a lo que establece la ley.
- Durante los meses de enero y febrero se realiza la mantención del colegio, pintura y otros. Así como también durante las vacaciones de los estudiantes en el mes de julio.

Para reforzar la limpieza de las salas a partir de mayo 2022 se implementará en cada sala de clases la ayuda de encargados de vigilancia de aseo por parte de los estudiantes en cada curso, profesores jefes e inspectoras de nivel.

Se realizará entrega de materiales, cuyo uso será mantener el aseo de las salas. Se entregarán por curso los siguientes materiales:

1. Pala y escoba
2. 4 paños por sala y un dispensador con alcohol.

Procedimiento de uso:

- Aplicar 1 vez al día Alcohol a las mesas al término de la jornada y/o cuando se requiera.
- La forma de aplicación es que el profesor y/o estudiante a cargo, echa líquido a la mesa y cada estudiante pasa el paño que se repartirá por fila.
- Se solicita que cuando el paño esté sucio se solicite colaboración del lavado a los apoderados.
- En el caso de reponer el líquido se procede igual que con gel de manos, debe solicitarlo a inspectoras de nivel, en caso de Media solicitar en secretaría.

[Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica Septiembre 2022](#)

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el MINSAL y comenzará su vigencia a partir del 1° de octubre de 2022.



Objetivo:

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en el establecimiento educacional para disminuir el riesgo de contagio y así resguardar la salud y seguridad de la Comunidad Educativa.

1. Clases y actividades presenciales: Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales. La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos: Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales**, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

3. Uso de mascarillas: El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. El apoderado y estudiante de cada curso deberá tomar el autocuidado respectivo y acordar su uso si así lo considera necesario de forma personal.

4. Ventilación de espacios: Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

5. Limpieza y desinfección de espacios: Se seguirá realizando la limpieza y desinfección periódica de superficies, con productos certificados.

6. Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel: Para tales efectos nuestro establecimiento cuenta con jabón y agua potable en los recintos destinados a servicios higiénicos. A su vez, deberán disponer de soluciones de alcohol gel en los recintos docentes (aulas, salas de actividades, biblioteca, talleres y laboratorios) y pasillos del establecimiento educacional, todos insumos necesarios para que se puedan llevar a cabo rutinas frecuentes de lavado de manos cada 2 o 3 horas.

7. Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar: Los docentes deben velar en el ordenamiento de sus estudiantes para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener la organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación de estudiantes en las salas de clase, en la medida que la organización interna del establecimiento educacional así lo permita.

La ubicación de los y las estudiantes en las salas de clases podrá ser modificada cuando él o la docente a cargo del curso comunique por escrito al o la directora/a del establecimiento los motivos (académicos, conductuales u otros) que originan el cambio de ubicación de uno o más estudiantes.

8. Ingreso y salida de estudiantes: Con motivo de evitar aglomeraciones se han organizado el ingreso y salida de los y las estudiantes en los tres accesos dispuestos en el colegio. Ingreso de PK, Kinder a 6° básico por portón central, 7° a IV° media por la puerta hacia recepción y los estudiantes que entran en auto por portones.

9. Resguardo durante tiempos de alimentación: Se implementaron sistemas de turnos, considerando la capacidad del casino, disponiendo de diversos espacios para mantener distancia física entre estudiantes, divididos para su uso individual. Se recomienda a cada curso sentarse en las mesas y sillas dispuestas para cada nivel todos los días.

Se realizará supervisión de los y las estudiantes durante el horario definido para el almuerzo, contando con un o una docente y/o asistente de la educación a cargo del grupo o curso y con ayuda de apoderados destinados para esto especialmente de 1° básico a 4° básico.

Otras Medidas de prevención:

- Se recomienda a los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.
- Los apoderados deben tomar la T° de sus hijos/as en sus hogares antes de que los estudiantes lleguen al colegio, en el establecimiento no se realizará toma de T° al ingreso a clases.



- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.

Definiciones de casos:

1. Caso sospechoso:

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (Síntomas cardinales: fiebre desde temperatura corporal de 37,8°C, pérdida brusca y completa del olfato llamada anosmia y pérdida brusca o completa del gusto llamada ageusia). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

- » Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.
- » No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

2. Caso confirmado:

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

»Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

»Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

3. Alerta Covid-19:

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

» Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.



» Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).

» Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

4. Contacto estrecho:

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

5. Alerta de brote:

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Medidas para funcionarios y docentes

Todo caso confirmado o sospechoso de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento educativo se presenten dos o más trabajadores confirmados de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados", vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>. Si una o un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y las y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19, pero continúan con clases presenciales. Si presenta síntomas estando en el establecimiento, deberá retirarse o aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. Si se confirma el COVID-19, debe avisar a quienes cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye comunicar a la dirección del establecimiento para que informe a las y los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados

Plan estratégico Desde el MINSAL

(Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2.

Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Pauta de signos o síntomas:

Para evidencia de los síntomas en caso de sospecha COVID se completará la siguiente pauta de signos o síntomas:



NOMBRE.....
FECHA..... CURSO.....

Signos o síntomas	Si	No
1. Fiebre (≥37,8°C)		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida de apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		



Gestión de Casos COVID-19 en el Establecimiento

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL:

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
A	Estudiante o párvulo sospechoso	- Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado -	- Aislamiento por 5 días. - El resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

Recinto de aislamiento.

Para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento educacional, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas mientras se gestiona su salida del local se considera la enfermería y la sala de enlaces de básica como zona COVID. El inspector(a) a cargo deberá utilizar los elementos de protección personal para atender estos casos.



PROTOCOLO DE USO DE DESFIBRILADOR

OBJETIVO:

Salvar una vida de cualquier miembro de la unidad educativa frente a un paro cardiorrespiratorio durante la jornada presencial en el establecimiento King'School de San Bernardo.

ENCARGADOS:

-Administración, Inspectoría, docente encargada del departamento de educación física, y educadora de párvulos.

Para su uso durante la jornada siempre estará a cargo del equipo de inspectoría quienes están más cerca del desfibrilador, si alguien del equipo de inspectoría se ausenta por distintas razones, el personal calificado como encargado son los responsables de desarrollar efectivamente este protocolo de uso.

DESCRIPCIÓN:

Las enfermedades cardiovasculares son un importante problema de salud pública, constituyendo una de las principales causas de muerte a nivel nacional y mundial.

El paro cardiorrespiratorio en adultos tiene como causa más frecuente la fibrilación ventricular y la taquicardia ventricular sin pulso, estando reconocido científicamente que la desfibrilación eléctrica precoz es el medio más efectivo para evitar muertes por ese motivo, por lo que disponer del equipamiento y la actuación inmediata es fundamental.

Los desfibriladores externos automatizados, por sus características de funcionamiento y seguridad en su uso, posibilitan que personas con una formación y entrenamiento mínimos puedan realizar la desfibrilación, acción que complementada con maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar permite salvar vidas.

La ley Nº 21.156 establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, siendo los establecimientos educacionales uno de los lugares más importantes de tener un desfibrilador para salvar vidas a cualquier persona de la comunidad educativa. Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con una matrícula igual o superior a 500 alumnos, en alguna de sus jornadas de enseñanza.

El King'School de San Bernardo cuenta en forma obligatoria con desfibrilador, velando por su adecuada ubicación, accesibilidad y señalización, el cual se encuentra en pasillo de recepción de inspectoría cercana a la puerta que da al patio techado de básica y enseñanza media, ubicado de forma cercana a los lugares donde se realizan clases de educación física, actividades recreativas o similares, que es en los patios lo cual concentra el alumnado.

El equipo desfibrilador se encuentra debidamente certificado, siendo el administrador del establecimiento en compañía de inspectoría general quienes velan por su adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación, conforme a las recomendaciones de sus fabricantes o distribuidores.

El equipo se encuentra en condiciones de correcto funcionamiento, cuando ello sea requerido. En relación con el personal capacitado para el uso del desfibrilador y en maniobras básicas de RCP, acorde a lo dispuesto en la ley y durante todo el tiempo que el establecimiento permanezca abierto al público se informa sobre los siguientes personas funcionarios del establecimiento King'School que participaron y aprueban el curso requerido para hacer uso de este:

Nombre	Rol
Andrés Salazar	Administrador
Francisca Salazar	Nutricionista
Marcia Cornejo	Inspectora General
Evelyn Reyes	Inspectora- recepcionista
Marcelle Morales	Inspectora-técnico en párvulos
Elisa Alarcón	Secretaria
Carolina Martínez	Educadora de Párvulos
Patricio González	Contador
Paola Donoso	Encargada PIE
Sergio Villagra	Encargado de mantención

Los funcionarios antes mencionados cuentan con curso de uso de desfibrilador y RCP:

“Capacitación de RCP en emergencias uso DEA y OVACE”, con fecha diciembre de 2021.

Estas personas cuentan con un certificado de capacitación, donde consta la aprobación de un curso en materia de RCP básica y uso de Desfibrilador, según los contenidos y requisitos que se incluyen en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo antes mencionado, en ausencia del personal capacitado para el uso de desfibrilador y solo en caso de urgencia, cualquier persona mayor de 14 años podrá emplear, siguiendo las instrucciones otorgadas por el dispositivo y por el algoritmo de RCP.

GUÍA RÁPIDA PARA ACTUAR EN UN PARO CARDIORESPIRATORIO (PCR)

1. ¿CÓMO RECONOCER UNA PERSONA EN PARO CARDIORESPIRATORIO?
- NO RESPONDE

- NO RESPIRA

- NO TIENE PULSO



2. SÍ RECONOCE UNA PERSONA EN PARO CARDÍACO LLAME DE INMEDIATO A 131 AMBULANCIA Y SOLICITE EL DEA (DESFIBRILADOR MÁS CERCANO).

131
Ambulancia



3. COMIENCE RCP REALICE COMPRESIONES FUERTE Y RÁPIDO (A UN RITMO DE 100 A 120 COMPRESIONES POR MIN.)
-30 COMPRESIONES Y 2 VENTILACIONES



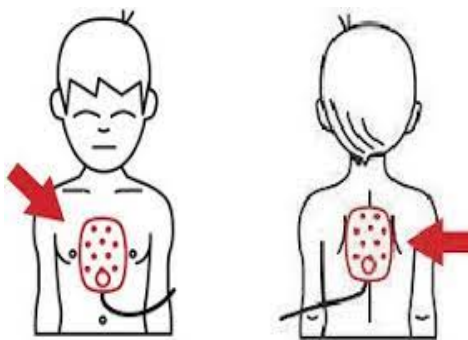
4. A PENAS LLEGUE EL DEA ÚSELO!!



5. SIGA LAS INSTRUCCIONES SERÁ GUIADO POR SU DEA:



-CONECTE LOS PARCHES AL PECHO DESCUBIERTO DEL PACIENTE TAL COMO SE INDICA EN LA FIGURA SI ES UN ADULTO, SI ES UN NIÑO UTILICE DE LA SIGUIENTE FORMA:



-COMIENZE RCP REALICE COMPRESIONES FUERTE Y RÁPIDO (A UN RITMO DE 100 A -120 COMPRESIONES POR MIN.) 30 COMPRESIONES Y 2 VENTILACIONES

- PARCHES ADULTO >25 KG O >8 AÑOS PARCHES PEDIÁTRICOS <25 KG O <8 AÑOS.

6. REANUDE INMEDIATAMENTE LAS COMPRESIONES SERÁ GUIADO POR EL METRÓNOMO INDICANDO EL RITMO A SEGUIR. 30 COMPRESIONES Y 2 VENTILACIONES .
7. SU DEA ANALIZARÁ EL RITMO, ALEJESE DEL PACIENTE CUANDO SE LO INDIQUE.
8. SÍ REQUIERE DESCARGA LE AVISARÁ Y ALÉJESE DEL PACIENTE CUANDO SE LO INDIQUE.
9. DESCARGA SE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE SÍ NO REQUIERE DESCARGA, REANUDE INMEDIATAMENTE COMPRESIONES.
10. REANUDE INMEDIATAMENTE LAS COMPRESIONES SERÁ GUIADO POR EL METRÓNOMO INDICANDO EL RITMO A SEGUIR. 30 COMPRESIONES Y 2 VENTILACIONES.

Protocolo de actuación frente a la presencia de Pediculosis



Objetivo: Mantener el resguardo de la comunidad escolar frente a la presencia de piojos y liendres durante las actividades diarias.

Encargados: Inspectoría general y Profesores jefes.

Pasos Para Seguir:

Manifestación: Cuando se sorprende a un estudiante durante el quehacer diario educativo con la presencia notoria de piojos o liendres en su cabello.

Procedimiento:

1. Contactar al Apoderado o tutor del/la estudiante e informar la situación por parte de profesor jefe vía comunicación por mail institucional a apoderado e inspectoría realizará llamado telefónico informando la presencia de piojos o liendres en el cabello de su hijo/a para que tome las medidas pertinentes para erradicarlos durante las primeras 24 horas.
2. Se le solicita al apoderado que por el bien de los compañeros de curso evite que su hijo/a asista a clases hasta mantener controlada la situación por dos días.
3. Se le recomienda un tratamiento a seguir y herramientas especiales para lograr así la pronta erradicación de los piojos y liendres existentes en el estudiante.
4. Se enviará comunicación a la comunidad educativa informando a todos los apoderados medidas preventivas, para evitar así una posible masificación o brote del problema en el establecimiento.
5. Se realizará un constante seguimiento de los estudiantes en general para mantener el colegio libre de pediculosis.
6. El apoderado debe enviar comunicación del tratamiento realizado a su hijo/a al regresar a clases.

Protocolo de actuación frente a la presencia de Pestes

Objetivo: Mantener el resguardo de la comunidad escolar frente a la presencia de pestes en cualquier miembro de la comunidad escolar, vigilando y detectando de manera oportuna los posibles brotes que permitan implementar medidas de control.

Encargados: Inspectoría general y Profesores jefes.

Pasos Para Seguir:

Las pestes son exantemas que corresponden a diversas enfermedades infecciosas que se manifiestan con manchas y/o lesiones de piel, y se desarrollan principalmente en la edad pediátrica. Los exantemas más contagiosos son la varicela (peste cristal) y el sarampión. Existe también la escarlatina, la rubéola, síndrome de pie-mano-boca.

La peste más común dentro de los EE es la varicela, una enfermedad con manifestaciones eruptivas en la piel (vesículas), producida por el virus varicela-zoster también conocida como peste cristal, la cual es de alta contagiosidad.

El período de incubación es de 12 a 20 días y el ser humano es el único reservorio y fuente de infección. El principal mecanismo de transmisión es por vía aérea, mediante secreciones respiratorias de una persona infectada a otra, cuyo período de mayor contagiosidad es de 1 o 2 días antes de que la erupción aparezca, y hasta 5 días después de la aparición de las vesículas. Otra vía, es por contacto directo con la erupción de la varicela antes de formarse la costra, ya que el líquido de las vesículas contiene altas concentraciones del virus.

Frente a la confirmación de casos de pestes dentro de la comunidad escolar:



1. Se dará aviso al curso del caso confirmado para que los apoderados realicen durante los siguientes 10 a 20 días un seguimiento de sus hijos/as.
2. El caso confirmado debe quedar en aislamiento en su hogar con exclusión de asistir al colegio y cualquier lugar público desde que aparece la erupción hasta que todas las lesiones se hayan convertido en costras.
3. Se identificarán a aquellas personas de la comunidad escolar susceptibles expuestas a un caso de varicela durante el periodo de transmisibilidad (desde dos días antes de la aparición del exantema hasta que las lesiones estén en fase de costra) y se enviará información vial mail institucional a sus padres, apoderados o tutores.
4. Si el estudiante presenta fiebre y erupciones en la piel debe asistir a un centro médico y avisar el diagnóstico en el colegio vía mail institucional a su profesor jefe con copia a inspectorgeneral@kingsschool.cl
5. El curso se mantendrá en vigilancia durante 10 a 20 días.

PROTOCOLO FRENTE A ASALTOS, BALACERAS Y AMENAZAS DE BOMBA



Objetivo: Desarrollar acciones frente a asaltos, balaceras y amenazas de bomba para proteger y salvaguardar la vida e integridad de la comunidad educativa.

Encargado:

- El Inspector general es el encargado de tomar las medidas necesarias para que todo el personal actúe de la forma más segura posible.

ASALTOS

Al producirse un asalto en las instalaciones de la unidad educativa, el Inspector General procederá a instruir a toda la comunidad educativa para que no se oponga a la resistencia.

1. Los funcionarios deben mantener la calma.
2. Queda prohibido efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Se recomienda que se sigan sus instrucciones.
3. El inspector general y las inspectoras deben centrar la atención para observar los siguientes detalles:
 - N.º de asaltantes
 - contextura física
 - tipo de armamento utilizado
 - alguna característica física importante
 - cantidad de vehículos utilizados
 - colores
 - patentes
 - conocimiento del lugar que demuestren.
4. Si alguien es requerido por los asaltantes sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
5. Los funcionarios velarán por la seguridad de los estudiantes en el momento del asalto.
6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros o plan cuadrante (**96233133**) y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
7. El inspector general dispondrá que el comité de seguridad proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile (*ELIANA PEÑA, MARCELLE MORALES, CLAUDIA ZAMORANO, EVELYN REYES, LUCÍA SAAVEDRA, CAROLINA VENEGAS, ELISA ALARCÓN, SEGIO VILLAGRA, PEDRO FELIÚ, PAOLA DONOSO, LAURA ARCE*).
8. La Inspectora General ordenará a inspectores y personal de mantención que se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
9. Sólo el Director/a, está facultado/a para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan).
10. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe e informe novedades y conclusiones al colegio.



AMENAZA DE BOMBAS

1. El funcionario que reciba, por cualquier medio el aviso de bomba informará inmediatamente en forma personal y privada al Inspector General (Encargado de Emergencia) o sustituto de emergencia (Inspectoras en recepción), la amenaza recibida.
2. El inspector comunicará inmediatamente a Carabineros y al director del Establecimiento de la amenaza recibida.
3. De acuerdo con la información que se le proporcione, clasifique si la amenaza es real, poco probable o falsa utilizando el formulario existente.
4. Si clasifica como “Amenaza Real”, ordene a los inspectores iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios) que es la **zona de seguridad, plaza o estacionamiento según cercanía del paquete sospechoso o lugar de la bomba**.
5. Se informará personalmente a los profesores para iniciar la evacuación a la zona de seguridad establecida.
6. Los profesores deberán solicitar a los alumnos que reúnan sus útiles y comiencen la evacuación con todas sus pertenencias con las que ingresaron al establecimiento esa mañana.
7. Todos los funcionarios del Establecimiento deben evacuar con las pertenencias que ingresaron al establecimiento.
8. El inspector general será el nexo entre Carabineros y los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. Si clasifica como “**Amenaza Poco Probable**”, de alerta a los inspectores, ordene a la **secretaria** que llame a Carabineros de Chile. Los inspectores realizarán registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda el público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
10. En cada caso ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
11. Si clasifica como “**Amenaza Falsa**”, ordene que los inspectores efectúen una inspección por lugares de acceso público. Disponga el estado de alerta.
12. Al no comprobar la existencia de paquetes o elementos sospechosos se da término a la búsqueda y al estado de alerta.
13. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al colegio.



CLASIFICACION
AMENAZA DE BOMBAS

REAL	1. Indicó hora en que ocurriría la explosión (tiempo superior a 5 minutos e inferior a 15 minutos)	
	2. Indicó en qué lugar se encontraría el dispositivo	
	3. Fue categórico en su amenaza	
	4. Se identificó como perteneciente a algún movimiento o expresó consignas políticas.	
DUDOSA	5. El día en que se produce la amenaza coincide con desórdenes externos o fechas especiales (políticas, religiosas, raciales, etc.).	
	6. Su voz era nerviosa y/o confusa.	
	7. No indicó el tiempo en que ocurriría la explosión; o dio tiempo igual a 5 minutos.	
POCO PROBABLE	8. No se identificó con ningún grupo o movimiento político.	
	9. Su voz era la de una persona ebria, drogada o festiva.	
	10. No indicó la hora ni lugar en que se produciría la explosión.	

BALACERAS

El Encargado de Seguridad Escolar que es inspección general, secretaria y director, dará aviso inmediatamente a Carabineros a través del teléfono del plan cuadrante **96233133**.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible:

a) Carabineros de Chile: 133, (2) 2922 5482.

b) Seguridad Ciudadana: 800 202 840

c) PDI: 134, (2) 2856 3657.

a) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- ☐ Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- ☐ Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- ☐ Los docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos de éstas; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.



La Zona de Seguridad siempre es el PISO.

- ❑ Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas (opcional).
- ❑ Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

b) AL ENCONTRARSE EN PATIO:

- Trabajadores, estudiantes y/o quienes se encuentren en el exterior (baños, patio, áreas administrativas, casino, estacionamientos), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
- Buscar zona segura **el piso** y esperar ahí hasta que se indique.

c) Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible:
- Se solicitará evacuar al patio techado a los docentes y estudiantes de pre kinder, Kinder y mantenerse a piso.
- Se solicitará evacuar a 3° básico afuera de su sala y resguardarse a piso afuera de la sala de 7° básico.
- Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de 5° afuera de su sala y resguardarse en el piso detrás de los muros.
- Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de 6° afuera de su sala y resguardarse a piso afuera de la sala de 8° básico.
- Los estudiantes de 4°, 7° y 8° básico deben seguir en sus salas de clases.
- Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de IV° medio afuera de su sala y resguardarse en el piso.
- El equipo directivo y administrativo debe evacuar al hall del edificio de enseñanza media y resguardarse en el piso.
- Los docentes que están en sala de profesores cumpliendo permanencia, deben salir a patio techado y cubrirse detrás del muro entre recepción PIE.



Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgo de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

d) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

- **AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:**

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

- **EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):**

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana. (Rondas diarias).



SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS:

La Palabra Clave será: **“ALERTA”**, informada mediante el Megáfono de emergencias por parte de inspección.

INFORMACIÓN GENERAL

- A. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- B. Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- C. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- D. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- E. El Encargado de Seguridad Escolar mantendrá comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados del establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- F. **La Zona de Seguridad es el PISO.**
- G. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- H. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.
- I. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- J. Si alguien resulta herido, el establecimiento brindará los primeros auxilios, se llamará al SAPU si fuera necesario o se derivará a un centro de asistencia de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar).
- K. **En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:**
 - Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).
 - Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.
- L. En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; previa autorización firmada de los padres según ficha de retiro de estudiantes en caso de emergencias.. Los estudiantes en ningún caso estarán autorizados a retirarse solos del establecimiento.