

CORPORACION EDUCACIONAL  
**KING'S**SCHOOL  
SAN BERNARDO



# RICE



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR





<b>Directora</b>	<b>Andrea Conte Armijo</b>
<b>Encargado Convivencia Escolar</b>	<b>Daniel Muñoz Feriche</b>
<b>Última actualización</b>	<b>Noviembre 2024</b>



# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA.....	7
PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCACION .....	11
OBJETIVOS.....	13
<b>CAPÍTULO I. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL</b>	
1.1 Nivel de enseñanza que imparte y régimen de Jornada Escolar .....	14
1.2 Horarios de clases, suspensión de clases, recreos, almuerzos.....	14
1.3 Procedimiento de Retiro durante la jornada de clases.....	15
Casos excepcionales de retiro de estudiantes en jornada de clases .....	16
1.4 Organigrama y roles de los docentes, directivos, asistentes de la educación.....	16
1.5 Mecanismos de comunicación de los padres.....	17
1.6 Registro, solicitud y retiro de documentos.....	18
<b>2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>2.1 DE LOS DERECHOS</b>	
de los derechos de los estudiantes .....	18
de los derechos de los apoderados .....	19
de los derechos de los directivos, docentes y profesionales de la educación .....	20
de los derechos de los asistentes de la educación .....	20
de los derechos del sostenedor .....	21
<b>2.2 DE LOS DEBERES</b>	
deberes de los docentes .....	21
deberes de padres y apoderados .....	22
deberes de los asistentes de la educación .....	23
deberes de los directivos .....	24
deberes del sostenedor .....	25
deberes de los estudiantes .....	26
Responsabilidades del alumno, conducta y disciplina .....	27
responsabilidad en relación con su presentación personal .....	28
deberes en relación a la asistencia y puntualidad .....	29
deberes en relación a materiales y documentos .....	30
<b>3. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>DEFINICIONES CONCEPTUALES .....</b>	<b>33</b>
<b>Capítulo II. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Graduación de las faltas .....	35
Los valores "inactivos" .....	35
Las circunstancias atenuantes .....	37
Las circunstancias agravantes .....	38



DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	38
Del registro de observaciones del alumno .....	39
Del procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias .....	39
Carta compromiso integral.....	40
Descripción de las faltas .....	40
Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia .....	43
Procedimiento de Aula Segura/Cancelación de matrícula/Expulsión de un estudiante.....	44
Instancias de apelación .....	47
De la no renovación de matrícula .....	47
<b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA REFORZAR LOS OBJETIVOS ACTITUDINALES Y SELLOS INSTITUCIONALES</b>	
Desarrollo Valórico ARRE .....	48
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>49</b>
Funciones del equipo de convivencia escolar.....	49
Encargado de convivencia escolar .....	49
Difusión .....	49
<b>ANEXO 1 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>50</b>
<b>PROTOCOLOS EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.....	51
- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.....	53
- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales .....	56
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.....	60
- Protocolo salidas pedagógicas Prekinder y Kinder .....	65
<b>PROTOCOLOS BÁSICA Y MEDIA</b>	
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	67
- Protocolo de accidentes escolares .....	69
- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes .....	72
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento .....	76
- Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes .....	80
- Protocolo salidas pedagógicas y giras de estudio .....	83
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar (Bullying) o violencia entre miembros de la comunidad educativa .....	85
- Protocolo sobre el uso de whatsapp (apoderados) .....	91
- Protocolo de actuación frente a un reclamo de un apoderado hacia un docente y/o funcionario .....	92
- Protocolo de actuación del transporte escolar y de las obligaciones de los padres y apoderados .....	93
- Protocolo retiro de alumnos durante la jornada de clases .....	94
- Protocolo de administración de medicamentos .....	95
- Protocolo de promoción de la alimentación saludable .....	97



- Protocolo de ausentismo escolar .....	100
- Protocolo frente a señales de depresión, ideación, intento y suicidio consumado.....	104
- Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños y niñas trans .....	110
- Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.....	114
- Protocolo de Ingreso de personas externas al establecimiento durante la jornada escolar .....	121
- Ficha derivación Convivencia Escolar .....	122
ANEXO 2 REGLAMENTOS .....	123
Reglamento de Evaluación .....	124
Reglamento consejo escolar .....	139
Reglamento para asignación de becas de escolaridad .....	143
Reglamento interno Jeans Day y Free Day.....	151
Plan Integral de Seguridad Escolar .....	153
ANEXO 3 .....	199
Compromiso de actividades extraescolares.....	200
Carta de compromiso integral.....	201
Circular N° 1.....	202



## 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 Educativa 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.

### **VALORES A.R.R.E**

- Amor: A Dios por sobre todas las otras cosas, expresado a través del ejercicio de la Fe, la confianza en las verdades de su palabra, la comunicación íntima por medio de la oración y del servicio al prójimo.
- Respeto: Reconocimiento de la dignidad de todas las personas y del valor de las obras creadas por Dios. Incluye el valor de sí mismo y el dominio propio, valor a la Patria y las autoridades; en favor de una sana convivencia y armonía en la interacción de los miembros de la comunidad educativa, la sociedad en general y el medio ambiente.
- Responsabilidad: Realización de todo servicio, trabajo u ocupación útil con esmero, eficiencia y entrega. Conduce al éxito, a la felicidad y al desarrollo pleno de la persona.
- Excelencia: Expresión de una cultura que tiene como propósito establecer estándares de altos desempeños tendientes al logro de metas desafiantes, lo que motiva a cada integrante de la comunidad escolar y a la misma en su conjunto, a desarrollar su máximo potencial.

### **SELLOS EDUCATIVOS:**

Para nuestro colegio los sellos institucionales destacan nuestras prioridades formativas y de desarrollo, los que se traducen en la siguiente definiciones:

#### **1. Altas Expectativas Educativas:**

Los lineamientos institucionales y las prácticas pedagógicas promoverán la generación de un ambiente propicio para estrechar el vínculo entre la escuela y la familia, favoreciendo un clima motivador que afianza el compromiso con la mejora continua de todos los actores, brindando oportunidades de aprendizaje desafiantes, variadas a nuestros estudiantes, espacios de reflexión y crecimiento a nuestros docentes y asistentes de la educación.



## **2. Innovación metodológica:**

Estamos atentos a los cambios que experimenta una sociedad globalizada, Habilidades como el aprendizaje por descubrimiento, el aprender a aprender, la investigación y reflexión resultan primordiales cuando hablamos de innovación.

## **3. Énfasis en idioma Inglés:**

Uno de los sellos que nos definen es el desarrollo y adquisición del idioma inglés como segunda lengua, herramienta comunicacional que posibilite a nuestros estudiantes ser agentes interculturales activos.

## **4. Inclusión y sentido de pertenencia a la comunidad:**

Disponemos de una atención temprana a las necesidades de todos nuestros estudiantes con apoyo profesional especializado, implementando estrategias diversificadas de enseñanza-aprendizaje centradas en la participación activa, en el desarrollo integral del ser a través de la música, deporte, formación espiritual y valórica que les permita reconocerse como miembros pertenecientes a nuestra comunidad educativa.



## PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO<sup>1</sup>

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.

<sup>1</sup>

Rex N°707 del 14 de Diciembre 2022, Superintendencia de Educación. Pág. 13-15



Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidad para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permita vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través de cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.



Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

## OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO

1. 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.
2. 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.
3. Asegurar un desarrollo armónico, ordenado y normal de las actividades escolares dentro del recinto u otros lugares en que se desarrollen.
4. 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.
5. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

## 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 JECD 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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO	14:05 a 14:50 hrs. 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
Término de la jornada	15:35 hrs.	15:35 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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO	14:05 a 14:50 hrs. 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
5º bloque clases	NO APLICA	15:35 a 16:20
Término de la jornada	15:35 hrs.	16:20 hrs.
Talleres	15:40 a 17:50 hrs	16:25 a 17:50 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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO (JUNAEB)	14:05 a 14:55 hrs. 45 MIN RECREO
Término de la jornada	13:20 hrs.	14:05 hrs.
Talleres	14:05 a 17:30 hrs	14:50 a 17:30 hrs

## 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 a través de correo electrónico. Si el apoderado se encuentra imposibilitado para retirar a su pupilo(a), debe enviar con 24 horas de anticipación un correo electrónico a la inspectora general comunicando los datos y copia del carnet de identidad de la persona que retirará a su hijo(a).**

La salida en horario de almuerzo, no está autorizada. Solo podrán salir los alumnos que tengan autorización solicitada por el apoderado en Inspectoría, quienes tendrán 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 (debe presentar cita médica en recepción).
- Fallecimiento de un familiar directo.
- Representación del Colegio en jornadas científicas, deportivas, culturales entre otras.
- 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.

Se establecen dos horarios para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 12:00 hrs. y de 14:30 a 15:15 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 de la inspectora 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 consignará el retiro en el libro digital.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Adjuntar imagen en Bloque de clase correspondiente (calendario)

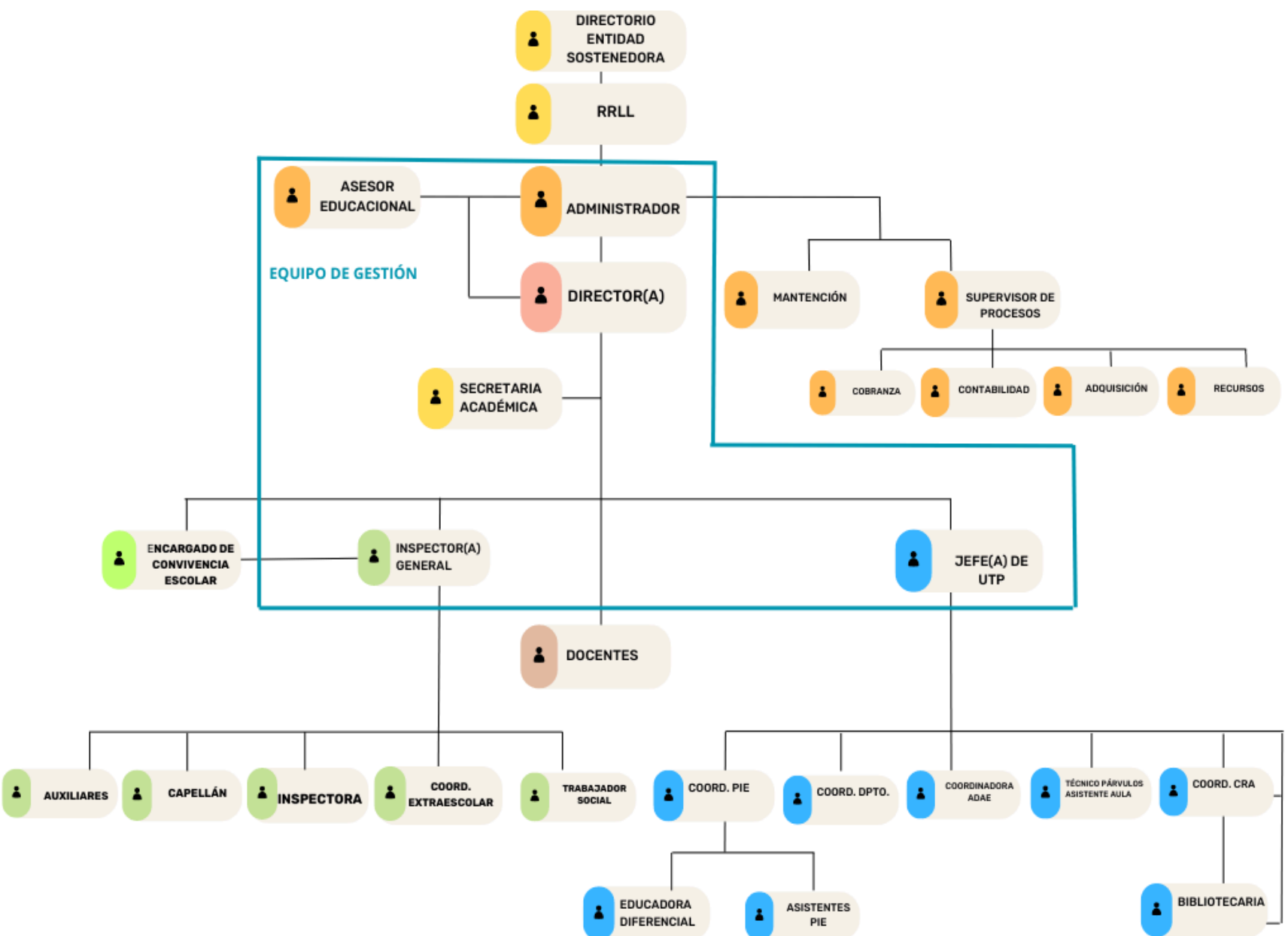


## DE LOS CASOS EXCEPCIONALES DE RETIRO DE ESTUDIANTES EN JORNADAS DE CLASES

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.

Para aquellos estudiantes que participen de actividades extraescolares y por consecuencia deban ausentarse durante la jornada escolar, como por ejemplo deportes de alto rendimiento, estudiantes que estén federados en algún club deportivo, o bien formen parte de algún grupo artístico; el apoderado deberá firmar una **carta compromiso de actividades extraescolares**, donde se indican las responsabilidades que debe cumplir tanto el estudiante como el apoderado frente a las ausencias y el plan de trabajo que realizará UTP en calendarizar evaluaciones y entregar apoyo al estudiante.

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







**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 responsabilidades 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, podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, 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 Dirección, Inspectoría General y Secretaría 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](mailto: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), inspectoría general se comunicará con el apoderado al teléfono registrado en su ficha escolar.
- Página Web Institucional: [www.kingsschool.cl](http://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 secretaría 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.
7. En relación a la documentación solicitada por PIE esta debe ser entregada a las educadoras diferenciales de cada nivel de forma presencial y firmar libro de registro de entrega de documentos PIE.

## **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 disciplinares 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.<sup>3</sup>

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.
- 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.

---

<sup>3</sup> Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia



## **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 apoderados 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) Pagar oportunamente la matrícula y mensualidades por motivo de los servicios educacionales que recibe el alumno. El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de matrícula para el año siguiente por no cumplimiento de esta obligación.
- b) <sup>4</sup>Responsabilizarse de su rol de garante inter-relacional de los derechos de su estudiante al bienestar físico, psicológico y social.
- c) Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- d) 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.
- e) Respetar, cumplir y apropiarse de la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- f) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.

---

<sup>4</sup> Fuente: DFL N°2 de 1998, Art. 11



- g) Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y las cuales tomen conocimiento.
- h) Informarse y apoyar el proceso educativo de su estudiante, la vía de información será el correo electrónico que informó el apoderado en matrícula y deberá dar acuse de recibo de la información que el colegio envíe..
- i) Apoyar y colaborar en todas las actividades que realiza el establecimiento.
- j) 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) Atender las necesidades de salud de su pupilo e 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 entregando el informe de inicio de diagnóstico y término de su situación. Se establecerá un plazo para entrega de los documentos e informes médicos.
- 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) Presentar la valoración de salud con un **plazo máximo al 15 de marzo de cada año**, adjuntando los informes respectivos actualizados y originales emitidos por un especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, educador diferencial, etc., autorizados por MINEDUC), señalando la causa exacta de la NEE. Esto para todos los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- q) Asistir a las reuniones de apoderados y/o a citaciones. La ausencia a ellas 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 involucra 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](mailto: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 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 (2024):

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 vía telefónica y/o mail institucional.
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, es decir desde las 8:32 am, deberán esperar en el casino hasta las 9:15 hrs. Durante este periodo se registrará el atraso. Si el estudiante registra más de tres atrasos en el semestre, deberá presentarse al siguiente día con su apoderado.
- C. Los estudiantes que lleguen al establecimiento después de las 9:00 hrs. deben presentarse con su apoderado para justificar la razón o causa del atraso e ingresar de forma inmediata al aula. Si no



llega con el apoderado, la inspectora se contactará con él y el estudiante esperará en biblioteca hasta que éste llegue a justificar su atraso.

- D. Inspectoría debe registrar los atrasos en el momento que llega el alumno **en el módulo de asistencia de Webclass**. Sin embargo, el docente en aula debe verificar si el alumno está presente o no para que los estudiantes queden presentes

**En aquellos casos que un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases (después de las 10:00 hrs), debe presentarse con el apoderado quien entregará un documento que justifique la ausencia en las horas anteriores.” Este documento podrá ser certificado médico o constancia de atención médica. Posteriormente, Inspectoría registrará como presente al estudiante con justificativo y cargará el documento en el bloque correspondiente de la asistencia en calendario de Webclass.**

- E. 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 11:30 hrs y de 14:15 a 15:15 hrs.
- F. Toda inasistencia podrá ser justificada personalmente por el apoderado quién firmará el libro de registro de entrega de documentos o enviar justificativos y certificados médicos al mail institucional del profesor/a jefe, con copia a email de inspector(a) general e inspectora que se detalla en el recuadro. 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. Se activará el **Protocolo de Ausentismo escolar** a aquellos alumnos que tienen reiteradas inasistencias sin justificación.

<a href="mailto:inspectorgeneral@kingsschool.cl">inspectorgeneral@kingsschool.cl</a>	Todos los estudiantes.
<a href="mailto:marcelle.morales@kingsschool.cl">marcelle.morales@kingsschool.cl</a>	Todos los estudiantes.

- G. 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.
- H. 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 ALMUERZOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS.**

1. Presentarse a clases con los materiales y tareas solicitadas con anticipación. (No se recibirán materiales durante la jornada).
2. Presentarse al establecimiento con su almuerzo respectivo (No se recibirán almuerzos durante la jornada, sólo en algún caso médico excepcional y justificado en inspectoría general con el respectivo certificado del médico especialista ).
3. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libro digital de clases, actas de evaluación final, certificados de estudios, informes y pruebas de asignatura.
4. El alumno no puede generar o recibir llamadas telefónicas durante su permanencia en el colegio.
5. Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y materiales de uso didáctico, del establecimiento.

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

El proceso de admisión del King School está regulado de acuerdo a la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

De acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Educación, se informará en la página web del colegio:

- b) Proyecto educativo del establecimiento.
- c) Reglamento de Evaluación
- d) Reglamento Interno de Convivencia Escolar

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 la página web del establecimiento y en reuniones de apoderados.

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Esta plataforma permite la postulación para para todos los niveles se procederá de la siguiente manera:

- a) Se considerará como un criterio general la vinculación como hermanos de alumnos, estudiantes prioritarios, funcionario y ex alumno.
- b) La secretaría académica , será la encargada de realizar este proceso.



### Fechas SAE:

- Postulación al SAE: agosto-septiembre
- Periodo complementario de postulación: noviembre
- Publicación de resultados del periodo complementario de postulación: diciembre
- Periodo de matrícula en los establecimientos: diciembre
- Periodo de regularización para repitentes: enero
- Regularización exclusiva para postulantes sin asignación o asignados por cercanía del Período Complementario: enero.
- Regularización General para establecimientos de la Región Metropolitana: enero.

### **¿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, respetando los siguientes criterios de prioridad:

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

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.

### **Registro público:**

El registro público es un instrumento único en formato digital en el que se realizan las solicitudes de vacantes para el año en curso. Los establecimientos que cuenten con vacantes deberán asignarlas siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes de matrícula por parte de los postulantes, conforme al Registro Público.

Cada vez que se solicite una vacante al establecimiento para el año en curso el apoderado deberá registrarse a través de la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con el nombre **Anótate la lista Vacantes 2024**, utilizando un correo electrónico al cual tengan acceso, para anotarse en la lista de los colegios de interés. Dentro de la plataforma, se deberá seleccionar el nivel/jornada/especialidad en el cual se requiere la vacante, completar los datos del apoderado, del estudiante y su información de contacto. Según la disponibilidad de vacantes del colegio, estas se asignarán por orden de registro, según la fecha y hora en que se realizó la solicitud, con lo que llegará un correo electrónico para que acepte la disponibilidad de vacantes y continuar con el proceso de matrícula..

El apoderado que no se presente dentro del periodo de matrícula (establecido en el calendario del Sistema de Admisión Escolar del año en curso), perderá la vacante asignada y pasará a ser gestionada por el establecimiento durante la etapa de Regularización General, según la información proporcionada en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

¡IMPORTANTE! Para este periodo de regularización, el apoderado no debe ir presencialmente al establecimiento, ya que la única manera de solicitar una vacante es mediante la plataforma Anótate en la Lista, Vacantes 2024, que estará disponible en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

## **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.

**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.

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.

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

**FALTA: Comportamiento contrario a la normativa, puede ser mediante acción u omisión.**

### 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, sin 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. Faltas 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 (Aula segura).

### 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 trasgresión 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.**

“Son las acciones específicas implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno.

### **¿Cómo deben ser las medidas disciplinarias ?**

- Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

### **Algunos ejemplos de medidas disciplinarias formativas son:**

- Reflexión guiada por la educadora, docente, orientador, capellán o adulto responsable del



establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar:

- a) Suspensiones de actividades extraescolares o actividades en que el estudiante deba representar a la comunidad escolar.
- b) Disertación, exposición de un tema específico, trabajos de investigación, ayudantías entre otros.
- Acciones concretas y oportunas para reparar el daño: pagar, devolver o restaurar el daño provocado a recursos materiales o bienes, pedir disculpas públicas, mediaciones.
- Servicio en beneficio de la comunidad educativa: labores o tareas comunitarias como ayudantía en limpieza, barrer un espacio o sala de clases, ordenar la biblioteca, etc..

### ¿Qué medidas disciplinarias no se pueden aplicar?

- Acciones que afecten a la o el estudiante por causa de sus apoderados.
- Prohibición del ingreso al establecimiento o participación de las actividades por falta de textos, útiles o uniforme.
- Devolución del estudiante a casa.
- Medidas que afecten la dignidad de los estudiantes.

(extracto: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/medidas-disciplinarias-formativas>)

### 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 pleno o reducido)**. 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.

### **Carta Compromiso Integral**

Particularmente se aplicará esta medida, cuando la dificultad en conducta o rendimiento del estudiante, se mantenga o se reitere a pesar de los procedimientos aplicados y se aprecie una falta de compromiso del estudiante o de la familia, en favor de superar el problema planteado. Las Cartas de Compromiso tienen como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o estudiantes, lo que se espera de ellos, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada. Esta carta puede ser generada por el profesor jefe cuando las faltas son de carácter leve. En el caso de que las faltas realizadas por el estudiante sean de carácter grave o gravísima los compromisos se definirán en el consejo disciplinario de los profesores.

Esta carta será revisada al término de cada semestre, en consejo disciplinario, de tal forma que, si el estudiante demuestra un cambio en su comportamiento, la carta puede ser revocada o al contrario, prorrogada.

Se han establecido los siguientes procedimientos para los estudiantes que necesiten superar dificultades: Las Cartas de Compromiso se entregarán en una entrevista en que participan el alumno(a), su apoderado(a) y el profesor(a) jefe en el caso de faltas leves. Cuando las faltas son graves, la entrevista debe ser realizada por Inspector(a) General y en las gravísimas la entrevista debe ser realizada por el Director en presencia del estudiante y su apoderado.

La Carta establece la situación del alumno(a), las conductas que debe cambiar, los plazos. Se determinan también los compromisos y formas de acompañamiento que debe realizar la familia y la que realizará el Colegio, las personas que harán este acompañamiento, la periodicidad y el momento en que revisará el cumplimiento y se evaluará la situación del estudiante. Se entrega una copia de la carta a la familia y el original para el Colegio, firmadas por todas las partes participantes como sello de los compromisos.





## 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 LEVE	PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS LEVES
1. Propagación oral o escrita de ideas contrarias a la filosofía educacional valórica cristiana, sean éstas de carácter religioso, político- partidista o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal. 1ª vez.</li><li>• Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno del libro de clases digital /hoja vida curso de quién observó la falta, en caso de ser reiterada o mostrar rebeldía por parte de quien observó la falta.</li><li>• Comunicación al apoderado vía mail institucional el mismo día de ocurrida ésta, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada a cargo de quien observó la falta con copia a profesor jefe e Inspector general. si el apoderado no desea firmar /tomar conocimiento, se enviará una Carta Certificada.</li><li>• En el caso de que el estudiante persista en la falta, el profesor jefe citará al apoderado a entrevista e informará las Medidas disciplinarias Formativas y/o Reparatorias. Como primera medida formativa el alumno deberá redactar "My behavior reflection sheet". Otras medidas tomadas deben ser acordes a la corrección de falta cometida.</li><li>• El Profesor jefe evalúa el efecto de las medidas, si estas no fueron cumplidas o no dieron el resultado esperado informará al encargado convivencia.</li><li>• El encargado de convivencia evaluará los antecedentes del caso de ser necesario definirá el abordaje más adecuado, informando a Prof. jefe, director/a e inspector/a general.<ul style="list-style-type: none"><li>A. realizar intervención educativa individual o grupal.</li><li>B. activar protocolos si los hallazgos lo ameritan.</li></ul></li></ul>
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.	
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.	
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 extravagantes tipo Punk, mohicano, undercut, bacinilla, media melena, melena, top knot, degrades, 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 se prohíbe la indumentaria diferente al uniforme exigido y carencia de higiene.	
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.	
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).	



<p>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 (tatuajes, extensiones, extensiones de pestañas y uñas postizas y largas con colores en su presentación personal)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Compromiso Integral: Si a pesar de las medidas anteriores el alumno no adopta cambios visibles y permanentes, el profesor jefe en acuerdo con encargado de convivencia citará al apoderado para firma de compromiso Integral.</li></ul>
<p>8. Dar y recibir besos, caricias y/o actitudes de carácter erótico que transgredan el decoro.-</p>	

<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES</b>	<b>PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVES</b>
<p>9. Uso de lenguaje soez, expresado en forma escrita u oral y en redes sociales.</p> <p>10. Faltas a la moral y a las buenas costumbres, a través de acciones hacia compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto.</p> <p>Fotografiarse dentro y fuera del establecimiento utilizando vocabulario soez (garabatos y doble sentido)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Registro escrito en la hoja de vida en libro digital por parte de quien observó la Falta (requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe, inspector General y/o Encargado de convivencia.</li><li>● El encargado de convivencia analiza los antecedentes del caso, investiga y de ser necesario activa el protocolo correspondiente, dando aviso al prof. jefe, Inspector/a General, Director/a.</li><li>● Indistintamente de que se decida activar un protocolo el /la Profesor(a) Jefe cita apoderado y estudiante a entrevista, en esta instancia se informa la aplicación de medidas disciplinarias formativas y/o reparatorias en base a los antecedentes. El alumno deberá redactar "My behavior reflection sheet" como una medida formativa esta reflexión debe ser guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.</li><li>● Si el alumno no cambia su actitud, reincide en la transgresión o agrava la falta, el inspector/a general citará al consejo disciplinario.</li><li>● Director/a preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>A. En caso de hallazgos que ameriten la activación de un protocolo se solicitará al Encargado de convivencia investigar y activarlo.</li><li>B. Carta compromiso integral (profesor jefe)</li></ul></li></ul>



C. Medida Cautelar Suspensión de 5 días como máximo<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Esta medida es exclusiva atribución del Director, quien se regirá por el procedimiento de Aula Segura, y que tendrá como objetivo investigar, reunir antecedentes y evaluar la medida de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.



<p>11. Ingresar al colegio, publicaciones, fotografías, posters, grabaciones audiovisuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres. (pornografía)</p>	
<p>12. Evasión de clases y de otras actividades escolares insertas en el programa educativo institucional. Incluye atrasos injustificados durante la jornada escolar (fuga interna)</p>	
<p>13.. Faltar a clases y no ingresar al colegio sin justificación que amerite.</p> <p>14. Falta de respeto hacia cualquier miembro del personal de la comunidad educativa (verbal, gestual, física, de forma directa, indirecta y/o a través de las redes sociales).</p> <p>15. Deshonestidad en cualquiera de sus formas, 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.</p> <p>16. Utilizar durante la clase aparatos electrónicos, tecnológicos 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.</p>	

<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE APLICAR FALTAS GRAVÍSIMAS</b>
<p>17. Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa en todas su formas: rayar, destruir, lanzar, quebrar, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.via mail o personalmente.</li></ul>
<p>18. Mantener Relaciones coitales dentro de las dependencias del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obligación de denunciar: En caso de constituirse un delito o vulneración de derechos. Se debe informar al director/a de manera inmediata, quien ejecuta la denuncia respectiva.</li><li>• Profesor(a) Jefe cita apoderado y alumno a entrevista, en esta instancia se informa la constitución del consejo disciplinario para estudio de las sanciones o las medidas</li></ul>



<p>19. Agresión física, verbal, gestual o psicológica entre estudiantes, apoderados y profesores y viceversa u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Realizar públicamente comentarios ofensivos, impropios, burlescos, injuriosos de forma verbal, 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)</p> <p>Fotografiar y/o filmar videos que implícita o explícitamente atenten en contra de los valores institucionales (lenguaje verbal y/o corporal obsceno).</p> <p>Fotografiar y/o filmar sin autorización a un miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Dar mal uso de la marca registrada del establecimiento, tanto de uniforme, como de la insignia y el nombre del Establecimiento.</p>	<p>adoptadas. El alumno deberá redactar "My behavior reflection sheet" como una medida formativa esta Reflexión debe ser guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● El inspector/a general cita al consejo disciplinario</li><li>● Director/a preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>A. En caso de hallazgos que ameriten la activación de un protocolo se solicitará al Encargado de convivencia investigar y activarlo.</li><li>B. Carta compromiso integral ( Director/a)</li><li>C. Medida Cautelar Suspensión</li></ul></li></ul>
<p>20. 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 recreativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.</p>	
<p>21. Ingresar al establecimiento o desempeñar cualquier tarea académica y/o deportiva encomendada bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes, lícitos o ilícitos.</p>	
<p>22. Portar armas u objetos incendiarios.</p>	

### Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Circular N° 860, pág. 23)

**Medidas pedagógicas y formativas:** las sanciones en el ámbito de la Educación Parvularia sólo debiesen estar establecidas para los adultos que integran la comunidad educativa no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Si los estudiantes involucrados en conflictos escolares poseen un diagnóstico asociado, se considerará una prioridad que los cuidadores entreguen las atenciones de salud y terapéuticas para apoyar la inserción adecuada en el ámbito social escolar.



## **PROCEDIMIENTO 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 conlleva 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."

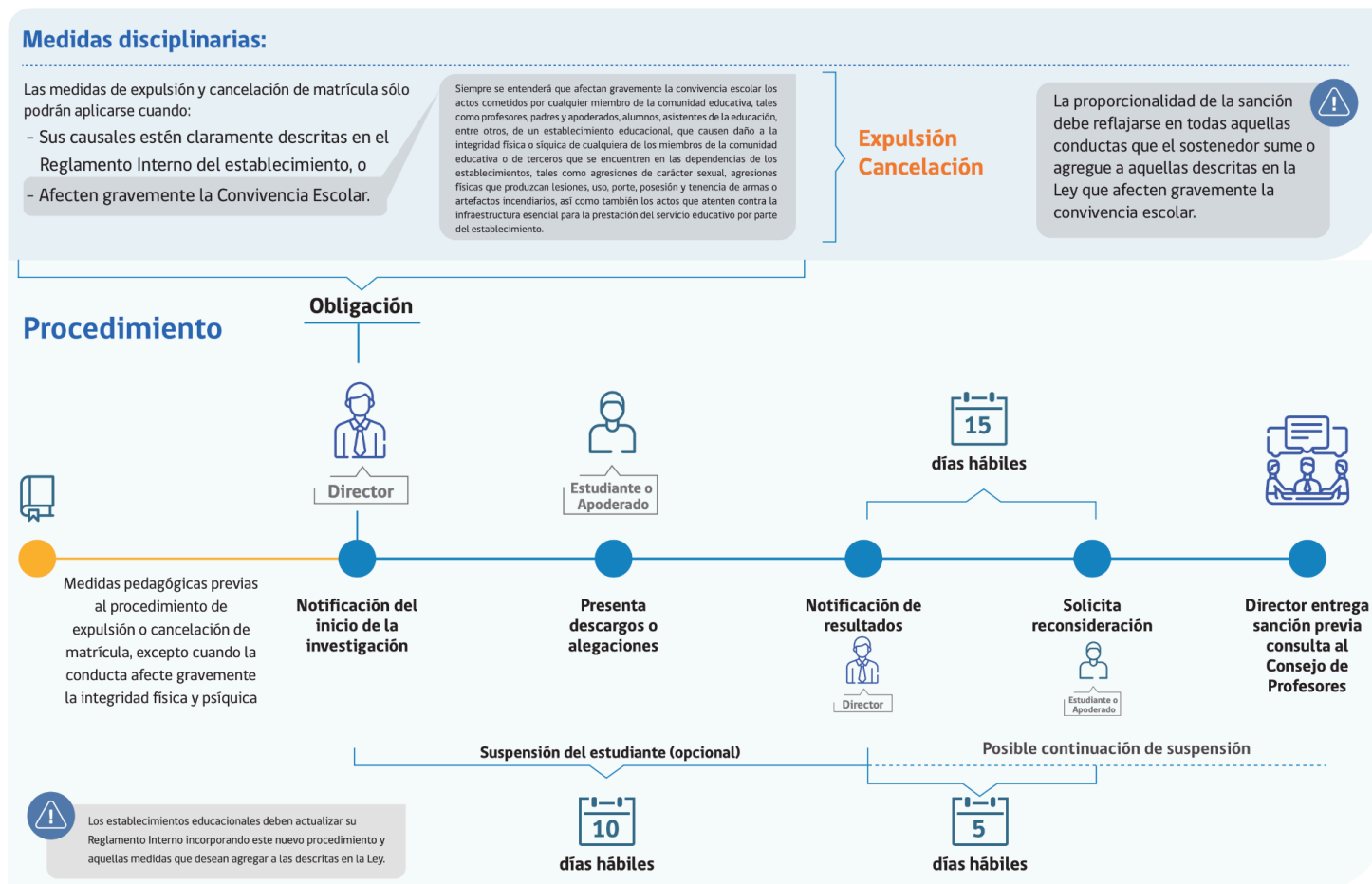
4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimoctavo, nuevo: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten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



## 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 **cinco 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.

El colegio podrá oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Dictamen N° 71 Superintendencia de Educación

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2024/11/Dictamen-N%C2%B0-71-sobre-el-efecto-de-las-expulsiones-y-cancelaciones-de-matricula-en-SAE.pdf>



## **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 Excelencia** 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 destacarán en forma anual 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.**

### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Este equipo 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.

### **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promover y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer los reglamentos del Colegio, respetarlos y promoverlos.
- Promover acciones , medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la Directora para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.

### **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).

El encargado de convivencia escolar en conjunto con los miembros del equipo de convivencia escolar deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, según corresponda.

### **DIFUSIÓN**

Este reglamento es entregado a todos los estudiantes nuevos en el proceso de matrícula. Será difundido anualmente. Será enviado de manera electrónica a los correos institucionales a toda la comunidad escolar, al inicio del año escolar. Para consulta de los apoderados y estudiantes, se mantendrán dos copias del Reglamento en oficinas de recepción y dirección en forma física.

Cada vez que se realice una actualización del reglamento deberá ser aprobada por todos los estamentos



del establecimiento en reunión del consejo escolar y luego será compartida a través de correos institucionales y página web del colegio.



# **ANEXO 1**

# **PROTOCOLOS OBLIGATORIOS**

# **Y OTROS PROCEDIMIENTOS**



# PROTOSCOLOS EDUCACIÓN PARVULARIA

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

**Objetivo:** Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **ETAPA I: INVESTIGACIÓN**

##### **1.- Recepción o detección de hechos:**

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, si quien informa es la víctima debe brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

1.2.- Quien detecte debe informar personalmente de forma inmediata al director(a) la situación detectada. En el caso de que sea la director(a) del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que se dé aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, se procederá a denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.

1.3 En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, se debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. Plazo Inmediato.

1.4. Encargado de convivencia escolar abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes iniciales que serán entregados por el director/a (sostenedor si el el caso) y todo antecedente relevante que arroje la investigación. Seguidamente informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo 24 horas.

1.5. Encargado de convivencia citará vía telefónica y por email a entrevista presencial a los padres/tutores e involucrados (excepto a la víctima para evitar revictimización) para informar y recabar antecedentes de la situación y las primeras medidas adoptadas. Plazo 3 días hábiles desde abierta la



investigación. Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar las medidas de resguardo.

## **ETAPA II: MEDIDAS**

### **1. Medidas de resguardo y formativas:**

1.1. Los funcionarios deben resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. Se debe procurar que el menor esté acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

1.2 Apoyo educativo y psicosocial: El encargado de convivencia realizará derivación formal a profesionales internos y/ o externos (tales como OPD, Cesfam, defensoría de la niñez, etc) para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Plazo 2 semanas desde iniciado el protocolo.

1.3. En el caso de tratarse de un funcionario involucrado el sostenedor evaluará apartarlo eventualmente de sus funciones directas con el menor involucrado, dependiendo de la gravedad de la situación. Sin embargo si es un docente para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación frecuente en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante. Se debe evaluar realizar otras acciones acorde al RIOHS tales como amonestación o término de la relación contractual si fuese procedente. Plazo 24 horas de terminada la investigación (día 4to)

1.4. En caso de tratarse de apoderados/as involucrados podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE. Plazo 48 horas de terminada la investigación.

## **ETAPA III: CIERRE**

- 1. Seguimiento y cierre:** el encargado de convivencia hará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas según los plazos establecidos para cada una. En todo caso el protocolo se entenderá como "Cerrado" cuando se implementen todas las medidas de resguardo y formativas.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

### **Objetivo(s) :**

Asistir de manera oportuna y responsable al estudiante accidentado 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.
- En caso de que el inspector general se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Director (a).
- 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 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 Webclass y entregará un reporte mensual 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.
- 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 Webclass 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 libro digital en plataforma webclass. 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 y 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 ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional. (Circular N° 860, pág 23.) El responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad Director del establecimiento en consejo escolar.

Distinción por edades:

- 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, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.
- 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, Fiscalía, etc.

### **Responsable**

El encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

En caso de que el encargado de convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General.

### **I. PROCEDIMIENTO:**

1. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, en forma escrita.
2. El Director(a), procede a realizar la denuncia ante las autoridades<sup>8</sup> correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar los adultos responsables o familiares del niño o niña. Paralelamente el /la Director/a instruye al Encargado de convivencia escolar la activación del Protocolo.
3. Encargado de convivencia escolar cita a todos los apoderados/as involucrados para comunicarles sobre la información obtenida desde el colegio.(PLAZO 5 DÍAS HÁBILES )
4. El Encargado de convivencia escolar inicia la investigación recogiendo los testimonios escritos y firmados de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como verificadores en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.( 3 DÍAS HÁBILES)

---

<sup>8</sup> Dónde Denunciar: Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile); Policía de Investigaciones (PDI); Tribunales de Familia.; Fiscalía.



5. Como medida cautelar, mientras se recaban los antecedentes, el /la director/a podrá sugerir a todos los párvulos involucrados dependiendo del contexto de los hechos, la suspensión temporal.
6. En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
7. Se realiza un Consejo de Profesores (equipo directivo y profesores del curso), instancia en que se recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Director realiza entrevistas con apoderados/a para informar el procedimiento a seguir y firmar las medidas adoptadas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar . Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en el colegio (2 DÍAS HÁBILES)
9. De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. En los cursos correspondientes se realizan intervenciones educativas.
11. Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de 30 días hábiles se citará a los padres y/o apoderados de ambas partes por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El encargado de Convivencia Escolar debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el niño o niña no vuelva a ser victimizado/a.
12. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos el trabajador social se contactará directamente al juzgado correspondiente.
13. Debe llevar absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.



## **II. DE LAS MEDIDAS Y ABORDAJE:**

### **1. 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.

### **2. 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 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.

## **PLAN PREVENTIVO**

### **Medidas preventivas de gestión escolar**

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- d) Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.



### **Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio**

- a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del Colegio.
- b) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual
- c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

### **Redes de Apoyo y/o Derivación**

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)
- Brigada investigadora de delitos sexuales 22 27082052



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 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.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.

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

En caso de que el Encargado de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Investigación	Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
	Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones, entregados junto a ficha de derivación completa al Encargado de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
	Inicio investigación y activación del protocolo.	Encargado de convivencia escolar.	24 horas sucedidos los hechos.



	Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
Medidas	Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe.	5 días hábiles
	Apelación	Director, Consejo Disciplinario.	48 hrs de la notificación de la medida.
Cierre y seguimiento	Seguimiento	Profesor Jefe	10 días hábiles
	Cierre Protocolo	Encargado Convivencia Escolar	10 días hábiles

## **PROCEDIMIENTO:**

### **ETAPA I: INVESTIGACIÓN**

#### **1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:**

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados y testigos, el mismo día sucedidos o conocidos los hechos.

1.2. Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar:

- a) **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud<sup>9</sup> más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.
- b) **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal)<sup>10</sup>, el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

<sup>9</sup> ~~Activación protocolo accidente escolar.~~

<sup>10</sup> Se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los miembros de la comunidad o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.





1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Encargado de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). Posteriormente citará a los involucrados y recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El encargado de convivencia informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 3 días que dure la investigación.

1.4.- Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a la etapa II para adoptar las medidas sanciones, de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Encargado de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda y al consejo disciplinario (ACORDE A RICE).

## **ETAPA II: MEDIDAS**

### **1.5 ABORDAJE.**

#### **a) Resolución pacífica de conflictos:**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje

#### **b) En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:**

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS ( Reglamento interno de orden y seguridad). El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.
- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

#### **c) En relación con adultos víctimas de maltrato:**

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.



- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.

## 1.6 MEDIDAS

### **a) Medidas Formativas y de Reparación:**

En la resolución se deberá especificar las medidas Formativas y de reparación adoptadas, 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 que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

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

**b) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)** En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del EECC.
- Si se detectan menores afectados se solicitará derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del encargado de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Encargado de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as, con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.
- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante.



- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.

**1.7. Recursos o apelaciones:** Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a q.ue el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

### **ETAPA III: CIERRE**

**1.8. Evaluación, Cierre y Seguimiento:** Luego de **10 días hábiles de activado el protocolo, el EECC** citará a los involucrados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.



## **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. En caso de que el inspector general se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Encargado de Convivencia y en caso que este también se encuentre inhabilitado, el Director lo activará.

- Los responsables de la organización serán los siguientes funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad:

1. Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica y Docente de asignatura.
2. Encuentros o torneos deportivos: Encargado de deportes y talleres.
3. Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.
4. 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 inspectoría 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 y secretaría académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 10 días hábiles de anticipación de la fecha en que se realizará la actividad.
8. Inspectoría 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 comunican en el 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 Accidente Escolar en caso de ocurrir algún accidente, repentina situación de salud de un estudiante, etc., contactando telefónicamente de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Inspectoría, quienes informarán a Dirección. Por lo cual el docente a cargo, debe portar el formulario de accidente escolar.
11. El Inspector General cierra el protocolo cuando el docente encargado de dicha actividad entrega el informe de la evaluación de la salida pedagógica, a más tardar 3 días hábiles después de realizarse ésta.
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 DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

**Objetivo:** Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas y adolescentes, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **ETAPA I: INVESTIGACIÓN**

##### **1.- Recepción o detección de hechos:**

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, si quien informa es la víctima debe brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

1.2.- Quien detecte debe informar personalmente de forma inmediata al director(a) la situación detectada. En el caso de que sea la director(a) del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que se de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, se procederá a denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.

1.3 En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, se debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. Plazo Inmediato.

1.4. Encargado de convivencia escolar abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes iniciales que serán entregados por el director/a (sostenedor si el el caso) y todo antecedente relevante que arroje la investigación. Seguidamente informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo 24 horas.



1.5. Encargado de convivencia citará vía telefónica y por email a entrevista presencial a los padres/tutores e involucrados (excepto a la víctima para evitar revictimización) para informar y recabar antecedentes de la situación y las primeras medidas adoptadas. Plazo 3 días hábiles desde abierta la investigación. Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar las medidas de resguardo.

## **ETAPA II: MEDIDAS**

### **2. Medidas de resguardo**

1.1. Los funcionarios deben resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. Se debe procurar que el menor esté acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

1.2 Apoyo educativo y psicosocial: El encargado de convivencia realizará derivación a profesionales internos y/ o externos (tales como OPD, Cesfam, defensoría de la niñez, etc) para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Plazo 2 semanas desde iniciado el protocolo.

1.3. En el caso de tratarse de un funcionario involucrado el sostenedor evaluará apartarlo eventualmente de sus funciones directas con el menor involucrado, dependiendo de la gravedad de la situación. Sin embargo si es un docente para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación frecuente en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante. Plazo 24 horas de terminada la investigación (día 4to). Se debe evaluar realizar otras acciones acorde al RIOHS tales como amonestación o término de la relación contractual si fuese procedente.

1.4. En caso de tratarse de apoderados/as involucrados podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE. Plazo 48 horas de terminada la investigación.

## **ETAPA III: CIERRE**

2. **Seguimiento y cierre:** el encargado de convivencia hará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas según los plazos establecidos para cada una. En todo caso el protocolo se entenderá como "Cerrado" cuando se implementen todas las medidas de resguardo.



## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **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, durante el desarrollo de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los estudiantes, es esencial que el docente, 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.
- En caso de que el inspector general se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Encargado de Convivencia y en caso contrario por el/la Director (a).
- 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 activará dicho protocolo.

### **ACCIONES:**

13. 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.
14. De acuerdo a la evaluación del accidente, sea este leve o grave, siempre se informará al apoderado a través de una llamada 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.





15. 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.
16. 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.
17. 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 funcionario 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 porque en caso de requerir datos o autorización para algún procedimiento, es el padre , madre o tutor quien debe otorgarlo, el personal del establecimiento no tiene permitido autorizar procedimientos sin consentimiento de los padres del menor.
18. Si la evaluación indica que el traslado debe verificarse en ambulancia, el Inspector General le solicitará a la inspectora 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.
19. El Acta de Seguro Escolar deberá ser suscrita por el Director , firmando las 4 copias correspondientes.
20. La inspectora o 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 al docente de asignatura y/o profesor jefe.
21. 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 Webclass y entregará un reporte mensual a la Dirección.**
22. El Inspector, abre, despliega y cierra Protocolo, con la Información entregada por quienes hayan intervenido en alguna de las acciones.
23. 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.
24. 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.
- 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 Webclass contiene todos los datos sugeridos en las fichas de salud MÉDICA de los estudiantes del establecimiento.

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

Este registro se mantendrá en libro digital en plataforma webclass. 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 y Encargado de Convivencia.

Profesor(a) jefe en reunión presencial de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web del establecimiento.



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

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional. (Circular N° 482, pág 21.) El responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad Director del establecimiento en consejo escolar.

Distinción por edades:

- **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, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.

- **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, Fiscalía, etc.

### **Responsable**

El encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

En caso de que el encargado de convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y en caso de estar imposibilitado lo realizará el Director.

### **III. PROCEDIMIENTO:**

14. **Inmediatamente que se tome conocimiento** de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, en forma escrita.
15. El Director(a), procede a realizar la denuncia ante las autoridades<sup>11</sup> correspondiente dentro de las **24 horas siguientes** al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar los adultos responsables o familiares del niño o niña. Paralelamente el /la Director/a instruye al Encargado de convivencia escolar la activación del Protocolo.
16. Encargado de convivencia escolar cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio. **(PLAZO 5 DÍAS HÁBILES )**

---

<sup>11</sup> Dónde Denunciar: Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile); Policía de Investigaciones (PDI); Tribunales de Familia.; Fiscalía.



17. El Encargado de convivencia escolar inicia la investigación recogiendo los testimonios escritos y firmados de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como verificadores en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc. (**3 DÍAS HÁBILES**)
18. Como medida cautelar<sup>12</sup>, mientras se recaban los antecedentes, el /la director/a podrá suspender a todos los alumnos/as involucrados dependiendo del contexto de los hechos.
19. En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
20. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto con equipo directivo se recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia Escolar.
21. Director realiza entrevistas con apoderados/a para informar el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar (derivación, expulsión<sup>13</sup>, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio (**2 DÍAS HÁBILES**)
22. De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
23. En los cursos correspondientes se realizan intervenciones educativas.
24. **Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de 30 días hábiles** se citará a los padres y/o apoderados de ambas partes por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El encargado de Convivencia Escolar debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a.
25. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos, se sugiere que el trabajador social se contacte directamente al juzgado correspondiente.
26. Debe llevar absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

---

<sup>12</sup> Procedimiento Aula segura.

<sup>13</sup> Procedimiento Aula Segura.



#### **IV. DE LAS MEDIDAS Y ABORDAJE:**

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

- f) Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- g) Trabajo psicoeducativo con padres.
- h) 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.
- i) Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.
- j) Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

##### **4. Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:**

- g) Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- h) Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- i) Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- j) Realizar entrevistas a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- k) 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)
- l) 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.

#### **PLAN PREVENTIVO**

##### **Medidas preventivas de gestión escolar**

- e) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- f) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- g) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- h) Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

##### **Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio**

- d) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con



menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del Colegio.

- e) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual
- f) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

### **Redes de Apoyo y/o Derivación**

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)
- Brigada investigadora de delitos sexuales 22 27082052



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

### **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 recabará información a través de entrevista escrita y derivará al encargado de convivencia escolar quien activará protocolo previa consulta con Dirección.

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

#### **RECORDAR que para cualquier acto se debe considerar:**

1. "Presunción de inocencia".
2. Evitar juicio de valor y estigmatización.
3. Hacer partícipes y corresponsables a los apoderados en todo momento de intervención.
4. Hacer copartícipes a los estudiantes en la totalidad del proceso de intervención.

#### **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 el siguiente procedimiento:

1. Comunicar inmediatamente al Inspector general de la situación acontecida quién pondrá en conocimiento de la situación a Dirección del Colegio y al profesor jefe.
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. Realizar **entrevista de acogida inicial**. El Inspector general con apoyo del profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal al estudiante de tal manera de recoger antecedentes y abordar el tema, en el caso necesario referirá al orientador del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
4. Se dejará por parte de inspector general un **registro confidencial de incidentes** relacionados con drogas y alcohol que preste una debida atención a la protección de los derechos y la privacidad de todos los involucrados el cual servirá para realizar seguimiento a largo plazo de los estudiantes que estén involucrados en la temática mientras finalice su ciclo escolar completo en el establecimiento escolar EN ENTREVISTA FIRMADA, DECLARACIÓN Y "MY BEHAVIOUR REFLECTION SHEET", esta última ayudará al estudiante a reflexionar



- sobre la falta mediante preguntas facilitadoras que buscan lograr toma de consciencia, completando la hoja. Posteriormente, realizará la derivación al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el protocolo.
5. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado desde la oficina del director para su resguardo.
  6. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una salida pedagógica, 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.
  7. 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.
  8. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento interno.
  9. El encargado de convivencia realizará una **entrevista con el apoderado al día siguiente de la activación del protocolo**, informando acerca de la situación, sin poner en riesgo la integridad del afectado y posteriormente se elaborará un perfil del caso para luego informar al Inspector general, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y Director.
  10. El **estudiante, la familia y la Dirección del colegio** deberán expresar por escrito su **voluntad y compromiso de intervención** que sea necesaria de acuerdo al perfil y nivel de consumo en entrevista con el orientador.
  11. En caso que sea necesario **se evaluará** la necesidad que el trabajador social gestione **apoyo profesional externo** al establecimiento principalmente de SENDA – Previene, programas de prevención o tratamiento que corresponda, atención de salud en el Consultorio o COSAM para su derivación en forma oportuna.
  12. En caso de que el hecho revista el carácter de delito, se actuará de acuerdo al Reglamento de Convivencia.
  13. 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 encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Policía.
  14. Dirección del establecimiento 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](http://www.oficinajudicialvirtual.cl)) **(2) 2856 2794**), de forma presencial y/o virtual según corresponda.

## **PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRÁFICO O TRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO**

1. Quien detecte o sea informado de una situación de posible tráfico de drogas, deben **poner en conocimiento al inspector general, director o sostenedor** de la unidad educativa.
2. Una vez que el Director del Colegio haya hecho la denuncia en Carabineros o PDI, el Colegio decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia.
3. Si quien fuera sorprendido fuera un adulto educador o funcionario del Colegio, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá entrevistar a las partes y proceder a





- realizar la denuncia en caso de que pueda constituir delito, en la forma prescrita en el Reglamento Interno.
4. 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.
  5. El 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.).
  6. Se pondrá en contacto inmediatamente con la familia del alumno(a) 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.
  7. Frente a casos de **sorprender a una persona portando algún tipo de drogas**, una vez **informado, el director y/o sostenedor del establecimiento deberá llamar a la unidad policial más cercana** para denunciar el delito que se está cometiendo.
  8. El director instruirá al trabajador social o encargado de convivencia tomar contacto y **solicitar apoyo de las redes institucionales a nivel local** como SENDA-Previene Comunal de manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y/o adolescentes que posiblemente estén involucrados, **resguardando siempre su seguridad e integridad física y psicológica**

#### **Medidas Formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial al estudiante:**

El/la encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar y profesora jefe, 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 trabajador social 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/la encargado/a convivencia escolar será el responsable del caso, realizará el seguimiento del alumno junto a su familia durante el periodo que se estime conveniente y si lo estima conveniente, el trabajador social realizará visitas domiciliarias. Adicionalmente, el profesor jefe realizará acompañamiento periódico del estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo a las necesidades y características del estudiante).
  - El/la inspector/a general 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.
- 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).

### **IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

- El trabajador social del establecimiento establecerá una coordinación permanente con el equipo SENDA-Previene a través de sus programas de prevención.

## **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 el trabajador social debe 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](http://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 recepcionará la información y los documentos que acrediten el embarazo de la estudiante y realizará la derivación al Encargado de Convivencia, quien activará 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 Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

En caso de que el Encargado de convivencia se encuentre inhabilitado para activar el protocolo, el inspector general será el responsable de activarlo, en caso contrario será asumida por el Director (a).

### **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 los eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra programáticas, considerando 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 claro 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 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 profesor jefe 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 el libro de clases digital, 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**

### **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 de anticipación de la fecha establecida para el desarrollo de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, planificación y evaluación, 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 con un mes de anticipación.
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 entregada a inspectoría con quince días de anticipación.
7. Dirección y secretaría académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 10 días hábiles de anticipación de la fecha de la actividad.
8. Inspectoría general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar con al menos 3 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., contactando telefónicamente en forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Inspectoría, quien informará al Director. 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 entregue el informe de la evaluación de la actividad realizada a más tardar 3 días hábiles posteriores a la realización de ésta.
12. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad. También debe estar planificada en plataforma webclass y consignar la firmas y el leccionario en el libro digital.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

### 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.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.

b) **Acoso Escolar o bullying:** Violencia (en cualquiera de sus formas, incluido por medios tecnológicos) realizada en forma repetida durante un período de tiempo hacia miembros de la comunidad educativa.

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

En caso de que el Encargado de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Investigación	Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
	Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones y reflexión del estudiante, entregados junto a ficha de derivación completa al Encargado de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
	Inicio investigación y activación del protocolo.	Encargado de convivencia	24 horas sucedidos los hechos.





		escolar.	
	Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
Medidas	Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe.	5 días hábiles
	Apelación	Director, Consejo Disciplinario.	48 hrs de la notificación de la medida.
Cierre y seguimiento	Seguimiento	Profesor Jefe	10 días hábiles
	Cierre Protocolo	Encargado Convivencia Escolar	10 días hábiles

## **PROCEDIMIENTO:**

### **ETAPA I: INVESTIGACIÓN**

#### **1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:**

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados y testigos, el mismo día sucedidos o conocidos los hechos. Las faltas cometidas por los estudiantes deben ser registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital e informadas al Inspector(a) general. Si el hecho sucede dentro de una clase, el docente citará de manera urgente al apoderado a entrevista vía mail y telefónica.

1.2. Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar:

- c) **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud<sup>14</sup> más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.

<sup>14</sup> Activación protocolo accidente escolar.



- d) **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal)<sup>15</sup>, el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Encargado de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). El EECC debe verificar que las faltas cometidas por los estudiantes estén registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital. Posteriormente citará a los involucrados y recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El encargado de convivencia informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 3 días que dure la investigación.

1.4.- Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar a la etapa II para adoptar las medidas disciplinarias (sanciones), de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Encargado de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda y al consejo disciplinario (ACORDE A RICE).

## **ETAPA II: MEDIDAS**

### **1.5 ABORDAJE.**

- d) **Resolución pacífica de conflictos:**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje.

- e) **En relación con el estudiante que realizó violencia escolar, maltrato o bullying:**

- De acuerdo al procedimiento interno, se tomará la decisión de la medida disciplinaria que se dará al estudiante esta puede ser declarada por el profesor jefe o por el Consejo disciplinarios dependiendo de la gravedad de la falta (máximo 5 días desde sucedidos los hechos). El Encargado de Convivencia citará a los padres y/o apoderados vía email y vía telefónica, en

---

<sup>15</sup> Se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los miembros de la comunidad o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



conjunto con el profesor Jefe entregará la información recabada, comunicará la sanción que se aplicará a su pupilo (acorde al RICE) el plan de medidas formativas y reparatorias a seguir, el que se especificará en el formulario de seguimiento. Todos los documentos (entrevistas, formularios y compromisos ) deben ser firmados por las partes involucradas.

**f) En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:**

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS ( Reglamento interno de orden y seguridad).El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.
- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

**g) En relación con el estudiante víctima de violencia escolar o bullying:**

- El encargado de convivencia escolar deberá citar a los padres y/o apoderados en conjunto con el prof. Jefe (5 días sucedidos los hechos) para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de medidas de resguardo, formativas y/o reparatorias.
- Se efectuará un seguimiento del estudiante afectado a través del Prof. Jefe y el EECC.
- Se informará a los padres y/o apoderados a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- EECC citará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado para ofrecer apoyo emocional y estrategias complementarias de trabajo conjunto con la familia. Se solicitará un compromiso de atención externa si se considera necesario, manteniendo comunicación permanente con el colegio a través del EECC.

**h) En relación con adultos víctimas de maltrato:**

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.
- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.



## 1.6 MEDIDAS

### a) Medidas Formativas y de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas Formativas y de reparación adoptadas, 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, cambio de curso u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

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

Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**b) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)** En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del EECC, quien determinará además si fuere necesario, una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del encargado de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Encargado de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada a través de inspectoría general.
- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de



algún miembro del equipo directivo, especialmente coordinación académica, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante

- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.

**1.7. Recursos o apelaciones:** Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a que el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

### **ETAPA III: CIERRE**

**1.8. Evaluación, Cierre y Seguimiento:** Luego de **10 días hábiles de activado el protocolo, el EECC** citará a los involucrados, al ser menores de edad deben ser representados por sus padres y/o apoderados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de violencia escolar, maltrato o bullying cuando se trate de los menores representados. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. Este último deberá citar a los estudiantes involucrados por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, esto con el fin de monitorear la evolución del caso. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

## **PROTOCOLO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS)**

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp para los apoderados de nuestro establecimiento.

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

- 1) Cada curso optara crear un grupo de WhatsApp.
- 2) El administrador sólo podrá ser el Presidente de la Directiva subcentro del 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, quienes deben priorizar sus roles y responsabilidades profesionales al emitir comentarios.
- 4) El grupo se utiliza sólo para transmitir información relevante del curso (tareas, trabajos, actividades formativas, salidas pedagógicas), **no de casos particulares (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**. Revestirá especial gravedad no colaborar con este acuerdo.



- 7) **Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios** que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, funcionarios).
- 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 hacia 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 de WhatsApp y quien la difunda.
- 13) En caso de no cumplir con los puntos anteriores se aplicarán los protocolos y/o denuncias correspondientes a la falta (vulneración de derechos, maltrato, etc.) y se **procederá a configurar el whatsapp para que los integrantes no emitan comentarios y sólo el administrador entregue información.**

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

**Objetivo:** Conocer y resolver un reclamo, queja o denuncia realizada por parte de un apoderado hacia un docente o funcionario del establecimiento.

**Responsable de activación:** Inspector general y/o equipo directivo.

- ✓ Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser resueltas de forma presencial 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 profesor jefe en primera instancia, dependiendo de la situación será derivado su reclamo a Inspector General, encargado de convivencia y/o Jefe de Unidad Técnico pedagógico momento que se debe realizar acuerdos de las partes por escrito.
- ✓ En caso de que la respuesta no resuelva la situación del reclamo del apoderado, podrá solicitar entrevista con Director(a).
- ✓ En el caso de queja o denuncia sobre un funcionario asistente de la educación del establecimiento se debe realizar el reclamo por escrito en el libro de reclamos que se encuentra en recepción del colegio, identificándose con su RUT, o en su defecto, quien la reciba levantará un acta, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- ✓ El procedimiento deberá realizarse 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).

- ✓ Frente a una acusación o reclamo de carácter grave hacia un funcionario, el director agendará entrevista con el funcionario 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 los 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 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, cumpla con los requerimientos que establece la normativa.
  - 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](http://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**

**ENCARGADO DE ACTIVACIÓN:** Inspectoría General e Inspectora recepcionista.

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 a través de correo electrónico.**

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 a través de correo electrónico. Si el apoderado se encuentra imposibilitado para retirar a su pupilo(a), debe enviar con 24 horas de anticipación un correo electrónico a la inspectora general comunicando los datos y copia del carnet de identidad de la persona que retirará a su hijo(a).

- La salida en horario de almuerzo, no está autorizada. Solo podrán salir los alumnos que tengan autorización solicitada por el apoderado en Inspectoría general por situaciones debidamente justificadas y autorizadas por Dirección.
- 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, médico tratante y/o accidente escolar 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 con inspector(a) o encargado de turno.
- El inspector retirará al estudiante de la sala de clases y lo acompañará hasta recepción.
- 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 el retiro del estudiante en la plataforma webclass en libro de clases digital.<sup>16</sup>
- Se establecen dos horarios para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 12:00 hrs. y de 14:30 a 15:15 hrs.

### **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.

Para aquellos estudiantes que participen de actividades extraescolares y por consecuencia deban ausentarse durante la jornada escolar, como por ejemplo deportes de alto rendimiento, estudiantes que estén federados en algún club deportivo, o bien formen parte de algún grupo artístico, el apoderado deberá firmar una **carta compromiso de actividades extraescolares**, donde se indican las responsabilidades que debe cumplir tanto el estudiante como el apoderado frente a las ausencias y el plan de trabajo que realizará UTP en calendarizar evaluaciones y entregar apoyo al estudiante.

---

<sup>16</sup> Adjuntar imagen en Bloque de clase correspondiente (calendario)



## **PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

**Objetivo:** Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica cuando este se encuentre imposibilitado de suministrarlo por dificultades de horario en relación a la jornada escolar.

### **Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar**

1. 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.
2. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
  - 2.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
3. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada. Por seguridad del alumno y los docentes, 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.
4. Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo de autorización. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
  - 4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
  - 4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
  - 4.c.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General, nunca se dejará en la mochila del niño.
5. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, a través de inspectoría, junto a una botella o vaso con agua.
6. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.



## **ANEXO 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'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 funcionarios **EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Se adjuntan documentos solicitados según protocolo.

Firma: ..... Santiago, de 2024.



## 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 adecuada actividad física, entre otros factores. Hacer que los niños elijan este camino puede ser más 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:**

- Incluya ensaladas crudas con condimentos naturales (limón, ajo, cebolla, aceites)
- Sustituya frituras por alimentos asados, cocidos al vapor, al horno, al jugo o a la plancha con



poco aceite.

- Evite el consumo muy frecuente de productos ultraprocesados y procesados (galletas, papas fritas, ramitas, suflé, doritos, queques industriales, bebidas, jugos artificiales, caramelos, etc)
- Incentive el consumo de legumbres, verduras en diferentes formatos y frutas frescas como postre (evitar aquellas en conserva con azúcares adicionados y preferir las naturales o preparadas en casa como macedonias, compotas, cocidas, etc.)
- Procure variedad en el menú semanal, así se asegura un adecuado aporte de nutrientes, vitaminas y minerales a los niños y adolescentes que se encuentran en un acelerado desarrollo.
- Use sal con moderación y utilice condimentos naturales para potenciar el sabor de las comidas, tales como orégano, tomillo, ajo, cebolla, vegetales en sofritos, pimienta, comino, etc.
- Que el bebestible sea de preferencia agua (puede ser saborizada con pepino, limón, frutilla, menta, arándanos, frambuesas y un poco de estevia en gotas, etc). Un elevado consumo de bebidas azucaradas y “zero” puede generar problemas de salud, sobre todo en niños. El consumo de bebidas isotónicas (gatorade, powerade y similares) tampoco está recomendado para niños, a excepción de algunas situaciones especiales.

#### **Minuta colación Sugerida:**

- Lunes: 1 plátano y 1 yogurt natural o saborizado.
- Martes: Sandwich de pavo, lechuga, tomate y queso o pan con huevo o palta o vegetales a elección.
- Miércoles: Un puñado de frutos secos y 1 cajita individual de leche o galletas de avena caseras.
- Jueves: 2 huevos duros o una fruta a elección.
- Viernes: 1 Pan con palta y 1 fruta a elección.

#### **Alimentos en celebraciones escolares:**

Para efectos de celebraciones de días especiales, no se realizará restricción de alimentos ya que son fechas puntuales y de las cuales se realizará una excepción a la regla.

#### **Excepciones:**

Se hará una excepción en los siguientes casos:

1. Finalización del Año escolar
2. Fiesta de la Chilenidad



3. Día del Alumno
4. Día del Profesor
5. Término de semestre
6. Desayuno de despedida a IV° Medio
7. 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. En cuanto a la venta de productos del Kiosco se controlará que los alimentos y líquidos que se vendan cumplan con la normativa del Ministerio de Salud y Dirección velará por el cumplimiento de ello.

## **PROTOCOLO DE AUSENTISMO CRÓNICO ESCOLAR**

*“Entenderemos por ausentismo crónico, cuando un estudiante presenta un porcentaje anual de inasistencia mayor al 10% y menor al 15%, puesto que si tiene mayor o igual al 15% el estudiante deberá repetir el curso. Por otra parte, desde el año 2006 la organización norteamericana Attendance Works, ha desarrolla el concepto de “Ausentismo Crónico”, que consiste en la inasistencia a clases que presentan los estudiantes que faltan 10% o más días a la escuela, por cualquier razón, ya sea justificada o injustificada (Chang & Romero, Chronic absence in the early grade, 2008).*

*Los estudiantes que faltan de manera reiterada a clases, interrumpen su proceso de aprendizaje, esto significa que pierden continuidad en el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje vistos en clases, y tiene como consecuencia un rezago pedagógico que se evidencia en bajas calificaciones.”<sup>17</sup>*

### **Objetivo:**

Establecer un marco de acción para gestionar el ausentismo escolar, promoviendo la asistencia regular y abordando las causas de la inasistencia a clases a través de estrategias para disminuir el ausentismo a clases, con el propósito de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

### **Responsables:**

---

<sup>17</sup> Abordaje del Ausentismo Crónico. Año 2020. DEG.



- **Inspector General:** El control de la asistencia y registro consolidado será responsabilidad del Inspector general, quien informará al profesor jefe de cada curso que presenten problemas de asistencia.

El departamento de Inspectoría será responsable de la activación de este protocolo.

**Docentes:** El registro de asistencia, se realizará en cada asignatura, por el profesor responsable, y será tarea de cada docente de asignatura según horario asignado registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases digital (plataforma webclass).

El profesor jefe realizará seguimiento con la planilla semanal de ausencia entregada por inspectoría e informará a través de Webclass al inspector(a) general para activación de protocolo.

- **Apoderados:** Deben justificar las inasistencias con certificado médico extendido por el especialista y entregarlas de forma presencial en recepción o vía mail a la Inspectora General en un plazo máximo de 48 hrs. de generada la ausencia.

En caso especiales de ausentismo crónico que se producen por enfermedades graves o crónicas, el apoderado debe justificar entregando los certificados que avalen dicha condición y mantener informado al establecimiento para implementar las medidas que correspondan al caso tanto en la asistencia como en el ámbito pedagógico.

Será responsabilidad de los padres y apoderados procurar los medios para que su hijo(a) se coloque al día en las asignaturas, los días de inasistencia. Además, será responsabilidad del estudiante rendir sus evaluaciones pendientes, ajustándose al reglamento de Evaluación del Establecimiento.

UTP diseñará un plan de apoyo pedagógico que se realizará con los alumnos que tienen ausentismo crónico o con permisos deportivos. Se implementará una carpeta por curso en el cual el docente dejará guía y/o evaluaciones que será administrada por UTP para cada estudiante.

## **I. Procedimiento:**

1. El alumno que registre 10 % de inasistencias (aproximadamente 15 días de ausencia) considerando los días totales del año escolar; será considerado un alumnos con Ausentismo Crónico. Esto deberá ser registrado por el INSPECTOR/A GENERAL en OBSERVACIONES de la HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.
2. En este punto se analizarán los siguientes aspectos en relación al desempeño del estudiante y el apoyo del hogar:

A) Si el estudiante presenta bajo rendimiento académico, es decir, promedios inferiores a 5.0 en las asignaturas, Jefatura de UTP cita a entrevista a los padres/apoderados vía WEBCLASS, (o en su defecto correo electrónico), en la entrevista presenta los antecedentes y solicita ingresar al estudiante a sesiones de reforzamiento y/o plan de recuperación en aprendizaje en las asignaturas, firmando CARTA DE COMPROMISO INTEGRAL. UTP y Profesor jefe deberán monitorear el



cumplimiento de dichas medidas. De no cumplirse los acuerdos, UTP citará nuevamente al apoderado para adoptar nuevas medidas y mantendrá informado al profesor jefe.

B) Si el alumno no presenta promedios inferiores a 5.0, INSPECTOR/A GENERAL cita mediante comunicado vía WEBCLASS a una entrevista personal, en esta instancia comunica la activación de este protocolo y las medidas que el colegio abordará. Si no ha existido Formalización y Firma de COMPROMISO INTEGRAL previamente, se procederá a este paso.

3. En esta entrevista se informará al apoderado de las medidas que el colegio activará para detener la insistencias y el rezago pedagógico, dentro de las cuales se incluye la eliminación de alumnos del registro escolar en casos extremos.

## **II. ELIMINAR ESTUDIANTE INASISTENTE:**

Se considera una ausencia prolongada la inasistencia a clases de un estudiante de manera continua durante un período de a lo menos 40 días hábiles. Cuando un estudiante de cualquier nivel presenta una ausencia igual o superior a 20 días y el apoderado incumpla sus compromisos el colegio deberá:

1. Profesor/a Jefe consigna una OBSERVACIÓN en la HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE por cada tramo de ausencia (20 días, 30 días...; etc).
2. Inspector/a General crea un expediente de seguimiento y hallazgos de todos los pasos que se han abordado frente al ausentismo crónico. Este **informe fundado**, debe incluir:
  - Individualización del estudiante y su apoderado.
  - Evidencia de la imposibilidad del contacto: gestiones realizadas, medio de contacto utilizado (la llamada telefónica no será válida como medio de contacto), fecha y hora de la visita domiciliaria.
3. Con 20 días de ausencia, Inspector/a general enviará Correo electrónico a los padres notificando la falta y solicitar antecedentes que fundamenten la insistencia. Informará a Director/a para activación de manera inmediata el PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS del estudiante.
4. A los 30 días de ausencia si los padres/apoderados no se han contactado ni han entregado antecedentes a la Inspectoría general, está, enviará Carta Certificada al domicilio registrado en la Ficha escolar. El voucher de entrega debe ser anexado al expediente.
5. A los 35 días de ausencia prolongada y en caso que los padres/apoderados no se contacten con la Inspectoría general, esta gestionará una Visita domiciliaria. Si hay moradores deberá quedar registro de firma y RUT de quien atendió la visita. En caso contrario se dejará una constancia formal de la visita y se tomará una fotografía como medio de prueba.





6. A los 40 días de inasistencia y considerando que no se ha sido posible contactar a los padres/apoderados, se dará de baja a los estudiantes del registro escolar.

## PROTOCOLO DE ATRASOS.

### **Objetivo:**

Establecer un procedimiento claro para manejar los atrasos de los estudiantes, promoviendo la puntualidad y minimizando las interrupciones en el proceso de enseñanza en el aula.

Si un estudiante llega constantemente atrasado, esto podría considerarse una situación que afecta su derecho a la educación, ya que la asistencia tardía constante podría influir negativamente en su rendimiento escolar y su desarrollo integral. En casos extremos, donde los atrasos son significativos, podría considerarse una situación de negligencia parental o incluso una vulneración del derecho a la educación.

### **PROCEDIMIENTOS:**

- Luego del toque de timbre a las 8:30 hrs, el estudiante tendrá un tiempo de 2 minutos para llegar a la sala de clases. Si el alumno llega al establecimiento después de las 8:32, será derivado para que el inspector(a) a cargo registre su atraso en el libro digital de Webclass.
- El estudiante permanecerá en el casino hasta las 9:15 hrs. para no interrumpir el inicio de la clase. El inspector(a) le entregará el material de la reflexión matutina del día para que la desarrolle. El estudiante será el responsable de conseguir las actividades de la primera clase que pierde por el atraso.
- El inspector(a) registrará en el módulo de asistencia de Webclass el atraso del estudiante.
- A contar de las 9:00 hrs, si el estudiante llega atrasado debe presentarse en inspectoría con el apoderado para justificar el atraso. Si éste no se presenta, el alumno permanecerá en inspectoría hasta que llegue al establecimiento. Si el apoderado no puede asistir por fuerza mayor, deberá presentarse en inspectoría al día siguiente con el estudiante para firmar la justificación del atraso.

Medidas que se aplicarán:

Las medidas a aplicar estarán de acuerdo a lo establecido en la tipificación de faltas:

- a) 1 atraso en el mes, amonestación verbal.



- b) 2 atrasos en el mes, Inspector(a) General registrará amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- c) Tres atrasos en el mes, Inspector(a) General enviará comunicación a través de Webclass al apoderado informando la falta.
- d) Desde el cuarto atraso, el profesor jefe cita al apoderado a entrevista para conocer las causas de la falta e informar los procedimientos de este protocolo.
- e) Desde el quinto atraso, profesor jefe cita a apoderado para firmar compromiso integral.
- f) Si el estudiante reincide en la falta, el colegio podría activar el protocolo de vulneración de derechos, si se considera que la situación afecta gravemente el bienestar del niño, niña o adolescente.

## **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 Shool 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 de autoagresión, depresión en estudiantes y prevenir una conducta sobre ideación y/o 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.

En caso de que el encargado de convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y en caso que este no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

### **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 informará 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/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, el trabajador social realizará una visita domiciliaria 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 encargado 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 estudiante, 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 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 por parte del trabajador social y/o Juzgado de Familia por parte de Dirección, 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:

- Convivencia escolar o profesor jefe realizará 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 convivencia escolar, 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 por parte de trabajador social.

8. Ya atendidas las necesidades vitales del/la estudiante y/o una vez logre reincorporarse al colegio, el/la 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 (trabajador social) junto a Dirección.

9. Se realizará a través del encargado 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 socioemocionales por parte del encargado de convivencia escolar 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.

12.- Se realizarán seguimiento de las derivaciones y atenciones de salud hasta el alta por parte de encargado de convivencia escolar.

### **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 por parte de inspectoría. 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 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 equipo de convivencia escolar 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, por parte de convivencia escolar.

. Dentro del colegio se realizará un seguimiento por parte de profesor jefe durante dos meses para verificar que el/la estudiante esté con el apoyo acordado en entrevista y será quien informará a Dirección y convivencia escolar.

## **¿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/](http://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](http://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](http://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://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](mailto: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 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 el encargado 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 DE 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)

## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

**OBJETIVO:** Realizar contención emocional y conductual de niños, niñas y adolescentes dentro del establecimiento educacional King'School San Bernardo que manifiesten una desregulación.

**A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado o informado.**

1. El docente a cargo debe acercarse al estudiante, observando que el alumno(a) no intente autoagredirse y buscar algún lugar tranquilo donde pueda contenerlo en forma personalizada (prefiriendo espacios abiertos y seguros tales como patios, evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación) Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el docente contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a "inspector general – encargado convivencia y personal de apoyo de convivencia escolar o inspectora".
3. Inspector general, o encargado de convivencia, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
  - a. La Inspectora general y/o equipo de convivencia escolar se quedará con el/la estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
  - b. La Inspectora recepcionista avisará a la familia de forma inmediata a través de llamada telefónica y/o mail institucional, una vez que el alumno ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su hijo.
  - c. La Inspectora general avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
4. En el caso de que el estudiante se logre regular y transite a la calma, se reincorpora al alumno a su sala de clases y retoma las actividades. De igual forma, debe informar de la situación a los apoderados del estudiante de manera inmediata. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
5. Las personas que realicen la contención deben registrar lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.
6. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.



### **B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.**

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto se quedará en compañía de un adulto de Convivencia escolar.

1. La inspectora contactará telefónicamente al apoderado e informará a los padres de su evolución y que no ha logrado reintegrarse a la clase hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.
2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en Bitácora DEC y libro de clases.
3. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

### **C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.**

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

1. Debe realizar los pasos de la sección A.
2. Se les informará a los apoderados que serán citados por el encargado de convivencia a entrevista lo antes posible. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con la familia se define un plan de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante ("Ficha estudiante DEC") se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
3. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.
4. Encargado de convivencia realizará seguimiento y evaluación de este plan, en conjunto con profesor jefe y profesionales especializados. De no generar los resultados esperados, se solicitará la evaluación de un especialista (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, neurólogo, etc). De ser así, el encargado de convivencia, cita nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Se solicitará a los apoderados autorización escrita para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se acordará formalmente con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
5. En caso que los apoderados no presenten diagnóstico y tratamiento, se podría pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el estudiante necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral (informar a OPD)

### **D. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.**

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos por el profesional ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.



1. Si se tratara de una desregulación que requiera contención física (para evitar que el estudiante se autoagrede o agreda a otros), ésta debe realizarse con todos los cuidados apoyados en PIE e Inspectoría si el estudiante pertenece a PIE y a través de inspectoría y equipo de convivencia escolar y coordinadora ADAE si el/la estudiante no es de PIE.
2. Si el estudiante agrediera a otro, a un adulto, en especial a un funcionario del establecimiento, encargado de convivencia escolar, deberá activar protocolo de maltrato escolar.
3. El especialista externo que atiende al estudiante podrá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
4. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (webclass) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.

Es importante considerar que, a fin de cada semestre, a pesar de los ajustes de procedimientos, el estudiante continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, encargado de convivencia escolar citará a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si las desregulaciones califican como falta dentro de la ley de violencia escolar, se procederá acorde a los protocolos establecidos.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

El establecimiento entregará un certificado que acredite la concurrencia del representante legal (inscrito en la inspección del trabajo) para que pueda presentar ante su empleador.



**CERTIFICADO**



Directora colegio King School San Bernardo, RBD: 26017-7 certifica que don(ña) \_\_\_\_\_ representante legal de \_\_\_\_\_ que cursa el \_\_\_\_\_, ha concurrido al establecimiento para contener y atender la desregulación de su pupilo, el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

Se entrega el presente certificado para los fines que sean necesarios

\_\_\_\_\_  
Directora

## FICHA Y COMPROMISO ESTUDIANTE DEC

Nombre estudiante	Curso
Nombre apoderado	Teléfono
Correo Electrónico:	Fecha:
Profesor Jefe	



¿Cómo se informará al apoderado? _____	
¿Estudiante con diagnóstico? ¿Cuál? _____	Si _____ No _____
¿Estudiante se encuentra en tratamiento?	Si _____ No _____
Personal que atenderá el caso	
Compromisos	
Apoderada acepta los procedimientos y compromisos adquiridos del establecimiento	
_____ Firma apoderado(a)	_____ Firma Funcionario

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Duración:

Hora de inicio \_\_\_\_\_/Hora de fin \_\_\_\_\_





Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: \_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

\_\_\_ Conocida      \_\_\_ Desconocida      \_\_\_ Programada      \_\_\_ Improvisada

El ambiente era:

\_\_\_ Tranquilo      \_\_\_ Ruidoso      N° aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_

**2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:**

Nombre estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

**3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:**

---



---



---

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

Nombre:		
Celular:	Otro teléfono:	
Forma en que se informó a apoderado:		
<hr/>		
<hr/>		

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

<input type="checkbox"/>	Autoagresión
<input type="checkbox"/>	Agresión a otros/as estudiantes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación
<input type="checkbox"/>	Destrucción de objetos/ropa
<input type="checkbox"/>	Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/>	Fuga
<input type="checkbox"/>	Otro

**6.- Nivel de intensidad observado:**



\_\_\_\_\_ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

\_\_\_\_\_ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

---

---

---

---

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

---

---

---

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

	Enfermedad	¿Cuál?
	Dolor	¿Dónde?
	Insomnio	
	Hambre	
	Otros	

**8.- Probable funcionalidad de la DEC:**

	Demanda de atención
	Como sistema de comunicar malestar o deseo
	Demanda de objetos
	Frustración
	Rechazo al cambio
	Intolerancia a la espera
	Incomprensión de la situación
	Otra:

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	Teléfono



**Señalar si:**

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: \_\_\_\_\_

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---

---

---

---

**11.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

---

---

---

---

## **PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

En la búsqueda de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de nuestra comunidad escolar, así como también, establecer espacios de interacción entre sus distintos estamentos, se señalan las siguientes normas y procedimientos a seguir para el ingreso y salida de personas durante la jornada escolar en nuestro establecimiento:

1. El ingreso de personas sean estas apoderados, visitas o trabajadores temporales se realizará únicamente por la entrada principal.
2. Cada persona debe identificarse con el personal de inspectoría, quien comunicará su llegada al respectivo funcionario.
3. Si hay una entrevista previamente agendada, solicitará su respectiva cédula de identidad o pasaporte, para confirmar su entrevista con quien corresponda y registrar los datos en el libro destinado para esta función. En el caso de no corresponder, la inspectora indicará los pasos a seguir para su respectivo agendamiento de hora.
4. Los datos a registrar son: fecha, hora de entrada y salida, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número telefónico.
5. Posteriormente, inspectoría hará entrega de la credencial que lo identifique como visita, apoderado o trabajador temporal, la que debe portar en todo momento asegurándose que quede visible.



6. El apoderado, visita o trabajador temporal, deberá esperar en el hall de entrada del colegio hasta que el funcionario con quien se reunirá llegue para acompañarlo a donde se dirige, el que previamente deberá chequear que porte la credencial que acredita el proceso de registro.
7. Al momento de la salida, el apoderado, visita o trabajador temporal, deberá ser acompañado hasta el hall del colegio por el funcionario con quien se reunió.
8. En ningún caso, ni en el ingreso, ni en su retiro, el apoderado, visita o trabajador temporal podrá circular sólo por el colegio, ni reunirse con ningún funcionario o estudiante sin previo agendamiento.
9. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará al apoderado, visita o trabajador temporal, que haga devolución de la credencial y se registrará la hora de salida.

## FICHA DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR



### FICHA DE DERIVACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

<b>NOMBRE ESTUDIANTE:</b>	
<b>CURSO:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>PROFESOR (A)</b>	
<b>MOTIVO DERIVACIÓN</b>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO</b>	



**ACCIONES REALIZADAS:**

- \_\_\_ ENTREVISTA ESTUDIANTE AFECTADO O DECLARACIÓN
- \_\_\_ REGISTRO SITUACIÓN O ENTREVISTA EN LIBRO DIGITAL
- \_\_\_ ENTREVISTA A APODERADO
- \_\_\_ ENTREVISTA A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- \_\_\_ ENTREVISTA A LOS APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS
- \_\_\_ REGISTRO ENTREVISTA A APODERADO EN LIBRO DIGITAL

\_\_\_\_\_  
PROFESOR(A) QUE DERIVA

\_\_\_\_\_  
DIRECTORA

# ANEXO 2

# REGLAMENTOS





## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024

### MARCO LEGAL

Para efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos(as) del Colegio *King's School San Bernardo*, se considerará la normativa vigente establecida en los Decretos del Estado de Chile y las orientaciones del propio Proyecto Educativo Institucional. **El presente incorpora normas del decreto N° 67 en vigencia que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes a nivel nacional que cursen modalidad tradicional enseñanza en establecimientos nacionales reconocidos por el estado.**

**Educación Parvularia:** Para este ciclo nuestra se regirá por lo dispuesto en los siguientes decretos: Decreto de Evaluación y Promoción Escolar 67/2018, Decreto 170/2009, Decreto 83/2015, Decreto 481/2018

**Enseñanza Básica** Para este ciclo nuestra unidad educativa se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Básica, se rige por lo dispuesto en el Decreto N° 625 de 2003, por Ley General de la Educación, N° 20.370; Bases Curriculares, decreto n° 439 del 2012; y finalmente el decreto N° 1548/12 y 1363/11 para los planes de lenguaje y matemática hasta 6° básico. También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios



del Sector Idioma Extranjero: Inglés, hasta segundo medio en resolución exenta 949 de 2018.

**NM1 y NM2.** Para estos niveles nuestro establecimiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, se regirá por lo dispuesto en los Decretos N° 1264 de 2016, para NM1, y NM2.

Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Media, aprobados por las Resolución Exenta N° 949 de 2018.

**NM3 Y NM4.** En estos niveles se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, por lo dispuesto en el Decreto N° 876 de 2019. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; Decretos N°s 256 y 254, de 2009 y en la Constitución Política de la República de Chile.

## CONCEPTOS GENERALES

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- A. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto. Artículo primero: Artículo 1° Artículo 2° 19 Artículo 3°
- B. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- C. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- D. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- E. Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.
- F. ADAE: Estudiantes con derivación de atención externa.

## CAPÍTULO I

### DEL PERÍODO ESCOLAR

Art. 1. El establecimiento funcionará en períodos escolares **semestrales**, contando con las vacaciones establecidas según calendario escolar MINEDUC.

Art. 2. Durante el periodo escolar se implementarán trimestralmente evaluaciones estandarizadas (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) propuestas por la Agencia de la Calidad de la educación a los cursos y



asignaturas contempladas en calendario de medición, focalizada en las asignaturas de lenguaje, matemáticas, historia y ciencias. Las cuales nos ayudarán a medir las habilidades desarrolladas en virtud de los estándares de aprendizajes propuestos por el ministerio de educación desde 2° básico a II° medio.

El objetivo de estos instrumentos es medir los niveles de logro de Objetivos de aprendizajes y Habilidades para aplicar las remediales en el proceso de enseñanza- aprendizaje y ajustar la planificación del año escolar.

<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>CIERRE</b>
Entregar información sobre el estado de los aprendizajes previos en las Áreas Académica y Socioemocional, para que docentes puedan ajustar la planificación del año escolar.	Entregar información sobre los logros de los aprendizajes académicos de los estudiantes, para que docentes puedan ajustar la planificación del segundo semestre y adecuar las acciones pedagógicas que han implementado para promover una formación integral.	Entregar información sobre los logros y avances en el Área Académica y Socioemocional, para que docentes puedan evaluar las acciones realizadas durante el año que finaliza y usar esta información para planificar el año siguiente.

Art 3. Los resultados de estas evaluaciones serán analizadas con los docentes , para pesquisar a los estudiantes que presentan aprendizajes en niveles insuficientes , los cuales serán apoyados mediante un taller de apoyo pedagógico de carácter obligatorio. Por otra parte, dichos resultados serán compartidos con los apoderados con el fin de mantener informada a la comunidad sobre los avances y necesidades de nuestros estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y DEL REGISTRO DE LOGROS**

Art. 4. El presente reglamento ha sido elaborado de acuerdo con el decreto 67 de 2018 del Ministerio de Educación, en su elaboración ha participado el equipo directivo del Colegio, Jefatura de UTP y el Cuerpo General de Profesores. Así mismo, como lo establece el citado decreto para los establecimientos que reciben aportes del Estado, el Reglamento ha sido ratificado por el Consejo Escolar, en el que participan representantes del Cuerpo de Profesores, del Centro de Alumnos y del Centro General de Padres y Apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, finalizado el año escolar, se enviará a cada familia un comunicado en el que se explicará la entrada en vigencia de este reglamento. Dicho comunicado será publicado en la página web del colegio.

Art.5 Durante la primera semana de clases, cada profesor jefe explicará en detalle y con ejemplos concretos la modalidad de evaluación, cantidad de notas y otros elementos del Reglamento. Conjuntamente, en la primera reunión de apoderados del año, el profesor jefe explicará ejemplos concretos del reglamento de evaluación.

Art. 6 El profesor responsable de cada asignatura, registrará en el libro de clases digital, en la asignatura que





corresponda, las calificaciones que se desprendan de los instrumentos de evaluación utilizados para la medición de logros de los objetivos. De esta forma, el establecimiento podrá informar de manera oportuna los resultados de los estudiantes a padres y apoderados. A cargo de la supervisión de este proceso está la Jefatura de UTP.

Se establece que no se podrá realizar una nueva evaluación sin registrar la nota anterior en el libro de clase digital.

Art. 7. Después de cada evaluación el profesor tendrá la obligación de hacer una retroalimentación de aquellos Objetivos de aprendizajes y habilidades descendidas realizando los ajustes correspondientes en la planificación y posteriormente evaluarlos para monitorear la efectividad de ésta.

Art. 8. Para los niveles NT1 y NT2, la educadora responsable del nivel es la encargada de generar un Informe al Hogar por semestre, que comuniquen al apoderado sobre el desempeño en los 3 ámbitos de aprendizaje. La cual se sustentará en las evaluaciones de proceso que las educadoras aplican en aula. Dicho Informe se genera en Webclass y será compartido de manera individual a cada apoderado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Art. 9. En conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, King's School San Bernardo genera las condiciones que permiten definir espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Por lo cual, la toma de decisiones en esta área se realiza principalmente en reunión general de profesores y reuniones con el equipo de integración escolar. Proceso a cargo de jefatura de UTP.

En consecuencia, las siguientes disposiciones generales han sido generadas y consensuadas con la participación de todos los docentes y el equipo de gestión, resguardando la pertinencia y el rigor técnico que requiere un proceso de enseñanza y aprendizaje que aspira a que se alcancen las metas de logro de habilidades en el mayor porcentaje de los estudiantes posible.

#### **Art. 10. Tipos de evaluaciones:**

- **Evaluación diagnóstica:** Monitorear el aprendizaje de los estudiantes a lo largo del año escolar y su objetivo es evaluar los aprendizajes en las áreas académicas conforme al currículum nacional vigente, evaluar determinados aspectos del desarrollo socioemocional en relación a áreas relevante y que inciden en su aprendizaje integral y tomar decisiones en el ámbito de la gestión pedagógica en base a los resultados obtenidos.
- **Evaluación Sumativa:** Se realiza durante el desarrollo o al final de una o más unidades o subunidades de aprendizaje, (dependiendo de la planificación del docente o subsector), para determinar si el estudiante ha logrado los aprendizajes establecidos en los objetivos correspondientes y con el propósito de asignar calificaciones parciales.
- **Evaluación Formativa:** Es entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje, permite que los estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimenta sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al docente a ir adecuando la enseñanza.



#### Art.11: Momentos de evaluación:

- **Evaluación Inicial:** Se aplica posteriormente implementada la unidad cero al iniciar el año escolar. En ella se evaluarán los OA y habilidades descendidas detectadas en la evaluación diagnóstica de cierre del nivel anterior. Esta unidad se implementará durante el mes de marzo en las asignaturas troncales.
- **Cierres de Unidad:** Se establece una evaluación sumativa en formato de prueba escrita que medirá todos los objetivos y habilidades trabajados en cada unidad de aprendizaje de las asignaturas troncales. Dicho instrumento entregará información sobre los logros y avances académicos de los estudiantes, y permitirán tomar decisiones pedagógicas en tiempo oportuno. Con respecto a las asignaturas no troncales, podrán aplicar trabajos prácticos de proceso.
- **Evaluación Diferenciada:** Se aplica a estudiantes con Necesidades Educativas Temporal o Permanente, diagnosticadas por un médico especialista a través de un informe, que presenten impedimentos que le dificulten el desarrollo adecuado de su proceso de aprendizaje.
- **Evaluaciones Institucionales:** Se aplicarán evaluaciones externas o internas en los diferentes cursos y asignaturas, con el objetivo de que dichos resultados permitan recopilar datos para la mejora continua en los procesos de enseñanza aprendizaje; entre ellas: ensayos SIMCE, PAES, DIA, dominio lector, entre otros.

#### Art. 12. Tipos de instrumentos de evaluación.

- **Evaluaciones orales :** Disertación, Interrogación Oral, debates, cápsulas grabadas.
- **Pruebas escritas:** Estandarizadas, de unidad, Digitales, Programa Asistido de Evaluación PAE (Webclass).
- **Observación:** Lista de cotejo, Escala de Apreciación, Rúbricas, Registro anecdótico, experimentos.
- **Producciones:** Cuaderno de trabajo, Guías de aprendizajes, Bitácoras, Representaciones, Dramatizaciones, Presentación Artística, Presentaciones animadas y visuales.
- **De procesos:** Coevaluación, Autoevaluación, portafolios, proyectos interdisciplinarios, ARRE.

#### Art. 13. Procedimientos y Criterios de evaluación:

Se entiende como criterios de evaluación los principios, normas o ideas de valoración en relación con los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado. Nuestro colegio tomará los criterios emanados por el ministerio de educación dispuestos en los planes y programas correspondientes a cada sector y subsector y los aprobados mediante el mismo organismo en caso de planes y programas propios; tomando en consideraciones los indicadores sugeridos para los objetivos de aprendizaje, objetivos transversales y objetivos de aprendizajes actitudinales, sin perjuicio de que el docente y equipo de aula dispongan de otros criterios que sean congruentes con la situación de evaluación.

A su vez, se deben tener en consideración los siguientes detalles en relación nuestros criterios de



evaluación:

- A. Los docentes deben propiciar momentos en la planificación y calendarización para que los estudiantes, padres y apoderados conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados. Tanto las fechas como los temarios deberán ser informados a través de Plataforma educativa en uso al inicio de cada unidad.
- B. Todo instrumento de evaluación debe anexar su respectiva **tabla de especificaciones en el formato institucional**. Esto aplica en las asignaturas de: Lenguaje y comunicación, Lengua y Literatura, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (ejes: biología, química y física) e inglés.
- C. Respecto de la entrega de resultados a los estudiantes, el plazo no deberá superar los 7 días hábiles. Los docentes tendrán el mismo plazo para registrar las notas en el libro de clases digital, con el objetivo de que los padres y apoderados conozcan los resultados de aprendizajes obtenidos.
- D. Se podrán aplicar dos evaluaciones sumativas diarias, relacionadas a una asignatura troncal (Lenguaje, matemática, Historia, Ciencias e Inglés) y una asociada al área artística (música, tecnología, artes, educación. física).  
Podrán tomarse más de 2 evaluaciones de asignaturas troncales durante el mismo día cuando éstas correspondan a una prueba escrita y otra evaluación de proceso, por ejemplo: trabajo práctico, disertación ,dramatización, etc.
- E. Los estudiantes de NT1 y NT2 serán evaluados en un régimen semestral considerando los siguientes ámbitos:

Ámbito	Núcleo
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía convivencia y ciudadanía corporalidad y movimiento Taller de religión Orientación
Comunicación integral	Lenguaje verbal lenguaje artístico Taller de Inglés
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural Comprensión del entorno sociocultural Pensamiento matemático

***\*Las áreas de religión, inglés y orientación se trabajan acorde a los sellos educativos de nuestro PEI.***



Para dichas evaluaciones se contemplan las siguientes categorías de logro:

Logrado (L)	80% - 100%
Medianamente Logrado (ML)	60% - 79%
Por Lograr (PL)	0% - 59%
No Observado	0%

F. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS**

La Evaluación Diferenciada es un proceso de adaptación y adecuación de las instancias de evaluación común. Tiene diversas modalidades, teniendo en cuenta el espacio, tiempo, tipo de instrumento, material educativo y estrategia didáctica; permitiendo atender a todos los estudiantes que presenten alguna NEE de carácter transitorio o permanente, problemas de salud y otros diagnosticados por profesionales competentes. La evaluación diferenciada puede ser aplicada por el profesor de asignatura y/o educadora diferencial.

Art. 14. La evaluación diferenciada para todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) debe estar explícita en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que realiza el Equipo de Aula. En dicho Plan se deben registrar las medidas de apoyo curricular que orientarán la acción pedagógica de los docentes, para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular, así como para llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas.

Art. 15. Debe evaluarse de forma diferenciada a los estudiantes que presente NEE transitorias o permanentes que pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar.

Art. 16. Si el estudiante pertenece o no al Programa de Integración Escolar (PIE), el apoderado deberá entregar a la Unidad Técnico Pedagógica, el certificado con el diagnóstico extendido por un profesional a fin con firma y timbre, consignando la NEE en la hoja de observaciones del estudiante e informando a la coordinadora correspondiente (PIE y ADAE).

Art. 17. Criterios de evaluación diferenciada

#### Adecuaciones de acceso:

Las asignaturas deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación para los alumnos y alumnas que así lo requieran. La



diversificación de la enseñanza debería estar plasmada en la planificación; considerando como base el Diseño Universal de Aprendizaje (**DUA**). Asimismo, deberán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y N° 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación

- Diversificación en la presentación de la información: Se deben ofrecer diferentes formas para presentar la información (visual, auditiva, concreta, etc.)
- Variar las formas de respuesta: Permitir a los estudiantes dar respuesta de diferentes formas según sus habilidades (oral, escrita, manual, etc)
- Pedir un trabajo de investigación a un estudiante que no esté en condiciones de hacer una evaluación como la requerida al resto del curso
- Organización y Entorno: Organizar el entorno del estudiante (pictogramas, apoyo visual, etc), posicionar al estudiante en un lugar estratégico de la sala de clases o evaluar fuera del aula regular.
- Flexibilización del tiempo y el horario: Adecuar el tiempo determinado para una tarea, organizar espacios de distensión o desfogue de energía, etc.

#### Adecuaciones Significativas:

Evaluación acorde al nivel cognitivo y pedagógico del estudiante, lo que implica la eliminación y/o incorporación de los objetivos de aprendizaje acorde a su **necesidad educativa especial permanente (NEEP)**.

- Graduación del nivel de complejidad: Adecuar el grado de complejidad de un contenido, dependiendo de las características del estudiante y el informe del profesional competente.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos: Seleccionar y dar prioridad a los objetivos que son imprescindibles para su desarrollo.
- Temporalización: Flexibilización del tiempo determinado para el logro de aprendizajes, se debe prolongar o graduar dependiendo del ritmo de aprendizaje del estudiante.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS CALIFICACIONES**

Art. 18. La calificación, tiene como principal objetivo, recopilar información del proceso y tomar decisiones oportunas en torno al aprendizaje de nuestros estudiantes.

- a. El número mínimo de calificaciones para cerrar un semestre serán 3 notas, y el máximo de calificaciones por asignatura será coherente con la cantidad de horas planificadas, por consiguiente y según planes y programas de estudios, la cantidad de notas por asignatura quedará establecida de la siguiente forma:

<b>Horas semanales por asignatura</b>	<b>Calificaciones semestrales</b>
---	---------------------------------------



5 a 8 horas	6
4 horas	4
3 horas	3
1- 2 horas	3

b. Durante el año los estudiantes obtendrán los siguientes tipos de calificaciones:

- Calificaciones parciales: Corresponderá a las notas que el alumno haya logrado en el proceso de aprendizaje. Se expresarán con un decimal.
- Calificación Semestral: Será el promedio aritmético calculado entre las notas parciales.
- Calificación Final Anual: En cada asignatura corresponderá al promedio aritmético calculado entre el primer y segundo semestre.
- Calificación de Promedio General Anual: Corresponderá al promedio aritmético de los Promedios finales anuales en cada asignatura del plan de estudio, exceptuando de éste a Religión y Orientación que se expresarán con los conceptos: I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno), a MB (muy bueno).

*Ejemplos:*

$4,78 = 4,8$	$5,53 = 5,5$	$4,89 = 4,9$
--------------	--------------	--------------

- Para todas las situaciones el promedio aritmético Semestral, Anual y General, se considerará con un sólo decimal con aproximación a la décima inmediatamente superior cuando la centésima sea igual o superior a 5 y se mantendrá la décima cuando la centésima sea estrictamente menor a 5.
- *Ejemplo:*

$3,75 \approx 3,8$	$4,97 \approx 5,0$	$3,43 = 3,4$	$5,89 = 5,9$
--------------------	--------------------	--------------	--------------

- c. Es deber de los padres y/o apoderados informarse del rendimiento de sus pupilos, fechas de evaluación y/o procedimientos evaluativos, para lo cual debe revisar la información dada por el profesor al alumno. La información respecto de las evaluaciones sumativas también estará publicada en el calendario de webclass con sus respectivos temarios.
- d. Las evaluaciones sumativas se expresarán con una calificación numérica de 2,0 a 7,0, con un solo decimal, aproximando las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior.
- e. Para todos los niveles y asignaturas, la calificación se consignará en escala numérica de 2,0 a 7,0. Con un 60% de exigencia. La nota mínima de aprobación es de 4.0.
- f. En relación a la impugnación de notas: Se considerará **situación problemática de**



**evaluación** aquella en que las calificaciones del grupo curso obtenidas en una evaluación sumativa, presenten un 30% o más de reprobación. En tal caso, se deberá seguir las siguientes directrices:

- El profesor deberá informar la situación a la Unidad Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la corrección del instrumento, y **antes de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.**
  - El Jefe Técnico y/o en conjunto con el/la profesor(a) del sector, diseñan una estrategia remedial que apunte a la nivelación de los objetivos de aprendizaje y habilidades descendidas, el cual quedará reflejado en las planificaciones.
  - Se aplicará una nueva evaluación que mida los mismos objetivos de aprendizaje y habilidades y el resultado será consignado en la hoja de calificaciones correspondiente.
- g. Los padres y apoderados podrán conocer el calendario y temario de evaluaciones mensuales y el registro de notas en plataforma de uso (Webclass).
- h. Será de responsabilidad de los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica asegurar que el proceso de retroalimentación se realice de manera oportuna y sistemática, monitoreando los aprendizajes alcanzados por los alumnos, estableciendo un diálogo con los estudiantes en torno a sus logros y desempeños, lo que permitirá tomar decisiones pedagógicas con relación a los resultados obtenidos. Dicho proceso debe ser considerado en el registro de planificaciones.
- i. El promedio de los talleres de Inglés y de Deporte se incluirán como una nota parcial en las asignaturas de Inglés y Educación Física. Estas se trabajarán de manera semestral.
- j. El ARRE es una evaluación actitudinal ponderada que se aplica semestralmente en todas las asignaturas del plan de estudio. Esta evaluación tendrá un 10% de ponderación con el promedio de la asignatura.
- k. Los estudiantes que no se presenten a una evaluación calendarizada deben justificar la inasistencia de manera oportuna con el docente de la asignatura e inspectoría, es decir, el día que se reintegren a clases regulares. Las evaluaciones pendientes serán tomadas respetando la cantidad de evaluaciones diarias durante los primeros 3 días de reintegro a clases.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROMOCIÓN**

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.

- G. Serán promovidos todos los estudiantes de NT1 y NT2, al curso siguiente. No obstante, si el alumno presenta un bajo rendimiento y una asistencia inferior al 85%, la educadora de párvulo y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica se entrevistará con el apoderado para firmar un compromiso integral y se recomendará la repitencia del nivel con el fin de asegurar la sistematización de los procesos educativos para el siguiente periodo escolar. Dicha acción se debe realizar a más tardar el 30 de septiembre.



- H. Si hubiese en un curso una solicitud de cierre de año anticipado y es rechazada por falta de antecedentes, la Unidad Técnica Pedagógica diseñará un plan de cierre que se adecuará a la situación de cada estudiante.

**Art. 19. 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.

**Art. 20. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:**

- D. Tengan un porcentaje igual o superior al 85%.
- E. 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. Para estos efectos, el alumno debe presentar los certificados que acrediten dicha participación, detallando fecha, lugar del evento en que participará. Dichos documentos deben ser entregados en la Unidad Técnico Pedagógica.
- F. Es fundamental tener en cuenta que los certificados médicos justifican las faltas a clases, pero no eliminan días de ausencia a clases.
- G. En aquellos casos con porcentaje de asistencia menor a lo requerido, el 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. 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. Para ello, el informe individual deberá considerar:
  - El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante 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.
- H. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer **un plan de acompañamiento pedagógico**<sup>18</sup> de los alumnos que, según lo dispuesto en el punto anterior, hayan sido o no promovidos por causal de rendimiento y/o asistencia. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y monitoreadas por el profesor jefe, unidad técnica pedagógica y convivencia escolar.

---

<sup>18</sup> Estos casos deberán firmar un acta de compromiso. Los acompañamientos considerarán acciones como por ejemplo: Tutorías, reforzamientos, trabajo asincrónico.





- I. 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, porcentaje anual de asistencia y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios estará disponible en la plataforma evaluativa del establecimiento y en SIGE.
- J. 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 por el ministerio de educación.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Art. 21. 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.

Art. 22. Serán consideradas situaciones especiales de evaluación y promoción:

- A. Todo alumno que obtenga un promedio final anual 3,9 que incida en su promoción, se aplicará una prueba escrita en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia, ciencias e inglés y se realizará un trabajo práctico en las asignaturas de tecnología, artes, música y educación física. Con una exigencia del 60% pudiendo subir o bajar el promedio.
- B. Los casos de aquellos estudiantes que por motivos justificados deban ser matriculados tardíamente considerado el registro público. La unidad técnica pedagógica registrará en el Libro de Clases las calificaciones que el estudiante tuviere del establecimiento de origen y consignará en la Hoja de Vida del alumno: "Ingreso tardío a clases".
- C. Estudiantes que provienen de colegios con programas propios o liceos TP. Se consignarán al momento de matricularse solamente las calificaciones correspondientes a las asignaturas del plan de formación general del decreto 876 del 2019.
- D. Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (Decreto 79/2004): Ante esta situación, la Dirección y los organismos pertinentes del Colegio establecerán, en diálogo con el estudiante y sus padres, que le permitan concluir satisfactoriamente su año escolar. Para ello, deberá:
  - Acreditar 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.
  - Si la estudiante embarazada presenta dificultades de salud, deberá presentar el certificado médico respectivo, emitido por su médico tratante; con el que justificará su ausencia a clases.
  - 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.
  - Si la asistencia a clases es menor que un 50%, la o el director del establecimiento en



- conjunto con el equipo directivo tiene la facultad de resolver la promoción al siguiente nivel escolar. Todas las inasistencias deben tener relación directa con el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo(a) menor de un año, asistencia a controles siempre que sean justificadas por los médicos tratantes.
- Otorgar facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
  - Otorgar facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
- E. Se considerará como caso especial, la situación de los alumnos de 4° medio que se vieran aquejados por alguna enfermedad y/o accidente que los inhabilita para asistir a clases al momento del cierre de su año escolar, que lo imposibilita de rendir las evaluaciones, habiendo presentado los documentos y certificados médicos\*<sup>19</sup> correspondientes que avalen su condición. En tal caso, el apoderado deberá solicitar por escrito a la Dirección del colegio el cierre anticipado del año escolar y, una vez conocida la resolución de Dirección, se definirá la situación del alumno; con todo no podrá exceder los plazos para inscripción en las Pruebas de Acceso a la Educación Superior.
- F. En los casos de cierre anticipado de año en que los alumnos argumenten dificultades médicas para terminar su proceso de manera normal, deberán presentar certificados médicos y licencias respectivas originales, indicando fechas de reposo y donde se registre en un proceso coherente del tratamiento de la enfermedad que lo aqueja.
- G. Se realizará un consejo evaluativo en donde participarán los docentes que imparten clases en el nivel al cual pertenece el estudiante, a fin de coordinar el proceso y las acciones correspondientes al cierre de año.
- H. Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia son los siguientes:
- El profesor/a tomará de manera inmediata una interrogación de carácter oral al estudiante sorprendido copiando, optando a nota máxima 4.0.
  - Los alumnos que se sorprendan en plagio en trabajos prácticos se solicitará que realice nuevamente su trabajo con nota máxima 4.0.
  - Ambas situaciones deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante, y ser informadas al apoderado por el profesor de asignatura con un plazo máximo de 3 días hábiles.
  - Las sanciones que se establezcan en estos casos, quedarán reguladas en el Reglamento Interno Convivencia Escolar (RICE).
- I. El procedimiento a seguir en ausencias por períodos prolongados, producto de certámenes nacionales e internacionales, becas, viajes, torneos deportivos federados u otros, será la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Profesor Jefe, quienes determinarán un Calendario de Evaluaciones informando al apoderado, previa carta de conocimiento, compromiso y solicitud de autorización a Dirección.
- J. En el caso de incorporación por traslado u otra causa debidamente justificada, se deberán presentar notas hasta la fecha de incorporación, las cuales serán transcritas por UTP o Profesor

---

<sup>19</sup> Psicólogo, no es profesional médico.



Jefe al Libro de Clases en las asignaturas correspondientes. Si un estudiante ingresa a mediados del primer semestre (Marzo-Abril-Mayo) sin registro de evaluaciones, se considerarán las evaluaciones desde esa fecha. Si el estudiante no fue evaluado en el Primer Semestre, el Segundo será válido por ambos.

Los estudiantes que ingresen al Colegio que no hayan cursado el año anterior deberán presentar una declaración notarial explicando los motivos de su discontinuidad del proceso educativo.

- I. Si un estudiante estuviese en reposo médico durante las fechas de aplicación de pruebas y que se prolonga más allá del término del año lectivo, **estando absolutamente imposibilitado de ser evaluado**, el profesor jefe en conjunto con Jefe(a) Unidad Técnica y/o coordinación, informará en forma escrita a la **Dirección**, quien en conjunto con UTP estudiará la viabilidad de proceder a un plan de trabajo alternativo que sea equivalente a sus evaluaciones. Se considerará para este efecto, el diagnóstico o tipo de licencia.
- J. Si un alumno(a) estuviese en reposo médico durante las fechas de aplicación de pruebas y que se prolonga más allá del término del año lectivo, **estando absolutamente imposibilitado de ser evaluado**, el profesor jefe en conjunto con Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica, informará de manera en forma escrita a la **Dirección**, quien estudiará la viabilidad de proceder a un plan de trabajo alternativo que sea equivalente a sus evaluaciones. Se considerará para este efecto, el diagnóstico o tipo de licencia, la cual deberá ser presentada al establecimiento en un periodo de 24 horas como máximo. Dicho plan será diseñado por la unidad técnica pedagógica y los docentes a más tardar 5 días hábiles posteriores a la entrega de la licencia, será responsabilidad del profesor jefe informar al apoderado y monitorear el cumplimiento del plan de trabajo.
- K. 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. Para ello, los estudiantes deberán entregar un documento emitido por la federación correspondiente donde se indique la participación en dichos eventos, también se debe indicar las fechas de torneos, competencias o presentaciones, de manera anual o semestral, según corresponda.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO**

Art. 23. El proceso de elaboración y modificación del reglamento interno deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del consejo de profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el consejo escolar. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de reglamento al consejo de profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el proyecto educativo institucional y en el reglamento interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependen de un servicio local de educación, el consejo de profesores sancionará dicha propuesta.

Art. 24. El reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la



matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El reglamento deberá ser cargado al sistema de información general de alumnos SIGE o a aquel que el ministerio de educación disponga al efecto.

Art. 25. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

## **ANEXO**

### **Compromiso Actividades Extraescolares**

El presente documento tiene como propósito dar a conocer los compromisos que deben cumplir aquellos estudiantes que participen de actividades extraescolares, y por ende deban ausentarse durante la jornada escolar, como por ejemplo deportes de alto rendimiento, estudiantes que estén federados en algún club deportivo, o bien formen parte de algún grupo artístico.

Las responsabilidades de los estudiantes y apoderados que se encuentren esta situación son las siguientes:

1. Informar al profesor Jefe sobre la situación del estudiante, comprobando su participación en dichas actividades a través de un documento que acredite su inscripción. Dicho documento debe contener los datos del estudiante, nombre de la institución, horarios y días de entrenamiento o ensayo.
2. Será responsabilidad del estudiante y su apoderado ponerse al día con las actividades y contenidos abordados durante las clases que se ausenta.
3. Las reducciones de jornada serán evaluados por UTP y el profesor jefe en virtud del desempeño académico del estudiante y la cantidad de horas que se ausentará.
4. Las evaluaciones que se realizan en periodos de ausencia del estudiante, se aplicarán cuando el estudiante se reintegre a clases por la unidad técnico pedagógica.
5. Los trabajos de asignaturas no troncales serán enviados a través del correo institucional por el profesor de la asignatura correspondiente.
6. En periodos de ausencia extendidos UTP diseñará un plan recuperativo, el cual consta del envío de material pedagógico y un calendario de evaluaciones pendientes
7. Los retiros anticipados de la jornada escolar, serán siempre por el apoderado o un adulto responsable quien quedará registrado en inspección general.

---

### **Formulario de Inscripción para el retiro**



Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, solicito el retiro anticipado de de mi pupilo (a) los días \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, con el fin de \_\_\_\_\_ en la Institución \_\_\_\_\_

<b>Datos del adulto responsable del retiro</b>	
Nombre:	
Teléfono:	

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

## **REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR**

### **I.DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES**

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 paradoscentes, 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**

### **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 Consejo 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 recepción de 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: \_\_\_\_\_



## REGLAMENTO INTERNO JEANS DAY Y FREE DAY CENTRO GENERAL DE PADRES KING 'SCHOOL SAN BERNARDO

El Centro General de Padres entrega este beneficio a los cursos para que reúnan fondos para sus diferentes actividades. **El CGP sólo otorga el beneficio y cada curso define en qué actividad invertirá el dinero reunido.**

El representante de la Directiva del curso será informado de la fecha en que le corresponda su jeans day o freeday y ellos serán los encargados de publicitar, informar y cobrar el día que les corresponda.

El Centro de Padres en conjunto con el Inspector General del establecimiento, confeccionan el calendario anual de jeans days y free day definiendo las fechas para que no interfieran en ninguna actividad escolar.

El orden de estos será de acuerdo con el porcentaje de adhesión al CGP de cada curso, de mayor adhesión a menor adhesión, exceptuando los Free Day, ya que estos deben ir de manera alternada, repartidos durante el año. Cada curso debe cumplir con un porcentaje de adhesión al CGP, Pre kínder, Primero Básico, Segundo Básico, Tercero Básico, Cuarto Básico, Quinto Básico, Sexto, Séptimo, Primero Medio, Segundo Medio deben cumplir con el mínimo del 80 % de adhesión.

Kínder, tendrá un Free day, ya que este curso tiene actividades especiales por pasar de enseñanza Preescolar a enseñanza básica. Este beneficio será otorgado, sólo si el curso tiene el 100% de adhesión al CGP, de lo contrario, sólo tendrá un Jeans day, si alcanza el ochenta por ciento mínimo.

Cuarto medio tendrá un Free day, considerando los gastos de graduación y gala. Para optar a este beneficio debe tener el 100% de adhesión al CGP, de lo contrario sólo tendrá un jeans day, si alcanza el 80%.

Octavo y Tercero medio tendrán un Free day compartido, ya que octavo organiza gala fuera del establecimiento y Tercero medio debe realizar despedida a Cuarto medio. Para este beneficio, ambos cursos deben alcanzar el 80% de adhesión al CGP. Se dará la opción en el caso, que después de haber hecho todos los esfuerzos por parte de la Directiva, no logren llegar al porcentaje requerido, podrán pagar la diferencia para que no pierdan el beneficio, pero sólo si se puede comprobar que se ha hecho todo lo posible. Por ejemplo, si el curso tiene un 72 % de adhesión, deberá pagar ocho mil pesos para llegar a un ochenta por ciento, pero este beneficio sólo se dará para los cursos que tengan un porcentaje del 70%. Queda excluido de este beneficio Kínder y Cuarto medio, para los Free Day.

Si algún curso pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos, el jeans day o free day será otorgado al CGP. También habrá un Free Day para los Talleres, siendo administrado por el CGP, de acuerdo con las necesidades informadas por los profesores de cada taller.

En el transcurso del año puede ser necesario realizar algún Free Day en beneficio de alguna familia del colegio que pueda estar pasando por un momento complejo: salud, fallecimiento, incendio, etc., De existir será realizado por el CGP, entregando el dinero recaudado en presencia de la Directora e Inspector General del Establecimiento.

En caso de ser requerido, se podrá realizar un free day para financiar algún proyecto, como por ejemplo: compra de microondas, ayuda a algún Hogar, etc.



En el caso que por algún motivo se deba correr alguna fecha designada, ya sea por mal tiempo, suspensión de clases, etc., será re agendada y esto podría causar modificaciones en el calendario.

Se informa a toda la comunidad que el aporte que los estudiantes entregan para beneficiar a sus compañeros y a la comunidad escolar es de \$500.- cuando corresponda FREE DAY y de \$200.- JEANS DAY.

Toda la comunidad hará lo posible para participar de esta ayuda que beneficia a sus propios cursos y de las actividades ya mencionadas. Si algún estudiante por diferentes razones no puede aportar con el dinero, en ningún caso se le sancionará ni se le restringirá el acceso al establecimiento educacional. Si el/la estudiante puede y quiere, donará el monto al otro día de clases, entregando el dinero al Inspector general. Si no puede, se comprenderá la situación.

**CGP KSSB**



## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2024**

### **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, a 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.

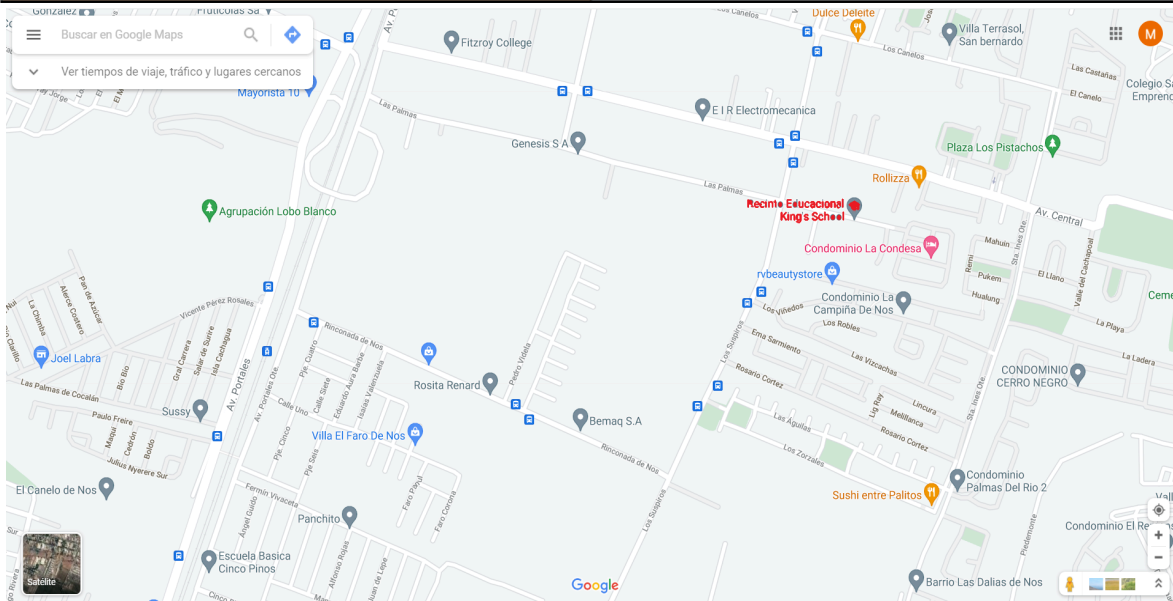


## Antecedentes

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Maipo	San Bernardo

<b>Nombre del Establecimiento</b>	KING'S SCHOOL SAN BERNARDO
<b>Modalidad (Diurna/Vespertina)</b>	DIURNA
<b>Niveles (Parvulario/ Básico/Media)</b>	PARVULARIO, BÁSICA Y MEDIA
<b>Dirección</b>	LAS PALMAS #835, SAN BERNARDO
<b>Sostenedor</b>	CORPORACIÓN EDUCACIONAL KING'S SCHOOL
<b>Nombre Director/a</b>	ANDREA CONTE ARMIJO
<b>Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar*)</b>	MARCIA CORNEJO
<b>RBD</b>	26017-7
<b>Otros (web)</b>	<a href="https://kingschool.cl/sanbernardo/">https://kingschool.cl/sanbernardo/</a>

<b>Ubicación Geográfica</b>	Las Palmas 835, San Bernardo, Región Metropolitana
-----------------------------	--



## Matricula del establecimiento educacional

Nivel de Enseñanza	Matricula
Educación Parvularia	71
Educación Básica	357
Educación media	177

<b>Jornada escolar</b>	Completa
------------------------	----------



Información	Femenino	Masculino
Número de Docentes	24	6
Número de Asistentes de la educación	11	10
Número Total de estudiantes	326	282

Niveles de Educación Parvularia	Marcar cantidad	
Pre kinder 31	F: 17	M: 14
Kinder 40	F: 21	M: 19

Niveles de Enseñanza	Marcar Cantidad	
Kings School San Bernardo	F	M
1° básico 45	24	21
2° básico 43	27	16
3° básico 45	24	21
4° básico 44	22	22
5° básico 45	20	25
6° básico 45	25	20
7° básico 45	20	25
8° básico 45	22	23
I° Medio 45	27	18
II° Medio 43	23	20
III° Medio 45	22	23
IV° Medio 44	29	15

### Agenda de comunicación y coordinación

#### Directorio de emergencia:

Cargo	Nombre	Número de contacto
Director	ANDREA CONTE	2228576258
Coordinador/a de seguridad escolar	MARCIA CORNEJO	2228576258



Institución	Nombre contacto	En caso de (tipo de emergencia)	Número de contacto	Dirección
<b>Municipio</b>	Sr. Miguel Olivares Mendoza	Emergencias en general. Protección Civil	225788 646 22 858 06 35	Eyzaguirre 450 San Bernardo
<b>Servicio de salud CESFAM</b>	Padre Joan Alsina	Salud.	25766050	Fernando Márquez de La Plata 5, San Bernardo
<b>Ambulancia</b>	S/N	Accidentes de funcionarios y estudiantes.	131	S/D
<b>Carabineros</b>	S/N	Disturbios, asaltos.	133 (2) 2922 5482	Bulnes 927, San Bernardo.
<b>Bomberos</b>	S/N	Incendios, fugas de gas.	132 (2) 2859 5420	Martín de Solís 14131, San Bernardo.
<b>PDI</b>	S/N	Asalto, portonazos, delincuencia en general.	134 (2) 2856 3657	Eyzaguirre 737, San Bernardo.
<b>Accidentes de trabajo</b>	Mutual de seguridad	Accidentes de trabajo y trayecto	228765930	Freire 339 San Bernardo.
<b>OPD</b>	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
<b>Plan cuadrante</b>	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 email
<b>CGPA</b>	Patricia Hueraman	Emergencias en general.	977136994	<a href="mailto:patito_fefi@hotmail.com">patito_fefi@hotmail.com</a>
<b>PK</b>	Jessica Cataldo	Emergencias de su curso	963897673	<a href="mailto:jessica.cataldovilches@gmail.com">jessica.cataldovilches@gmail.com</a>
<b>K</b>	Nicole Fuenzalida	Emergencias de su curso	956788887	<a href="mailto:fuenzalidacamus.nicole@gmail.com">fuenzalidacamus.nicole@gmail.com</a>
<b>1° Básico</b>	Pamela Molina	Emergencias de su curso	946165626	<a href="mailto:pamela.molina.leyton97@gmail.com">pamela.molina.leyton97@gmail.com</a>



<b>2° Básico</b>	Alejandra Cornejo	Emergencias de su curso	989639755	<a href="mailto:alecornejo2903@gmail.com">alecornejo2903@gmail.com</a>
<b>3° Básico</b>	Viviana Pasmíño	Emergencias de su curso	935034079	<a href="mailto:vivianapasminoubilla@gmail.com">vivianapasminoubilla@gmail.com</a>
<b>4° Básico</b>	Guillermo Tapia	Emergencias de su curso	963094554	<a href="mailto:Gtapiadiaz@gmail.com">Gtapiadiaz@gmail.com</a>
<b>5° Básico</b>	Jacqueline Castro	Emergencias de su curso	968320730	<a href="mailto:jakita.cas@gmail.com">jakita.cas@gmail.com</a>
<b>6° Básico</b>	Susana Tapia	Emergencias de su curso	987638719	<a href="mailto:Susana_tapia@live.cl">Susana_tapia@live.cl</a>
<b>7° Básico</b>	Marcia Droguett	Emergencias de su curso	962228642	<a href="mailto:marcia.droguett.gonzalez@gmail.com">marcia.droguett.gonzalez@gmail.com</a>
<b>8° Básico</b>	Karla Ángel	Emergencias de su curso	930273458	<a href="mailto:Karlaangel.cl@gmail.com">Karlaangel.cl@gmail.com</a>
<b>I° Medio</b>	Teresa Marchant	Emergencias de su curso	996871691	<a href="mailto:teresamarchantsalas@gmail.com">teresamarchantsalas@gmail.com</a>
<b>II° Medio</b>	Pilar Aburto	Emergencias de su curso	994407863	<a href="mailto:paburto@gmail.com">paburto@gmail.com</a>
<b>III° Medio</b>	Camila Palacios	Emergencias de su curso	982681057	<a href="mailto:camila.palacios.quiroz@hotmail.com">camila.palacios.quiroz@hotmail.com</a>
<b>IV° Medio</b>	Nayel Gutiérrez	Emergencias de su curso	998455670	<a href="mailto:nayel.gutierrez80@gmail.com">nayel.gutierrez80@gmail.com</a>

### **DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

#### **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?:**

<b>FECHA</b>	<b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</b>	<b>DAÑOS A PERSONAS</b>	<b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>	<b>DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>
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	Sin daños	Se realiza de manera constante apoyo del plan cuadrante a la entrada y salida de estudiantes a la jornada de clases.





			<p>patrullar el sector desde las 15:40 a las 17:15 horas.</p> <p>Se instruyó a los estudiantes que nunca deben desplazarse solos hacia sus hogares.</p> <p>Se designa a un funcionario del establecimiento posicionado en la reja del establecimiento controlando el despacho de los estudiantes.</p> <p>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.</p>		
2020	Fuga de gas en el condominio aledaño al	Sin daños.	Se siente olor a gas, se da aviso a Bomberos, quienes al	Sin daños	Bomberos realiza revisión de estados de cañerías. Se soluciona el



	establecimiento.		llegar a realizar la evaluación indican evacuar el colegio a los funcionarios que estaban en ese momento realizando turnos éticos por la pandemia.		rompimiento de la cañería de gas. Estamos atentos frente a una posible nueva fuga.
2022	Persecución a asaltantes que arrancan por la calle las palmas hasta el tope del condominio aledaño al establecimiento.	Sin daños	Se siente bulla y ruido de personas y vehículos en el exterior de la calle las palmas. La camioneta con los delincuentes pasa a gran velocidad por fuera del colegio hasta el tope con el condominio aledaño. Los asaltantes son perseguidos por Carabineros quienes detienen la persecución al llegar al colegio esperando que retroceda. retroceden a gran velocidad. La docente de 1° básico al escuchar los ruidos se asoma por la ventana y al percatarse que	Sin daños.	Carabineros espera a los asaltantes fuera del área del colegio, se procede a verificación de estudiantes en sus salas.



			había peligro activa protocolo de balacera ya que los asaltantes tenían armas en su poder.		
2023	Persecución a asaltantes que arrancan por la calle las palmas hasta el tope del condominio aledaño al establecimiento.	Sin daños	Se siente bulla y ruido de personas y vehículos en el exterior de la calle las palmas. El auto con los delincuentes pasa a gran velocidad por fuera del colegio hasta el tope con el condominio aledaño. Los asaltantes son perseguidos por PDI y detenidos fuer del protón del acceso vehicular del fondo del colegio con armas de fuego, uno de ellos arranca dentro del condominio aledaño y es encontrado para ser trasladados.	Sin daños.	PDI espera a los asaltantes fuera del área del colegio, se procede a verificación de personal y aunque no habían estudiantes aún en clases.
2023	Ingreso de mascotas o animales dentro del establecimiento.	Con daños	Ingresan al EE animales domésticos los cuales no pertenecen a la comunidad. Estos animales como perros y	Sin daños	Se solicita presencia de municipalidad para apoyo y retiro de estos animales. Inspectoría retira a los



			<p>gatos se movilizan por diferentes sectores como baños, aulas, patios, casino, contenedores de basura. Al sacar estos animales de las dependencias estos vuelven a ingresar, roban la alimentación a algunos estudiantes, en otras ocasiones han mordido a estudiantes y funcionarios (perros). En el mes de noviembre deambula una gata enferma la cual era ingresada a las aulas.</p>		<p>animales fuera del EE, pero estos vuelven a entrar.</p>
--	--	--	---	--	--



## INVESTIGACIÓN EN TERRENO

### ¿QUÉ NOS PODRÍA PASAR?

<b>CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO</b>
-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	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Docentes, Inspectoría general e inspectoras designadas.



	<p>en horario de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Evitar la entrega de alimentos calientes a los alumnos.</li><li>-Evitar el ingreso de alumnos corriendo o jugando en el casino.</li></ul>		
-Robo sin violencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mantener cerrada la puerta de entrada.</li><li>-Anotar en el cuaderno de visitas el ingreso de personas ajenas al establecimiento.</li><li>- Uso de citófono.</li><li>-Mantener el teléfono del cuadrante en los celulares del personal.</li><li>-Verificar el cierre de dependencias del establecimiento (puertas, ventanas, protecciones, candados, etc.) todos los días al finalizar la jornada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje por falta o ausencia de materiales y recursos.</li><li>-Inseguridad en la comunidad escolar.</li></ul>	Inspectoría
- Robo con violencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Activar alarma de las dependencias del establecimiento.</li><li>- Vigilancia diurna.</li><li>- Mantener la calma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje.</li><li>-Inseguridad en la comunidad escolar.</li><li>-Miedo, lesiones, estado de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes.</li><li>-Posibles acciones contra la vida de las personas presentes.</li></ul>	Equipo Directivo, docentes.
- Agresión física o verbal de integrantes de la	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender a la persona en oficina de dirección. - Ser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Problemas físicos o psicológicos.</li></ul>	Director, Inspectoría general , inspectores de patio.



comunidad a personal del establecimiento	empático con la persona e inspirar confianza.	-Mala convivencia escolar por el temor a las peleas y rencillas. -Traumas o estados de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes.	
- 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 tiempo de humedad y lluvia.	-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.
Ingreso al colegio de personas no autorizadas que escapan de carabineros o PDI.	Mantener accesos cerrados y vigilancia de cámaras de seguridad.	Problemas de seguridad dentro del establecimiento de la comunidad completa.	Inspectoría general.

**PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)**

<b>PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO</b>	<b>REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS</b>
-Caídas por pisos húmedos y rampa húmeda.	Sector de patio techado en edificio 1, rampa en edificio nuevo.	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 2024:**

<b>Conformación de comité de seguridad</b>	Elección del comité de seguridad de la comunidad escolar.	Marzo - Abril	Dirección y Encargado PISE.
<b>Certificaciones y cursos de seguridad</b>	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.
<b>Realizar actividades que desarrollen la seguridad en la comunidad escolar, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos, socializarlos con los colaboradores de Convivencia Escolar que involucra la participación del Centro de alumnos, centro general de padres y apoderados, comité paritario y funcionarios del</b>	a. Realización de semana de la seguridad escolar, para toda la comunidad educativa a través de taller de prevención de riesgos, realización de cultos matinales sobre la seguridad. b. Realizar operación DEYSE de forma bimensual y nacional.	Mayo Semana de la seguridad escolar: 27 AL 31 DE MAYO.  Operación DEYSE y PROTOCOLOS DE EMERGENCIA INDICADOS EN PISE JUEVES 2 DE MAYO.  MARZO-MAYO-JULIO-SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE.  SISMO PISE Nacional octubre 2024	Inspectoría general y comité de seguridad escolar.





establecimiento.	c. Verificar el cumplimiento de las acciones descritas en los protocolos establecidos en el PISE para los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios durante la permanencia en el establecimiento.	Marzo a Diciembre	Inspectoría General.
	d. Socialización permanente de los protocolos establecidos. Entregar esta información a través de Diario mural, socializando un protocolo de seguridad mensual.	Marzo a noviembre.	Inspectoría
	e. Taller de seguridad escolar para estudiantes, Centro de alumnos, Centro general de padres.	Taller de seguridad escolar Mayo 2024	Inspectoría General.

**ANEXO 1 FECHAS DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE PROTOCOLOS PISE:**

<b>PROTOCOLO</b>	<b>FECHA</b>	<b>ENCARGADOS EJECUCIÓN</b>
ACCIDENTES ESCOLARES	Marzo	INSPECTORÍA
SISMOS	Abril	INSPECTORÍA /DOCENTES
PEDICULOSIS Y PESTES	Mayo	INSPECTORÍA
MANIFESTACIONES. PROTESTAS E INTENTOS DE TOMA	Junio	INSPECTORÍA /DOCENTES



DEL ESTABLECIMIENTO		
INCENDIO	Julio	INSPECTORÍA /DOCENTES
DEA	Agosto	INSPECTORÍA /DOCENTES
BOMBAS	Septiembre	INSPECTORÍA /DOCENTES
FUGA DE GAS	Octubre	INSPECTORÍA /DOCENTES
BALACERAS	Noviembre	INSPECTORÍA /DOCENTES

## **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**

La persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, será 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 son 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 .***

#### **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 preparan 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.



## 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.

### 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 la planilla de asistencia de emergencia 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.

### 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).



## 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).

## 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 afírmese.

#### 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 el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
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).

## 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).

### **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).

## 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).





### **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).

### **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 afirmese (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).

#### **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).



## **TODOS LOS DOCENTES EN AULA**

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 ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
3. Abra la puerta de su sala de clases.
4. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

### **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 el costado derecho, mire los peldaños y tómate del pasamano.
5. Formar a los estudiantes en los lugares establecidos en el área de seguridad.
6. Pasar la lista de curso de acuerdo a planilla de asistencia \* que entregará inspectoría.
7. Evite el uso de fósforos o encendedores.
8. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
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).

**\*Planilla de asistencia: es una planilla con el listado de los cursos las cuales se encontrarán en carpeta en inspectoría dentro del bolso de botiquín. Cuando realicen la evacuación, inspectoría entregará los listados a cada profesor y se pasará la lista, contando a los estudiantes formados. Si falta un estudiante debe avisar a los coordinadores de piso de forma inmediata. Esta se encontrará dentro del bolso de primeros auxilios.**



**PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y RETIRO DE ALUMNOS EN CASOS DE SISMO:**

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 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 en la ficha de autorización.

**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 con la ayuda de los docentes a cargo de los cursos y los inspectores designados en las entradas y salidas quienes realizarán el registro en la planilla asignada de los estudiantes por curso de acuerdo a la información entregada.

La autorización debe ser enviada por los apoderados a inspectoría para adjuntar información a tiempo.

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 las inspectoras.
2. Para el ingreso de alumnos y apoderados se mantendrá abierta la puerta chica de la reja, solo se abrirá en caso necesario.
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 a PIE y a los docentes para resguardo de los estudiantes.
7. Los docentes que se encuentren en aula en el edificio de básica en el momento de una manifestación, son los responsables de proteger y contener a los estudiantes, de acuerdo a protocolos de seguridad existentes.
8. 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.
9. 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.
10. Se solicitará evacuar y avanzar a zona de seguridad a los docentes y estudiantes de 4° y 5° Básico por escala de costado izquierdo frente a casino.
11. Los estudiantes de 6°, 7° y 8° básico deben seguir sus clases normales ya que no están expuestas sus salas de clases hacia el frontis del colegio.



12. 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.

13. 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.

14. Se realizará APOYO AL DOCENTE DE AULA ANTE UNA EVENTUALIDAD a cargo de los siguientes funcionarios:

CURSO	FUNCIONARIO
KINDER- PRE KINDER	EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y TÉCNICO.
1° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
2° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
3° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
4° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
5° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL

**\* LISTADO DE ESTUDIANTES NEEP-NEET PARA RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PISE SE ENTREGARÁ DE FORMA PERSONAL A CADA DOCENTE Y SE MANTENDRÁ EN SALA DE CLASES.**

### 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.

***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.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

### **ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE**

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

- 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 por parte de inspectoría, 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
- Obligue a realizar maniobras de rescate,
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- 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 .



## 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 (*ANDREA CONTE, MARCELLE MORALES, LUCÍA SAAVEDRA, CAROLINA VENEGAS, JOSÉ RODRÓGUEZ, ELISA ALARCÓN, SERGIO VILLAGRA*).
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 al director del Establecimiento de la amenaza recibida y a Carabineros.
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 se reúnan y comienzan 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.

### CLASIFICACIÓN AMENAZA DE BOMBAS

<b>REAL</b>	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.	
<b>DUDOSA</b>	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.	
<b>POCO PROBABLE</b>	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 inspectoría general, como también secretaria y/o 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 4° 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 5° afuera de su sala y resguardarse a piso afuera de la sala de 8° básico.
  - Los estudiantes de 6°, 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 y 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), acostándose, 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 serán guiados a la zona de seguridad por los 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 asistencial 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.



### 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](mailto:inspectorgeneral@kingsschool.cl)
5. El curso se mantendrá en vigilancia durante 10 a 20 días.



## PROTOCOLO DE USO DE DESFIBRILADOR DEA

### **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 N° 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
<b>Andrés Salazar</b>	Administrador
<b>Francisca Salazar</b>	Nutricionista
<b>Marcia Cornejo</b>	Inspectora General
<b>Elisa Alarcón</b>	Secretaria
<b>Carolina Martínez</b>	Educadora de Párvulos
<b>Patricio González</b>	Contador
<b>Paola Donoso</b>	Encargada PIE
<b>Sergio Villagra</b>	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



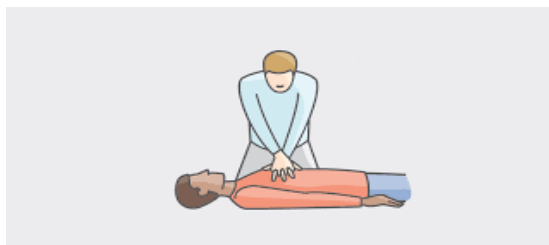
2. SÍ RECONOCE UNA PERSONA EN PARO CARDÍACO LLAME DE INMEDIATO A 131 AMBULANCIA Y SOLICITE EL DEA (DEFIBRILADOR MÁS CERCANO).

**131**  
**Ambulancia**



3. COMIENZE RCP REALICE COMPRESIONES FUERTE Y RÁPIDO (A UN RITMO DE 100 A 120 COMPRESIONES POR MIN.)

-30 COMPRESIONES Y 2 VENTILACIONES



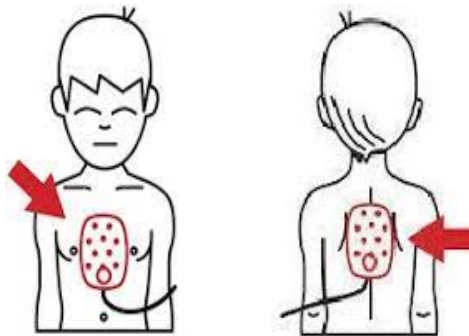
4. A PENAS LLEGUE EL DEA ÚSELO!!



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.



## 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.**



### 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 encontrará 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.



## **Respecto del Mantenimiento del Local Escolar año 2024**

Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento se deben considerar dos tipos de mantenimiento necesarios en el local escolar:

1. 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.

2. 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 mayo/junio 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 se implementará en cada una de ellas la ayuda de encargados de vigilancia de aseo por parte de los estudiantes en conjunto con los profesores jefes.

Se realizará entrega de materiales, cuyo uso será mantener el aseo de las salas. Se entregarán por curso los siguientes materiales:

1. Pala
2. Escoba.



**ANEXO:**

**1. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**

**ANTECEDENTES:**

<b>Director/a</b>	ANDREA CONTE
<b>Coordinador/a Seguridad Escolar</b>	MARCIA CORNEJO ARELLANO
<b>Fecha de Constitución del Comité</b>	MAYO 2024

<b>Nombre</b>	<b>Estamento</b>	<b>Nivel</b>	<b>Rol</b>	<b>Contacto(mail)</b>
Andrea Conte	Director	Establecimiento en general.	Proveer y velar que los recursos estén a disposición de cada área de trabajo	<a href="mailto:director@kingsschool.cl">director@kingsschool.cl</a>
Marcia Cornejo	Inspector general.	Primer piso y zonas de seguridad. Alarmas.	Coordinadora General, verificar que se cumplan las disposiciones del plan	<a href="mailto:Inspectorgeneral@kingsschool.cl">Inspectorgeneral@kingsschool.cl</a>
Marcelle Morales	Inspectora recepción	Primer piso y recepción.	Encargada de primeros auxilios. Evacuación recepción.	<a href="mailto:marcelle.moraless@kingsschool.cl">marcelle.moraless@kingsschool.cl</a>
Karen Fattori	Asistente de Aula.	Patio techado, escalas de enseñanza básica.	Encargada de p. evacuación Pabellón Básica.	<a href="mailto:karen.fattori@kingsschool.cl">karen.fattori@kingsschool.cl</a>
Lucía Saavedra	Encargado CRA	Primer Piso CRA y ZONA de funcionarios.	Encargado de zona de seguridad y CRA al momento de emergencia.	<a href="mailto:lucia.saavedra@kingsschool.cl">lucia.saavedra@kingsschool.cl</a>
Carolina Venegas/ José Ignacio Rodríguez	Encargado Docente Espacio Cancha.	Gimnasio y patio techado.	Encargado de control de estudiantes , orden y seguridad del avance de los	<a href="mailto:carolina.venegas@kingsschool.cl">carolina.venegas@kingsschool.cl</a> <a href="mailto:jose.rodriguez@kingsschool.cl">jose.rodriguez@kingsschool.cl</a>





			estudiantes en el gimnasio y traslado a zona de seguridad.	
Elisa Alarcón	Secretaria Académica	Segundo piso, salas de Dirección, secretaría y Hall.	Mantener seguridad y avance de funcionarios y estudiantes de segundo piso del edificio nuevo.	<a href="mailto:elisa.alarcon@kingsschool.cl">elisa.alarcon@kingsschool.cl</a>
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.	<a href="mailto:patito_fefi@hotmail.com">patito_fefi@hotmail.com</a>
Sergio Villagra	Comité paritario	Mantenimiento de espacios de evacuación libres, rampa y pasillos de primer piso.	Coordinar acciones de seguridad dentro del colegio en relación a infraestructura	<a href="mailto:sergio.villagra@kingsschool.cl">sergio.villagra@kingsschool.cl</a>
Josefa Rodríguez	Presidente CCAA.	Control segundo piso de enseñanza media.	Coordinar con los estudiantes acciones que promuevan la seguridad escolar.	<a href="mailto:josefa.rodriquez@kingsschool.cl">josefa.rodriquez@kingsschool.cl</a>



# ANEXO 3





### Compromiso Actividades Extraescolares

El presente documento tiene como propósito dar a conocer los compromisos que deben cumplir aquellos estudiantes que participen de actividades extraescolares, y por ende deban ausentarse durante la jornada escolar, como por ejemplo deportes de alto rendimiento, estudiantes que estén federados en algún club deportivo, o bien formen parte de algún grupo artístico.

Las responsabilidades de los estudiantes y apoderados que se encuentren esta situación son las siguientes:

1. Informar al profesor Jefe sobre la situación del estudiante, comprobando su participación en dichas actividades a través de un documento que acredite su inscripción. Dicho documento debe contener los datos del estudiante, nombre de la institución, horarios y días de entrenamiento o ensayo.
2. Será responsabilidad del estudiante y su apoderado ponerse al día con las actividades y contenidos abordados durante las clases que se ausenta.
3. Las reducciones de jornada serán evaluados por UTP y el profesor jefe en virtud del desempeño académico del estudiante y la cantidad de horas que se ausentará.
4. Las evaluaciones que se realizan en periodos de ausencia del estudiante, se aplicarán cuando el estudiante se reintegre a clases por la unidad técnico pedagógica.
5. Los trabajos de asignaturas no troncales serán enviados a través del correo institucional por el profesor de la asignatura correspondiente.
6. En periodos de ausencia extendidos, UTP diseñará un plan recuperativo, el cual consta del envío de material pedagógico y un calendario de evaluaciones pendientes
7. Los retiros anticipados de la jornada escolar, serán siempre por el apoderado o un adulto responsable quien quedará registrado en inspección general.

### Formulario de Inscripción para el retiro

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ apoderado de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,  
solicito el retiro anticipado de de mi pupilo (a) los días \_\_\_\_\_  
a las \_\_\_\_\_, con el fin de \_\_\_\_\_ en la Institución \_\_\_\_\_

Datos del adulto responsable del retiro	
Nombre:	
Teléfono:	

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado



**CARTA DE COMPROMISO INTEGRAL 2024**

Yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, con fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_; en mi calidad de padre/madre/apoderado/tutor, del /la estudiante: \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_, año \_\_\_\_\_; del

Colegio King's School San Bernardo, quien durante el presente periodo escolar no ha obtenido un **desempeño integral adecuado**; me comprometo a través de la presente y con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. Monitorear sistemáticamente las calificaciones obtenidas por mi pupilo a través de comunicados o las plataformas que el colegio dispone, procurando que su rendimiento sea adecuado.
2. Monitorear las asistencias a clases; entendiendo que debo justificar las inasistencias y que un índice bajo 85% pone en riesgo la promoción escolar.
3. Atender las necesidades de salud de mi pupilo con visitas periódicas a los médicos y/o terapeutas, presentando oportunamente los informes relevantes al colegio y que puedan incidir en su desarrollo escolar.
4. Asistir a entrevistas y responder diligentemente a los requerimientos que el colegio proponga para apoyar el desarrollo integral de mi pupilo.
5. Observar y respetar los reglamentos, procedimientos y protocolos que el colegio dispone para la organización y orden de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de la normativa.

**INDICACIONES ADICIONALES:** A la vez se informa al apoderado que su pupilo (a) será promovido de curso con un artículo especial para casos de baja asistencia (>85%). Por lo cual, el apoderado se compromete para el año 2023 a mejorar este indicador, o bien certificar en tiempo oportuno las inasistencias.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma profesor jefe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma apoderado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del estudiante



## CIRCULAR N.º 1 – 2024

San Bernardo, Miércoles 06 de marzo 2024

### Estimados padres y apoderados:

Tenemos el agrado de darles la bienvenida a este año académico 2024, en el que le invitamos a renovar los compromisos para una mejor educación y convivencia escolar para nuestros estudiantes.

Con el propósito de mantener una relación cordial, organizada y de colaboración mutua, detallamos importantes aspectos de la organización de nuestro establecimiento en esta circular.

### ASISTENCIA A CLASES.

- Nuestro establecimiento inicia sus clases presenciales el día martes 05 de marzo del presente año. La asistencia a clases es esencial para el éxito académico, pues cada jornada brinda oportunidades únicas de adquirir conocimientos nuevos, desarrollar habilidades cognitivas y socioemocionales, lo cual impacta positivamente tanto el bienestar socioemocional de los estudiantes, como en la obtención de las competencias necesarias para su futuro. Es por ello que **la asistencia a clases es de carácter obligatorio para todos los cursos desde Pre Kinder a IV° medio**. Del mismo modo, **la puntualidad en el ingreso a clases y evitar los retiros anticipados en cada jornada escolar es fundamental para el logro de los aprendizajes** de nuestros estudiantes.
- A partir del día miércoles 06 de Marzo se inicia la Jornada escolar completa con el horario normal de clases. Estos ya fueron enviados a través de Webclass y se publicarán en la página web. Frente a algún cambio se les informará a través de las vías oficiales del establecimiento.
- La hora de ingreso a clases es a las 8:30 hrs. 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 en el libro de clases. 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.
- Los apoderados deben dejar a sus hijos en la reja de acceso, no pueden ingresar al establecimiento. Quienes ingresen en automóvil deben hacerlo por el portón poniente y salir por el portón oriente de nuestro establecimiento, **NO ESTACIONE FRENTE AL COLEGIO, las zonas fueron demarcadas. La puerta de entrada y los portones para el ingreso de estudiantes en automóviles es a partir de las 8:10 hrs.**
- En caso de que un apoderado desee realizar el retiro de su pupilo(a) antes del término de la jornada de clases, deberá hacerlo en los siguientes horarios de 10:20 a 11:30 hrs. y de 14:15 a 15:15 hrs.



- Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado, quién firmará el registro correspondiente. También puede enviar los justificativos y certificados médicos al mail institucional del profesor/a jefe con copia al correo de inspectoría general: [inspectorgeneral@kingsschool.cl](mailto:inspectorgeneral@kingsschool.cl) e inspectora [marcelle.morales@kingsschool.cl](mailto:marcelle.morales@kingsschool.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.**
- El personal del colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los estudiantes, por lo tanto se llamará el apoderado por teléfono en el caso que el estudiante no se sienta bien, es relevante tener el número telefónico del apoderado actualizado en el colegio.
- Nuestro medio de comunicación oficial es a través de plataforma WebClass (módulo Comunicación), página Web y correo institucional.
- En el caso de necesitar algún certificado este debe ser solicitado a Miss Elisa Alarcón por mail: [elisa.alarcon@kingsschool.cl](mailto:elisa.alarcon@kingsschool.cl) o de forma presencial en inspectoría, los que debe retirar de forma presencial. El tiempo de entrega es entre 24 y 48 hrs hábiles.
- Las reuniones de Apoderados serán presenciales y de forma bimensual, las fechas serán informadas en reunión de Apoderados del mes de Marzo. Las reuniones de este mes se realizarán en las siguientes fechas y horarios:
  - **Miércoles 20 de Marzo de Pre-Kinder a 8º año Básico.**
  - **Jueves 21 de Marzo de Iº a IVº Medio.**
- **El Miércoles 13 DE MARZO A LAS 17 hrs.** se realizará REUNIÓN PRESENCIAL EN EL CASINO DEL COLEGIO PARA APODERADOS NUEVOS, SE SOLICITA NO FALTAR Y DIFUNDIR.

### **UNIFORME:**

El uniforme oficial de nuestra Comunidad Educativa es el buzo del colegio para todos los estudiantes: polera blanca cuello piqué para clases normales y polera amarilla cuello polo y falda short para damas en clases de educación física. Poleron o parka azul marino.

No se aceptan zapatillas de tela, solo deportivas.

No se permite hacer modificaciones al uniforme, como apitillar pantalones del buzo del colegio ni acortar el tiro o transformar las poleras para que queden más pegadas al cuerpo.

En temporada de frío o lluvia sólo se permite el uso de parka o abrigo de color **AZUL MARINO**.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- **VARONES:** Pelo corto y limpio, que no sobrepase el cuello de la polera y las cejas. No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes. Se prohíbe el uso de tintes o decolorantes.
- **DAMAS:** Se prohíbe el uso de tintes o decolorantes se solicita en lo posible tomarse el cabello.



- Todo equipo celular u otro aparato electrónico que sea requisado en clases, será devuelto al estudiante cuando finalice la hora, registrando en el libro de clases digital en la hoja de observación del estudiante la falta.
- No hay recepción de colaciones ni materiales por parte de inspectoras en recepción.
- Queda prohibido realizar pedidos de deliverys a los estudiantes.

### **BIBLIOTECA CRA:**

El horario de atención es sólo para estudiantes de 09:00 a 16:00 hrs.

### **JEFATURAS DE CURSO:**

<b>Pre kinder</b>	Mouriel Palma	<b>7° básico</b>	Nicolás Pacheco
<b>Kínder</b>	Carolina Martínez	<b>8° básico</b>	Daniela Barrera
<b>1° básico</b>	Macarena Veas	<b>1° medio</b>	Fanny Araya
<b>2° básico</b>	Carolina Rivera	<b>2° medio</b>	Jimena Díaz
<b>3° básico</b>	Silvana Vargas	<b>3° medio</b>	Carolina Venegas
<b>4° básico</b>	Laura Arce	<b>4° medio</b>	Francisco Barrera
<b>5° básico</b>	Caterina Saenz		
<b>6° básico</b>	Elena Navarrete		

### **ATENCIÓN DE APODERADOS:**

Con el objetivo de mantener una comunicación efectiva con nuestros Padres y Apoderados frente a sus inquietudes, presentamos a continuación los procedimientos a seguir de acuerdo al **conducto regular de nuestro establecimiento**. Es de vital importancia seguir este orden para alcanzar las respuestas y/o soluciones oportunas antes las situaciones que se presenten.

<b>Situación Académica</b>	<b>Situación de Convivencia Escolar</b>
1. Informar o solicitar entrevista al profesor de asignatura a través de correo electrónico	1. Informar o solicitar entrevista al profesor de asignatura a través de correo electrónico.
2. Informar o solicitar entrevista al profesor jefe a través de correo electrónico.	2. Informar o solicitar entrevista al profesor jefe del curso a través de correo electrónico.



3. Solicitar entrevista con la Jefa de UTP a través de correo electrónico.	3. Solicitar entrevista con Inspectora General a través de correo electrónico.
4. Solicitar entrevista con Directora a través de correo electrónico.	4. Solicitar entrevista con el Encargado de convivencia escolar a través de correo electrónico.
	5. Solicitar entrevista con Directora a través de correo electrónico.

La atención de apoderados se realiza de forma presencial de acuerdo al horario de atención establecido para cada profesor(a), el que será informado en la primera reunión de apoderados. El apoderado deberá solicitar una entrevista a través de mail institucional del docente.

El horario de atención de apoderados en recepción, por parte de Inspectoría, es desde las 10:30 hrs. hasta las 13:00 hrs. y desde las 14:00 a 16:30 hrs. vía telefónica, mail institucional o de forma presencial.

### **Horarios de clases año 2024:**

#### **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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO	14:05 a 14:50 hrs. 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
Término de la jornada	15:35 hrs.	15:35 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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2º recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO





3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO	14:05 a 14:50 hrs. 45 MIN RECREO
4° bloque clases	14:05 a 15:35	14:50 a 15:35
5° bloque clases	NO APLICA	15:35 a 16:20
Término de la jornada	15:35 hrs.	16:20 hrs.
Talleres	15:40 a 17:50 hrs	16:25 a 17:50 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 10:10 hrs. 10 MIN RECREO	10:00 a 10:10 hrs. 10 MIN RECREO
2° bloque de clases	10:10 a 11:40 hrs.	10:10 a 11:40 hrs.
2° recreo	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO	11:40 a 11:50 hrs. 10 MIN RECREO
3er bloque clases	11:50 a 13:20 hrs.	11:50 a 14:05 hrs.
Almuerzo	13:20 a 14:05 hrs. 45 MIN RECREO (JUNAEB)	14:05 a 14:55 hrs. 45 MIN RECREO
Término de la jornada	13:20 hrs.	14:05 hrs.
Talleres	14:05 a 17:30 hrs	14:50 a 17:30 hrs

## HORARIOS DE ALMUERZO.

- Junto con el inicio de horario de clases normales, el día miércoles 06 de marzo, comienza la entrega de almuerzos JUNAEB.
- Los turnos de almuerzo para el año 2024 son dos:
  - 1° básico a 6° básico de 13:20 hrs. 14:05 hrs.
  - 7° a IV° medio de 14:05 a 14:50 hrs.
- Cada curso debe organizar turnos de sólo **tres apoderados** voluntarios que ayudarán a los estudiantes de 1° a 4° básico para calentar su almuerzo, el nombre y RUT de los apoderados debe ser informado a Inspectoría general, al correo: [inspectorgeneral@kingsschool.cl](mailto:inspectorgeneral@kingsschool.cl). Las listas se recepcionarán hasta el viernes 8 de marzo a las 18 hrs.
- En los cursos mencionados, se retomará el resguardo de los almuerzos y las loncheras de los estudiantes en las cajas ubicadas en casino. Cada estudiante, al ingreso de la jornada, debe dejar su lonchera en la caja correspondiente a su curso.

Para agilizar el proceso de alimentación, se sugiere a los apoderados que envíen del almuerzo lo realicen en termos que mantienen la temperatura y así evitará hacer la fila para calentar su comida en el microondas.



- Inspectoría General informará por correo electrónico a los apoderados de los estudiantes beneficiados por JUNAEB.

Agradeciendo el apoyo y compromiso que siempre nos brindan y deseando que este nuevo año escolar sea exitoso para toda la comunidad educativa, se despide atentamente,

**EQUIPO DIRECTIVO.**