



REGLAMENTO INTERNO

Año Escolar 2025

Edición Abril 2025

Colegio Welcome School, Los Refugios 5274 Peñalolén



I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. ANTECEDENTES GENERALES	10
1. De los Reglamentos Internos.....	10
2. Principios que deben respetar los reglamentos internos.....	10
3. Características de la comunidad educativa.....	14
4. Aspectos centrales del PEI que orientan el reglamento.....	15
5. Perfil de salida/egresado del y las estudiantes del Colegio Welcome School	17
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	18
1. Derechos y Deberes de los alumnos.....	18
2. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados	21
3. Deberes y derechos de los docentes	25
4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación	26
5. Derechos y deberes de los Equipos Directivos	27
6. Derechos y deberes del Sostenedor	28
IV. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
1. Niveles de enseñanza que imparte	29
2. Jornada escolar y horarios.....	29
2.1. Horarios	29
2.2. Procedimiento de baja de matrícula por inasistencia	31
2.4. Retiro de alumnos durante la jornada escolar	33
2.5. Actividades extracurriculares.....	34
3. De los cambios de actividades.....	34
4. De la suspensión de clases.	35
5. Organigrama del Colegio.	36
5.1. Roles de los directivos	37



5.2. Rol del estamento docente.....	38
5.3. Rol del Estamento No Docente: Asistentes de la Educación	39
6.- Mecanismos de Comunicación con los Padres y Familia.....	40
6.1. Información:.....	40
6.2. Difusión y socialización.....	41
6.3. Entrevistas:	41
6.4. Conducto regular	41
6.5. Horarios de atención de apoderados y público en general existiendo excepciones con mutuo acuerdo entre los involucrados.....	44
7.- Buena Convivencia y Normas de Funcionamiento en Espacios Escolares....	44
<i>V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....</i>	<i>58</i>
<i>VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.</i>	<i>59</i>
<i>VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.</i>	<i>61</i>
1. Política de Prevención de Riesgos.....	62
2. Plan Integral de Seguridad Escolar.	62
3. Principales características Seguro Escolar Estatal.	64
4. Protocolo de Accidentes Escolares.	64
5. Seguridad Integral de los Alumnos.....	64
6. Medidas orientadas a garantizar la Higiene.....	68
7. Sobre el transporte escolar.....	69
<i>VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.</i>	<i>69</i>
1. Sobre la Gestión Pedagógica	69
2. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.....	72
3. Situación especial de alumnas embarazadas, madres y padres.....	72
4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas	73
<i>IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.</i>	<i>74</i>
1. Con relación a las normas para los alumnos.....	75
2. Con relación a las faltas a la norma	76
3. Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas.....	78



4. Criterios Generales del Debido Proceso.....	84
5. Procedimiento específico frente a conductas (graves o gravísimas) o que afecten gravemente la convivencia escolar que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro Colegio.	85
6. Procedimiento específico para adoptar la medida de no renovación de matrícula o expulsión cuando se trate de situaciones que no necesariamente afectan gravemente la convivencia escolar.	86
7. Sanciones que no se pueden aplicar	88
8. Con relación a los procedimientos para la aplicación de las medidas.	88
9. Acciones que son consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritaran.....	89
10. Normas, faltas a las normas, gravedad de la conducta, y medidas a aplicar en cada caso.	91
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	95
1. Comité de Buena Convivencia Escolar	96
2. Del Encargado de Convivencia Escolar. Funciones.	98
3. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.	98
4. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	99
5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.	99
6. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación.....	103
XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA	108
XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	132
XIII. ANEXOS	132
1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR N.º 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	132
2. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE	133



3. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	133
4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LOS NIVELES E. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.	134
4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	134
4.2.- PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y ALUMNOS	143
4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	171
4.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD	185
4.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y AL ENTORNO	192
4.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, NORMAS COMUNES DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS A DESPLEGAR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	198
4.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	235
4.8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE.	246
4.9. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ALUMNOS TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	253
4.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALUMNOS CON CONDUCTAS SUICIDAS Y/O SUICIDIO.	264
NOTA: en caso de lesiones, efectuadas en el colegio, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud, página 67 del presente protocolo.....	280
4.11. PROTOCOLO EN CASO DE "FUNAS"	297
5. REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA.....	303
5.1. ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC).	303
5.2. USO DE REDES SOCIALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALES	315
5.3. ROBO/ HURTO	319
5.4. VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	321
5.5. INGRESO PERSONA EXTERNA.....	321
5.8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	323
1. INTRODUCCIÓN	323



2. OBJETIVOS.....	324
3. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO.....	326
4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	327
5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. - (CSE)	328
6. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	330
7. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.....	335
8. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN	336
9. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	340
10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE INCENDIO	341
11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO (Temblor).....	342
12. PRODEMIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.	344
13. PROCEDIMIENTO ACTUACION EN CASO DE BALACERA (Acto delictual, ajuste de cuentas)	346
14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS	347
15. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN O ALUVIÓN, POR LLUVIAS O ROTURA DE MATRIZ DE AGUA.	348
16. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	349
17. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR	352
18. DEFINICIONES	355
19. Brigada Escolar de Seguridad.....	357



I. INTRODUCCIÓN¹.

El Colegio Welcome School es un establecimiento particular subvencionado gratuito de formación Humanista-Científica, mixto, desde los niveles de NT1 a 8° básico, que en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa elabora un instrumento, Reglamento Interno Escolar (en adelante RIE), que orienta y regula las maneras de actuar en lo que respecta al logro de una buena convivencia escolar por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, basado en el respeto mutuo y las relaciones armónicas entre todos ellos.

Su punto de partida es la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. Así también, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de la totalidad.

Por todo, el presente RIE es un instrumento formativo y pedagógico que promueve el desarrollo integral personal y social de los alumnos junto con los demás actores de la Comunidad Educativa, independientemente de la modalidad en que se encuentre (presencial o remota).

Por tanto, el siguiente documento está dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa y tiene como objetivo el permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley escolar y en nuestro PEI.

El RIE y los Protocolos de Actuación adjuntos al RIE son parte de la normativa interna que el Colegio desarrolla a partir de los principios y valores de nuestro PEI. Contiene normas y acciones que fomentan la convivencia positiva, medidas

¹ El presente documento utiliza de manera inclusiva, términos como “el alumno”, “el profesor”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse tanto a hombres como a mujeres. Esto, ya que no existe acuerdo universal en el idioma español, respecto a cómo aludir conjuntamente a ambos sexos, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y esto implica una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión y fluidez de la lectura.



pedagógicas, disciplinarias y de reparación en caso de conductas que eventualmente perturben y/o lesionen la buena convivencia escolar, así como también los procedimientos y personas responsables de determinar la concurrencia de tales conductas, la participación de los involucrados, así como las eventuales responsabilidades y sanciones a que dichas conductas dieran lugar. Además de las debidas instancias de revisión (apelación) que les asisten. El presente Reglamento es la expresión del estilo de convivencia y costumbres que nos caracteriza.

Las conductas y/o situaciones que no estén contempladas o previstas en el presente instrumento normativo, deberán ser evaluadas y analizadas caso a caso, a la luz de los fundamentos planteados.

El RIE y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la Comunidad Educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del Colegio www.colegiowelcomeschool.cl. Sin perjuicio de lo anterior, el presente Reglamento y sus actualizaciones, son comunicadas oportunamente a los distintos estamentos de esta comunidad, a través de diversos medios de difusión interna.

El presente RIE ha sido actualizado, al igual que sus Protocolos de Actuación, a la luz de la normativa educacional vigente y muy particularmente las circulares N.º 482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos educacionales con reconocimiento oficial y la circular N.º 860 de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de Establecimientos de Educación Parvularia. Así mismo, las normas del presente reglamento se mantienen en continua actualización según lo dispuesto en las instrucciones, circulares, ordinarios y resoluciones exentas emanadas de las autoridades educativas, Ministerio de Educación (MINEDUC) y Superintendencia de Educación (SIE).



Identificación del Establecimiento

Nombre	Escuela Básica Particular N°1199 Welcome School
RBD	9197-9
Dirección	Los Refugios 5274, Peñalolén
Dependencia	Particular Subvencionado
Matricula 2025	683
Tipo de Enseñanza	Educación Básica y prebásica
Grupo Socioeconómico	Medio Bajo
Cursos por Nivel	2
Cantidad de niños por curso	Promedio de 36 estudiantes
Número de funcionarios	41 docentes de Educación Básica, Educadoras Diferencial y Educadoras de Párvulos, 29 Asistentes de la Educación.
Colegio cuenta con	LEY SEP, Laboratorio de Computación, Biblioteca CRA, PAE, Departamento Psicosocial, Talleres extraprogramáticos, Página WEB, PIE.
Proyecto de Integración Escolar	Si
IVE (Índice de Vulnerabilidad Educativa)	90.5%



II. ANTECEDENTES GENERALES

1. De los Reglamentos Internos

El Reglamento Interno Escolar es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y a la normativa educacional vigente, 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 atinentes al desarrollo cotidiano del proceso educativo y de los miembros de la comunidad en que este se desenvuelve.

Nuestra Comunidad entiende que la educación tiene “una función social” por lo que es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Todos los actores de los procesos educativos son titulares de determinados derechos y deben cumplir determinados deberes.

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por alumnas y alumnos, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores educacionales.

2. Principios que deben respetar los reglamentos internos²

Los Reglamentos Internos de nuestro Colegio, “en su integridad y en cada una de sus disposiciones”, buscan dar cumplimiento y respeto a los principios que inspiran el Sistema Educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley general de Educación, siendo particularmente relevante para los instrumentos internos escolares, la observación de los siguientes:

Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las

² Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, SIE, 2018.



libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de nuestra comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar, la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

Interés superior del niño, niño y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Este principio concibe a los niños, niñas y adolescentes como “sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y autonomía”.

El inciso primero, artículo 3 de la Convención de los derechos del niño confirma “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño.

La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta, en todo momento, las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente o un grupo de estos. Entendiendo que estas condiciones particulares se refieren a sus características específicas como la edad, el género el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.



La protección de este principio incumbe no solo a los padres, sino que también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado y protección de los niños.

La manifestación del Principio de interés superior del niño en el Colegio se evidencia en el deber especial de cuidado del estudiante dado no solo por su condición de niño o niña sino también por el objeto del proceso educativo cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artísticos y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria: En el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación del estudiante. Además, la no discriminación arbitraria se constituye también del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales , religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia y del respeto a la identidad de género reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Tiene especial relevancia, resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres procurando eliminar toda forma de discriminación basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en todos los aspectos de la vida social. La ley general de educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente y la prohibición de discriminar arbitrariamente a los demás miembros de la comunidad educativa.

Legalidad: Los Establecimientos Educativos tienen la obligación de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto significa que las



disposiciones contenidas en los reglamentos internos, para ser válidas, deben ajustarse a lo establecido en la norma educacional. Por lo tanto, si el Reglamento contiene norma contraria a la norma educacional, se tendrá por no escrita y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte de los establecimientos.

Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional establecido en el Reglamento Interno. Entendemos que el Procedimiento justo y racional es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar. Respete la presunción de inocencia y garantice el derecho de los estudiantes a ser escuchados y de entregar antecedentes para su defensa. Además, el procedimiento debe resolverse de manera fundada y en un plazo razonable y garantizará el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación. Todo, sin perjuicio del resto de los atributos del debido proceso.

Proporcionalidad: Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por lo tanto, las medidas más gravosas, solo procederán cuando las faltas incurridas afecten gravemente la convivencia escolar. Las medidas disciplinarias aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Atendiendo su rol formador, nuestro Colegio priorizará, en todo momento, las medidas disciplinarias de carácter formativo. Esto es, buscaremos priorizar aquellas medidas de carácter pedagógico y que incorporen acciones de apoyo psicosocial de modo de favorecer en la toma de conciencia y responsabilidad de nuestros estudiantes por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño



causado y el desarrollo de las nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa y de nuestro PEI.

Transparencia: Las disposiciones del Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio del derecho y deber de estar informados que asiste a los estudiantes y a sus padres, madres, apoderados y/o tutores. En atención a este principio, los estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas. En tanto padres, apoderados y adultos responsables, tienen derecho a ser informados por el Colegio respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia Escolar, el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos y el funcionamiento general del establecimiento.

Participación: Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a la libre asociación en las formas establecidas por la legislación educacional vigente y las instrucciones y orientaciones de la autoridad administrativa educacional.

Autonomía y diversidad: Este principio se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas. Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en nuestro reglamento interno.

Responsabilidad

Nuestra Comunidad entiende que la Educación cumple con una función social, por lo que es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Todos los actores de los procesos educativos son titulares de determinados derechos y deben cumplir determinados deberes.

3. Características de la comunidad educativa

El Colegio Welcome School es un Colegio particular subvencionado gratuito de formación Humanista-Científica, mixto, con Educación Prebásica y Educación



General Básica. Creemos en la capacidad de cambio del ser humano en cualquier edad y condición. Propiciamos la acogida a las estudiantes en un clima cordial, en que cada uno se sienta **querido, respetado y considerado**, miembro de la gran familia que es el colegio.

Motivamos y orientamos a los alumnos integralmente para que desarrollen su espiritualidad, inteligencia, voluntad, y afectividad.

Entregamos una educación de buen nivel académico que exige del y las estudiantes un constante esfuerzo de superación y trabajo personal. Integramos a la familia, apoyamos, orientamos su acción formadora en directa relación con la actividad académica.

4. Aspectos centrales del PEI que orientan el reglamento

4.1. Misión³

La misión del Colegio Welcome School, es entregar a los estudiantes una educación holística e inclusiva, facilitando las herramientas necesarias para enfrentar los múltiples desafíos de la vida, potenciando el desarrollo en las áreas intelectual, valórica y socioemocionales. A partir de una cultura de altas expectativas para las familias, fomentando los valores, hábitos de vida saludable y habilidades que entrega el colegio con el apoyo de la comunidad educativa.

4.2. Visión⁴

Los estudiantes formados en Colegio Welcome School, serán capaces de integrarse y cumplir con los requerimientos y exigencias que demanda el sistema educativo nacional, demostrando a través de principios y valores recibidos para el siglo XXI.

Importante será la adquisición efectiva de las herramientas cognitivas, socioemocional y tecnológicas, aprendidas en los años de permanencia en el colegio para enfrentar su futuro en el contexto de un mundo globalizado que exige ciudadanos proactivos, inclusivos, responsables, con un pensamiento crítico y democrático, acompañado de una actitud positiva y confiable.

³ PEI (Proyecto Educativo Institucional)

⁴ Ídem



4.3. Principios y Valores

Los valores que promueve el colegio Welcome School están enmarcados dentro de una sociedad humanista e igualitaria. Por tal motivo los valores que se promueven son universales, los cuales están formados por las normas de comportamiento implícitas que resultan necesarias para vivir en una sociedad armónica y pacífica.

Honradez: La honradez corresponde a ser sincero con uno mismo y reflejarlo a los demás. Quien es honrado se muestra como una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.

Solidaridad: La voluntad de ayudar a los que necesitan y comprometerse con sus problemas ya que toda sociedad humana cuenta con sectores que siempre requieren ayuda.

Responsabilidad: Es la virtud humana de responder con formalidad de ser capaz para tomar decisiones de dirigir una actividad de organizar a un grupo o de coordinar un todo.

Libertad: Es la capacidad que posee el ser humano de poder obrar según su propia voluntad, a lo largo de su vida; por lo que es responsable de sus actos.

Justicia: Es una condición necesaria para que las relaciones humanas se desarrollen armónicamente en un ambiente de respeto, igualdad, rectitud y estabilidad.

Igualdad: Se refiere al trato que todas las personas deben recibir, todas las personas somos igualmente valiosas e importantes sin tomar en cuenta la raza, sexo, posición económica, capacidades, etc.

Empatía: Corresponde a una cualidad que poseemos los seres humanos, la cual nos permite relacionarnos con un otro de mejor manera. La empatía es la capacidad de ponernos en el lugar del otro, de darnos cuenta en cómo podemos ayudar a un otro.



Tolerancia: Es uno de los valores éticos más importantes en la educación, ya que prepara al alumno a vivir en sociedad y a entender mejor la diversidad.

Diversidad: La diversidad tiene relación con la variedad, puede referirse a opciones que tenemos o a las diferencias que existen entre los seres humanos. La diversidad permite el mezclar distintas realidades y vivencias de las personas.

Respeto: Corresponde a un valor fundamental para la interacción social armoniosa. Para ser respetado, debemos ofrecer respeto, comprender al otro y valorar sus intereses, opiniones y necesidades. En este sentido el respeto debe ser mutuo y recíproco.

5. Perfil de salida/egresado del y las estudiantes del Colegio Welcome School

El estudiante de la escuela Welcome School, de acuerdo a su etapa de desarrollo, se responsabiliza progresivamente de su proceso de formación y crecimiento personal, con una actitud permanente de reflexión y superación, favoreciendo una actitud de aprendizaje motivado por la búsqueda de la verdad y el gozo de aprender. Formamos estudiantes para que sean:

Correcto: ser capaz de aceptarse a sí mismo, a sus pares, profesores, asistentes de la educación y comunidad en general.

Independiente: Individuos que desarrollen capacidades, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan ser un individuo competente.

Responsable: Individuos con capacidad para asumir compromisos adquiridos consigo mismo, con la escuela, con la familia y con la sociedad a la cual pertenece; y además se haga cargo de sus actos.

Empático: logren adquirir la capacidad de auto valorarse, conocerse y participar de manera efectiva de una realidad ajena.

Sustentable: capaz de respetar el medio ambiente y contexto social.



Solidario: Individuos con capacidad de apoyar a otros, tanto en situaciones personales, del grupo curso o actividades institucionales, actuando con responsabilidad personal y social.

Inclusivo: que integra o puede incluir a otros, sin importar su origen, genero, condición social etc.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.⁵

Toda la Comunidad Educativa del Colegio Welcome School tiene derechos y deberes⁶. En particular, el Colegio Welcome School enfatiza los siguientes;

1. Derechos y Deberes de los alumnos.

El alumno es el sujeto de su propia formación y el principal protagonista de nuestra escuela, su razón de ser y su estímulo. Participa activamente, de acuerdo con las exigencias propias de su edad, en la vida del Colegio. Se compromete personalmente en el bien común y en el ejercicio de sus derechos y deberes.

1.1. Todo alumno del Colegio tiene los siguientes **derechos:**

- a. Recibir una educación integral, especialmente en su dimensión intelectual, espiritual, social y física.
- b. Ser escuchado y respetado como persona, en caso de hacer llegar adecuadamente sus planteamientos o inquietudes, siguiendo el conducto regular en los casos que así lo requieran (Docentes, Asistentes de Educación, Departamento Psicosocial, PIE, Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría General, Convivencia, Dirección).
- c. Ser respetado en la propiedad de sus pertenencias escolares.
- d. Ser evaluado objetivamente, respetando las NEE de cada estudiante.
- e. Ser destacado por sus esfuerzos y actuaciones sobresalientes
- f. Recibir la atención especializada que el colegio pueda ofrecerle para cooperar con la superación de las dificultades académicas, personales y familiares que se le presenten.

⁵ Los derechos y deberes recogidos en este apartado no excluyen a otros especificados en otros documentos oficiales: RIOHS, contratos, etc.

⁶ Artículo 10 de la Ley General de Educación.



- g. Aprovechar y utilizar (autorizado por la dirección) la infraestructura del establecimiento y sus recursos para el logro pleno de los objetivos institucionales.
- h. Conocer oportunamente, siguiendo el conducto regular establecido, sus calificaciones y registro de observaciones personales.
- i. Recibir el instrumento de evaluación según el plazo que establece el reglamento de evaluación, para su retroalimentación.
- j. En caso de embarazo adolescente la estudiante, quedará exenta del requisito de asistencia y tendrá derecho a rendir sus evaluaciones con régimen de estudio libre, salvaguardando su integridad física y la de su hijo, asegurando la continuidad de estudio; tal como se señala en el Protocolo de alumnas embarazadas, madres y alumnos n condición de paternidad adolescente.
- k. Rendir las evaluaciones pendientes, ya sea por licencias médicas o por inasistencia justificada, dentro del período en que éste se reintegre al trabajo escolar, de manera de no perjudicar su rendimiento.
- l. Recibir apoyo y seguimiento por parte del Equipo Psicosocial, cuando se amerite y sea derivado por Profesor jefe, Encargado de Convivencia, Inspectoría.
- m. Hacer uso de los recursos, que el Establecimiento dispone, para el cumplimiento de sus deberes escolares (CRA, Laboratorio computación, librería escolar).
- n. Participar en actividades complementarias al currículum, como salidas pedagógicas, talleres, etc.
- o. Recibir alimentación escolar, colación, útiles escolares, becas, etc. que la JUNAEB le asigne; como también de aquellos beneficios que en forma directa le otorgue el Establecimiento.
- p. Ser parte de un clima escolar que se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

1.2. Deberes del Alumno

Ser Estudiante del Colegio exige un serio compromiso y la responsabilidad de cumplir las normativas y reglamentos, como así mismo de participar en todas las actividades que se proponen a la institución.



Se consideran **deberes** de los alumnos:

- a. De cada estudiante se espera un adecuado desempeño dentro y fuera del establecimiento, en término de respeto mutuo, cordialidad y amabilidad con sus pares, profesores y adultos en general; actitudes todas en función del espíritu del Colegio.
- b. Asumir su responsabilidad académica oportunamente (estudiar en forma permanente y hacer sus trabajos).
- c. Es deber de las y los estudiantes evitar incurrir en conductas que atenten contra la Buena y Sana Convivencia Escolar.
- d. Mantener en todo lugar o circunstancia el comportamiento propio de un estudiante honesto, respetuoso, informado, solidario, que demuestre sin lugar a duda, haber asumido y estar comprometido con los valores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Welcome School.
- e. Es deber del y la estudiante, mantener una conducta de respeto hacia los Emblemas Patrios, tanto en los actos cívicos como en su vida diaria al interior del establecimiento.
- f. Los y las estudiantes, deberán ingresar idealmente al colegio 5 minutos antes de la hora de inicio de las clases.
- g. Es responsabilidad de los y las estudiantes, durante las clases, mantener una conducta que haga posible su normal desarrollo, participe activamente en ella, tome los apuntes necesarios y esté atento a las explicaciones que el Docente está dando. Si no entiende una materia pida, en forma respetuosa, que se le explique nuevamente.
- h. Es deber de todo estudiante asistir al establecimiento con su uniforme y uniforme de ed. Física cuando corresponda.
- i. Es deber de todo estudiante, asistir a clases portando los cuadernos, textos (proporcionados por el MINEDUC o el Establecimiento), útiles y materiales que sean necesarios para las clases que por horario corresponda o que hayan sido requeridos por los docentes.
- i. Es deber de los y las estudiantes, que al término de las clases y/o al salir al recreo deje la sala de clases en las mismas condiciones de limpieza y orden en que se encontró al ingreso.
- i. Es deber de los y las estudiantes, cumplir con la asistencia a talleres de apoyo escolar y/o refuerzos que el colegio ofrezca para superar sus dificultades en alguna asignatura.



- i. Cuidar y devolver en los plazos establecidos los textos de lectura complementaria que dispone el Establecimiento (CRA) para sus estudiantes y dar buen uso a todo implemento entregado para su aprendizaje.
- i. Mantener una adecuada presentación personal, cuidando su aseo personal, sin uso de maquillaje, sin accesorios llamativos, no usar piercing o aros de argolla que pudiesen causar alguna lesión por roce. Con relación a corte de pelo no hay impedimento en el uso de cabello largo siempre y cuando se use tomado con un “moño” o “colet”, permitiendo que la cara del estudiante esté siempre despejada. No está permitido el uso de jockey o capuchas al interior de la sala de clases.
- n. Usar adecuadamente los servicios higiénicos, evitando mojar el piso, desperdiciar papel higiénico, rayar puertas y/o dejar llaves de lavamanos abiertas.
- o. Consumir de manera adecuada la alimentación entregada, a través de JUNAEB, y haciendo uso correcto del casino de estudiantes.
- p. Respetar las normativas vigentes con respecto al uso del teléfono celular en la sala de clases.
- q. Es deber del estudiante dar aviso inmediato y a quien corresponda de cualquier evento ocurrido en el Establecimiento o en su trayecto y que pueda causar algún daño, incomodidad o perjuicio. Se entiende por “a quien corresponda” a Inspectores, Profesor jefe, Enfermera o cualquier otro funcionario del Establecimiento (incluyendo accidentes escolares y de trayecto).

2. Derechos y deberes de padres, madres y apoderados

La labor educativa es un trabajo colaborativo, en donde el apoderado cumple un rol irremplazable, además optar por el Colegio en el que sus hijos se educan, el que cuenta con un PEI, al que adhieren en convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

2.1. Es derecho de los padres, madres y apoderados:

- a. Recibir información sobre el desarrollo escolar de los y las estudiantes, y los requerimientos de parte de los docentes, en forma oportuna, sobre



reuniones o citaciones del docente u otro miembro de la comunidad educativa.

- b. Conocer el rendimiento de los y las estudiantes, mediante la entrega bimensual de informe de notas.
- c. Recibir los calendarios de evaluaciones en forma oportuna.
- d. Participar en las actividades del colegio y su curso, siempre y cuando no existan regulaciones a su participación.
- e. Solicitar entrevista con el Profesor jefe y otros funcionarios del colegio, en el horario que corresponda.
- f. Recibir una educación de calidad para sus hijos/as
- g. Elegir y ser elegido para un cargo de representatividad de los apoderados.
- h. Participar en el análisis y elaboración de documentos, proyectos y otros que requieran su colaboración y aporte.
- i. Tener conocimiento de acuerdos emanados por el Consejo Escolar, quien deberá informar a la comunidad escolar.
- j. Conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia al momento de la matrícula, a través de un extracto de éste o visitando la página web institucional.
- k. Ser atendido por la Dupla Psicosocial y recibir apoyo de acuerdo a sus necesidades, previa derivación del Profesor Jefe u otro profesional del establecimiento.
- l. Ser informado vía telefónica, inmediatamente después de un accidente escolar, que afecte a su pupilo(a).
- m. Ser atendido por parte del Inspector General o por el Encargado de Convivencia ante dudas y/o reclamos no solucionados por el profesor jefe o de asignatura, escribir sus descargos en el libro de atención y recibir una respuesta en un plazo máximo de 10 días.

2.2. Los padres, madres y/o apoderados de nuestros alumnos, asumen los siguientes **deberes**:

- a. El apoderado debe cerciorarse que los y las estudiantes bajo su tutela realicen diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.
- b. El apoderado debe asistir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección, Encargado de convivencia, Profesor Jefe o de Asignatura, Inspector General, Dupla Psicosocial, u otro representante del Colegio. La



no presentación a dicha citación personal o Reunión de Apoderados debe ser justificada con anticipación, por medio de una comunicación escrita en su libreta, a través de alguna forma de comunicación con quien realiza la citación (correo electrónico, telefónicamente, etc.) o personalmente al día siguiente a la citación y en la misma oportunidad.

- c. El apoderado debe apoyar la labor del Profesor Jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, los que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.
- d. El apoderado debe llevar a cabo las sugerencias y/o derivaciones solicitadas por el Profesor Jefe, Trabajadora Social, Psicóloga y/o Profesora Diferencial, cuando se le solicite.
- e. El apoderado debe informar al colegio de informes de especialistas externos que estén relacionados con el proceso educativo, entregando al Profesor jefe la documentación correspondiente para brindar el apoyo necesario en el logro de los aprendizajes.
- f. El apoderado debe justificar las inasistencias de su pupilo a través de licencias médicas, comunicaciones en su libreta o en forma presencial con cualquier integrante del Equipo de Inspectores.
- g. Es responsabilidad del apoderado cerciorarse de que los y las estudiantes se presenten con los útiles y materiales necesarios para las asignaturas, con el fin de no perjudicar el aprendizaje
- h. El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de los y las estudiantes.
- i. El apoderado debe mantener informado al Profesor Jefe o a Inspector General de cualquier cambio de domicilio o número telefónico de contacto, como también de quienes son las personas adultas autorizadas para el retiro del o los estudiantes a su cargo.
- j. El apoderado debe dejar y retirar a sus hijos y/o pupilos en la puerta del colegio. Si por cualquier motivo el ingreso de los y las estudiantes no se hiciera al inicio de la jornada, el apoderado deberá dejar al niño en Inspectoría, desde donde será autorizado para el ingreso a clases.
- k. En el caso de los y las estudiantes que utilizan transporte escolar, el apoderado debe velar de igual manera que lo anteriormente mencionado se cumpla. No es responsabilidad del Establecimiento el cumplimiento de normas acordadas entre Apoderado y Transportista.



- l. Durante la jornada de clase el apoderado tendrá sólo acceso a las áreas destinadas para la atención, en los horarios indicados para trámites generales y/o al departamento de apoyo del Colegio (Psicosocial, PIE, Inspectoría, Convivencia), previa cita, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo del trabajo escolar. Cada Profesor Jefe tiene su horario de atención para responder inquietudes de los apoderados, así como para ser atendidos por estos. Dichos horarios son informados por el docente en reunión de apoderados. Es indispensable la presentación de la citación enviada por el profesional correspondiente.
- m. Es deber de todos los apoderados del colegio mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- n. Todo deterioro o destrucción en que incurran los y las estudiantes en las actividades del Colegio, serán de cargo de su apoderado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, la que deberá ser consignada en su hoja de vida.
- o. El Apoderado es responsable de declaraciones o amenazas vertidas (en forma presencial o virtual, o por cualquier otro medio) por su persona hacia funcionarios y /o estudiantes del colegio, el que en esta situación está en libertad de tomar acciones o medidas legales si la institución lo estima pertinente
- p. El apoderado debe comunicarse con el profesor a través de la libreta de comunicaciones, o correo institucional, como medio oficial de intercambio de información.
- q. Informar al profesor jefe la participación de algún beneficio social y/o programa de apoyo externo que favorezca al alumno o a su familia.
- r. Los apoderados o un adulto responsable designado por él, podrán retirar a un estudiante antes del término de la jornada escolar, solo con previo aviso a través de los medios oficiales, o en caso de urgencia, presentándose directamente en el establecimiento. (Los y las estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar).
- s. El Apoderado debe aceptar y cumplir con las derivaciones que el Establecimiento realice en beneficio de los estudiantes a las diversas redes de apoyo y de la Protección de la Niñez.
- t. El Apoderado conoce y cumple los protocolos sanitarios entregados por las autoridades pertinentes (MINEDUC y MINSAL), y que el Establecimiento se compromete a su cumplimiento.



3. Deberes y derechos de los docentes

Todo el personal docente del Colegio debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este Reglamento, el cual debe ser empleado como guía ética que oriente su actuar personal y profesional.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todos los docentes, libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el marco del PEI específico del Colegio Welcome School, entendiéndose, cercano a su mundo de convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

3.1. Es **derecho** de los docentes:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Ser respetados, escuchados y recibir buen trato de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización en las áreas que el Colegio disponga para potenciar el PEI.
- f. Recibir información oportuna sobre las orientaciones pedagógico y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los alumnos.

3.2. Es **deber** de los docentes:

- a. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b. Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- c. Planificar sistemáticamente su actividad docente.



- d. Desarrollar metodología y dinámicas de clases atractivas para las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
- e. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- f. Recibir apoderados con previa citación por parte del docente (sin citación será recibido por Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección); quienes posteriormente informarán al docente el motivo de la entrevista.
- g. Recibir y atender personalmente a las y los apoderados que lo soliciten, dentro de su horario asignado para tal efecto.
- h. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales. (tanto con NEE transitoria como permanente).
- i. Derecho a no ser interrumpido fuera del horario laboral.
- j. Se hacen parte de este Manual de Convivencia, todos los deberes mencionados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
- k. De no cumplir con sus deberes serán sancionados según el contrato docente y el Reglamento Interno de los funcionarios del Colegio.

4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

Todo el personal asistente de la educación del Colegio debe tomar conocimiento, respetar y cumplir este Reglamento, el cual debe ser empleado como guía que oriente su actuar personal y profesional.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Los asistentes de la educación libremente han optado por desarrollar toda su profesionalidad en el marco del PEI específico del Colegio Welcome School; se entiende, cercano a su mundo de convicciones, valores y creencias. Por lo anterior, se desprende una adhesión frente a los valores del Colegio y su normativa interna.

4.1. Es derecho de los asistentes de la educación:

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.



- b. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

4.2. Todos los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas de convivencia señaladas en el Manual de Convivencia y en el Reglamento Interno de los funcionarios del Colegio Welcome School.
- c. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- e. Estar atento(a) a las necesidades personales o educativas de los estudiantes, aportar con materiales creativos para su buen desarrollo.
- f. Atender de manera oportuna y respetuosa a los apoderados.
- g. Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes considerados en el Código del trabajo

5. Derechos y deberes de los Equipos Directivos

5.1. Derechos:

- a. Conducir y dirigir la realización del PEI que lideran.

5.2. Deberes:

- a. Liderar el Colegio a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y actuando en forma coherente con los valores del PEI.
- b. Propender a elevar permanentemente la calidad de la educación que el Colegio ofrece.
- c. Desarrollarse profesionalmente.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario, para el cumplimiento de las metas educativas, propias e institucionales.
- e. Respetar y hacer cumplir las normas del Colegio que conducen.



- f. Mantener y promover la sana y buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. Participar y colaborar con la gestión y resolución de los protocolos y procedimientos contenidos en el RIE.

6. Derechos y deberes del Sostenedor

6.1. Derechos:

- a. Establecer y desarrollar un PEI, con la participación diferenciada de los miembros de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la normativa.
- b. Aplicar en el ámbito pedagógico, planes y programas de estudio propios del Colegio, debidamente aprobados por la autoridad educacional.
- c. Entregar los lineamientos y prioridades necesarias para que los equipos directivos realicen las tareas que les son propias, en la dirección de los Colegios educacionales.

6.2. Deberes:

- a. Velar por el cumplimiento del PEI e implementar su especificidad, de acuerdo con el PEI, hacer la propuesta para su aprobación y darlo a conocer.
- b. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del estado, proveyendo de los recursos humanos y materiales para ello.
- c. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- e. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa educacional y las instrucciones que impartan los organismos fiscalizadores.
- f. Someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- g. Velar por el diseño de programas especiales y planes de apoyo para la inclusión académica y de convivencia⁷ escolar, según del diagnóstico y las necesidades que se detecten.
- h. Asegurar que quienes trabajan de manera directa con niños, no estén en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad⁸.

⁷Artículo 2, N.º 5 de la ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar.

⁸ Ley N° 20.594



- i. Mantener y promover la sana y buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa. Participar y colaborar con la gestión y resolución de los protocolos y procedimientos contenidos en el RIE.

IV. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Niveles de enseñanza que imparte

El Colegio Welcome School atiende a alumnos en los siguientes Niveles: Educación Parvularia, y E. Básica

2. Jornada escolar y horarios

2.1. Horarios

Educación Parvularia: (Pre-kínder – kínder)

Jornada Mañana:

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	PK A – K°A	08:30 horas	13:00 horas

Jornada Tarde

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	K°B	14:00 horas	18:45 horas

Jornada escolar para los cursos desde primero a segundo año de enseñanza básico

Jornada Mañana:

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	1°A – 2°A	08:30 horas	14:00 horas

Jornada Tarde

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	1°B – 2°B	14:00 horas	19:00 horas



Jornada escolar para los cursos desde tercero a octavo año de enseñanza básico

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a jueves	3° - 8°	08:30 horas	16:00 horas
Viernes	3° - 8°	08:30 horas	14:00 horas

El Plan de estudio de cada nivel posee la siguiente cantidad de horas semanales:

PK - K	1° y 2° B	3° a 6° B	7° y 8° B
22 horas	30 horas	38 horas	40 horas

Recreos: Mañana: 10:00 a 10:15 horas y de 11:40 a 11:50 horas. Tarde: 13:50 a 13:50 horas. (3° a 4° básico).

Mañana: 10:20 a 10:35 horas y de 12:05 a 12:20 horas. Tarde: 13:50 a 14:30 horas. (5° a 8° básico).

DESAYUNO				
08:30	1°A	2°A	4°A	4°B
08:50	3° A	3°B		
09:10	2°A	PKINDER A	KINDER A	
09:30	5°A	5°B	6°A	6°B
10:20	7°A	7°B	8°A	8°B
ALMUERZO				
11:30	PRE BÁSICA	EN CASINO		
12:00	1°A	2°A	3°A	4°A
12:20	5°A	5°B	6°A	6°B
12:40	7°B	8°B	TURNO CAMBIA MES POR MEDIO	
13:15	4°A	4°B		
13:50	7°A	8°A	TURNO CAMBIA MES POR MEDIO	



2.2. Procedimiento de baja de matrícula por inasistencia⁹

Disposiciones respecto de la baja de matrícula por inasistencia de alumnos de educación básica y media.

Se podrá dar de baja en el registro de matrícula al alumno que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. Para ello, se considerará las siguientes etapas:

- Etapa 1: En caso de que un alumno se ausente injustificadamente durante 20 días hábiles continuos, Inspectoría General tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsables del alumno, con el objetivo de conocer la situación en la que se encuentra.
- Etapa 2: Dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante (Etapa 1) y si no se ha logrado establecer contacto telefónico, el Inspector General deberá solicitar al padre, madre o apoderado que justifiquen la ausencia del mismo por medio de una de las siguientes vías:
 - a) Al teléfono de contacto consignado por el apoderado en el registro de matrícula.
 - b) En caso de no contar con el teléfono de contacto del apoderado, se solicitará la información mediante carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.
- Etapa 3: En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la Etapa 2 Inspectoría General deberá gestionar a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del estudiante.
- Etapa 4:
Opción A – No se contacta al padre, madre o apoderado. Si como resultado de las gestiones realizadas en las etapas 1, 2 y 3, el estudiante, así como su padre, madre o apoderado resultan inubicables o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia,

⁹ Resolución Exenta N° 432 del 28 septiembre de 2023 de la SIE que aprueba la circular sobre el Registro de información que debe mantener los Establecimientos Educativos con reconocimiento oficial.



indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la Dirección del Colegio, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la SIE, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre o apoderado.

Opción B – Se contacta al padre, madre o apoderado. Si en cualquiera de las instancias en que el Colegio intenta comunicarse con el padre, madre o apoderado del estudiante (Etapas 1, 2 o 3), este acercamiento sucede, y aquel no provee justificación válida de la ausencia del estudiante, el Colegio deberá realizar las siguientes acciones:

- Activar protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes.
- Denunciar los hechos ante tribunales de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En este caso, y dado al deber de resguardar la integridad de sus estudiantes ante situaciones de vulneración de derechos, el Colegio no dará de baja al estudiante.

Aspectos generales:

- a) Para las gestiones señaladas en la etapa 1,2,3 y 4, el Colegio utilizará, a lo menos, la información señalada en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre o apoderado registrado en dichos documentos, sin perjuicio de que se puedan usar de manera complementaria información adicional con la que cuenten de



forma extraoficial, siempre y cuando se cumpla con el conducto formal en primera instancia y quede evidencia de aquello.

- b) En relación con la información señalada en el punto anterior, la Dirección del Colegio procurará acreditar de manera fehaciente su realización. Dichos medios de acreditación estarán disponibles para la fiscalización de la SIE, manteniéndose en custodia por al menos tres años.
- c) Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional antes descrito, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección del Colegio, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre o apoderado.
- d) Es presente procedimiento del RICE también se consigna en el Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE).

2.4. Retiro de alumnos durante la jornada escolar

1. Por razones de seguridad y disposición ministerial, retirar a un alumno en horario de clases sólo será autorizado con la presencia del apoderado Titular o Suplente debidamente registrado en libro virtual y ficha de matrícula.
2. En la Recepción se consignará la razón específica y hora de la salida en el libro de registro correspondiente.
3. Para la situación de permiso generada por la ocurrencia de desgracia personal como son el fallecimiento, enfermedad grave o accidente de los padres, apoderados o familiares directos del alumno, Inspectoría General y/o Dirección podrá autorizar la salida del alumno atendiendo a las circunstancias por comunicación en libreta institucional.
4. No se aceptarán retiros por medio de llamadas telefónicas, otros medios. (SOLO se aceptan los retiros por libreta de comunicaciones en caso de las emergencias referidas en el punto 3).
5. Para una mejor organización interna, no se podrán atender retiros durante el recreo, periodo de almuerzo y 15 minutos antes del término de la jornada escolar.
6. Quien retire a los alumnos, deberá exhibir su carné de identidad cuyo número y nombre quedará registrado en el libro de salidas.
7. Se autoriza salida anticipada de la jornada a estudiantes que participen en actividades deportivas o culturales, habiendo entregado una carta de la



institución que representa, siempre y cuando no interfiera en el normal desempeño académico.

2.5. Actividades extracurriculares

Respecto de las actividades extracurriculares serán informadas a principio de año y publicadas en los canales de información institucionales; y se impartirán a partir de la hora de término de los horarios curriculares de los alumnos.

Fuera del horario publicado no se cuenta con personal para el cuidado de los alumnos.

3. De los cambios de actividades¹⁰

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

3.1. Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del Colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de alumnos con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, sin ella ningún estudiante podrá salir del Establecimiento.¹¹

El Colegio será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los

¹⁰ Circular N° 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.

¹¹ Se desplegará el Protocolo de Salidas Pedagógicas.



que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el Establecimiento, en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE y libro de clases.

El Colegio debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el Establecimiento y realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

4. De la suspensión de clases.

Se produce cuando un Establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

4.1. Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases¹².

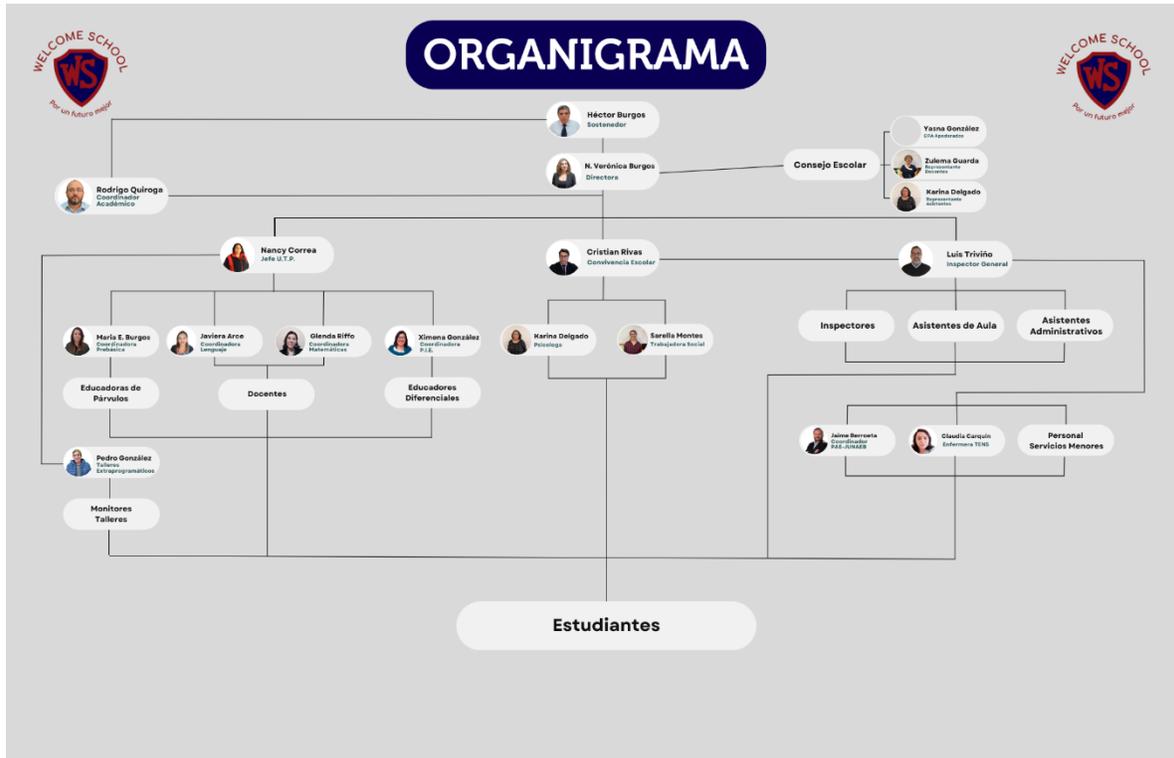
Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el Establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

¹² Circular Nº 2 de la Superintendencia de Educación. Año 2014.



5. Organigrama del Colegio.





5.1. Roles de los directivos

Los roles dentro del Establecimiento educacional son las distintas entidades que interactúan al interior de Colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

5.1.1. Rol del Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano de gobierno y gestión del Colegio. Está conformado por: Directora, Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General, Administrador.

5.1.2. Rol del Sostenedor Educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

5.1.3. Rol de Dirección del Colegio es garantizar los principios que definen el tipo de educación de este, velando por el cumplimiento del PEI.

5.1.4. Rol de la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de los procesos educativos dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y alumnos. La Unidad Técnica dirige el quehacer del Colegio en la consecución de la calidad académica y formación en virtud de lo establecido en los objetivos propuestos en el PEI, en este Reglamento y el cumplimiento de los Protocolos y Procedimientos establecidos en la ley.

5.1.4. Rol del Inspector General asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Inspector General supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento, para conservar un clima propicio que favorezca el normal desarrollo del proceso escolar. Del Inspector General dependen las Inspectoras de patio y la Encargada de Primeros Auxilios.

5.1.5. Rol de las Coordinadoras de ciclo y departamento Son quienes promueven las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo, además de un clima relacional positivo, de cooperación



y trabajo colaborativo, manteniendo informado de la marcha de su ciclo y programas a la Unidad Técnica, así como también coordina e informa de todos los asuntos relacionados al nivel a cada uno de los profesores jefes y de asignatura del ciclo. Monitorea los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo, analizando los resultados del ciclo en conjunto con los profesores para realizar mejoras y remediales. A su vez, solicita y recolecta información como informes de cumplimiento docente, planificaciones, catastros, informe de ABP, entre otros. Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material y colabora en otras funciones o labores indicadas por la Unidad Técnica.

5.1.6. Rol de la Coordinadora PIE del Colegio, es conocer y gestionar todas las plataformas asociadas al programa de integración (FUDEI, Informe técnico, entre otros), además de elaborar el plan de inclusión, liderando con empatía, organización y estructura metodológica para la gestión del equipo PIE. Igualmente, participa de las reuniones donde se coordine el trabajo educativo de las asignaturas, promoviendo el trabajo interdisciplinario de forma colaborativa con los docentes de asignatura y organiza talleres para padres que contribuyan a la sensibilización de toda la comunidad educativa en relación a la diversidad e inclusión

5.2. Rol del estamento docente

5.2.1. Rol del Docente Aula y Educador Diferencial, Educadoras de Párvulos:

Son quienes tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales, el entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa de actividades que propicien el desarrollo integral de los y las estudiantes, realizando un monitoreo de los procesos de manera continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios. Para estar acorde a las necesidades de nuestros tiempos, el educador debe mantenerse en constante formación formal y autodidacta, fortaleciendo sus cualidades y habilidades personales como lo señala Paulo Freire (2008) en su libro “cartas a quien pretende enseñar” donde las virtudes y desafíos del maestro en cuanto a la humildad, la paciencia y la alegría de vivir



5.2.2. Rol de Profesores volantes y Tutorías: es el funcionario docente cuya responsabilidad será: Apoyar y complementar el proceso de enseñanza y aprendizaje educativo, y seguimiento de estudiantes con necesidades educativas que no pertenecen al PIE.

5.3. Rol del Estamento No Docente: Asistentes de la Educación

En general, son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares.

5.3.1. Rol de la Encargada de Convivencia

Es la persona que, lidera la promoción de la buena convivencia entre los distintos estamentos e implementará el Plan de Convivencia Escolar aprobado por el Comité de Convivencia, además de asegurar la ejecución de los protocolos establecidos en el presente Reglamento.

5.3.10. Rol de la Inspectora de Patio

Son colaboradoras directas de la función del Inspector General. Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el Reglamento. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Informan al Inspector General de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Apoyan la gestión administrativa del Colegio relacionadas con asistencia, atrasos, accidentes escolares, anotaciones, etc. Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.

5.3.11. Rol de la Asistente de Aula

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los docentes y a los alumnos en actividades de aula, recreos, sana convivencia escolar y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Coordinación Pedagógica y el Profesor jefe del curso. Preparan material de apoyo, organizan el material y la sala.



5.3.12. Rol del Auxiliar de Aseo

Es el funcionario responsable directo del cuidado de la limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

5.3.13. Rol de la Encargada de Primeros Auxilios

Es la persona encargada de dar la atención de primeros auxilios a los alumnos del Colegio.

5.3.14 Rol del Personal de mantenimiento

Es el personal que cautela la conservación de los recursos materiales y ambientación de espacios del Colegio.

6.- Mecanismos de Comunicación con los Padres y Familia

6.1. Información: El Colegio Welcome School, de acuerdo con la urgencia de la necesidad de comunicación y contenido de esta, utilizará los siguientes medios con los padres y/o apoderados, según amerite la situación:

- Libreta de comunicaciones: que se entrega a todos los alumnos a inicios de año.
- E-mail Institucional: Los correos institucionales pueden ser utilizados como medio de comunicación formal entre el Colegio y los apoderados.
- Telefónico: se llamará por teléfono al apoderado, a los teléfonos registrados en la base de datos de Secretaría, cuando se necesite contactarse con él en forma inmediata.
- Carta Certificada: Cuando un apoderado no concurra a informarse de alguna situación, a solicitud del colegio, un miembro del Equipo Directivo del Colegio podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado, con lo que se entenderá que la información contenida en dicha carta certificada es conocida y comprendida por el apoderado.



No existen otros medios de comunicación oficial del Colegio con la comunidad escolar y sus familias, que los ya señalados, descartando desde ya el uso de WhatsApp o mensajería de texto.

El Colegio no promueve ni se responsabiliza del mal uso que se pueda hacer de la comunicación a través de grupos de WhatsApp de apoderados como, por ejemplo: no respetar la intimidad, criticar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, fomentar rumores, agresiones verbales, difundir información falsa o no oficial del Colegio, uso en horarios inadecuados, fines comerciales, etc.

6.2. Difusión y socialización: El Colegio Welcome School difundirá su PEI, RIE, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de alumnos en actividades extracurriculares, alumnos destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:

DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

E-mail: contacto@welcomeschool.cl

Página web: www.colegiowelcomeschool.cl

Diarios Murales

6.3. Entrevistas: El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los alumnos, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación, puedan tener instancias de realizar entrevistas personales, de las cuales se dejará registro escrito a los alumnos y apoderados. Estas se realizarán en espacios que cuentan con los requerimientos adecuados para la realización de esta actividad.

6.4. Conducto regular

Con el fin de atender las inquietudes y requerimientos de los apoderados, además de poder ordenar los procesos de entrevistas, propiciando el encuentro de los padres con los agentes educativos responsables directos del proceso pedagógico, presentamos el siguiente **procedimiento de atención de apoderados**, para ser aplicado:



1.- Entrevista con el Profesor jefe: Cada familia tendrá al menos una entrevista al año con el Profesor jefe de cada uno de sus hijos, con el fin de llevar un seguimiento y acompañamiento del desarrollo del alumno. Éstas serán informadas vía Libreta de comunicaciones. Tanto lo conversado como los acuerdos serán registrados en el libro de Actas de entrevistas correspondiente la cual deberá ser firmada por el profesor y el apoderado. Será responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados cumplir con los acuerdos establecidos en cualquiera de las instancias mencionadas anteriormente.

Respecto del horario de atención de apoderados por parte de Profesores Jefes dependerá de la planificación de la jornada del profesional. Éste se informa en la primera reunión de apoderados, quedando en conocimiento la Secretaría del Colegio. Las entrevistas son presenciales.

En las entrevistas se atenderán temas académicos, disciplinares, situaciones de índole familiar que afecten el ámbito pedagógico, convivencia, etc. de su hijo. En caso de que el apoderado necesite una instancia superior, el PJ hará la derivación a quien corresponda.

2.- Entrevistas extraordinarias: pueden ser solicitadas por la familia o por el Colegio por medio de la Libreta de Comunicaciones y el procedimiento será el mismo que en la entrevista de apoderados.

3.- Los apoderados que tengan alguna necesidad de comunicación con personal del Colegio respecto del proceso educativo de sus hijos, deben comunicarse, como primera instancia, con el Profesor Jefe del curso respectivo ya que éste es el primer encargado del acompañamiento directo de los alumnos de su curso, tanto en lo académico como en lo social y valórico.

4.- El apoderado puede solicitar una entrevista con algún Profesor de Asignatura, canalizando su solicitud a través de la Libreta de comunicaciones.

5.- Si la situación escapa del ámbito de resolución del Profesor Jefe o el Profesor de Asignatura, el apoderado puede acudir a una instancia superior para que intervenga en la misma, siempre que haya tenido al menos una



entrevista con las instancias iniciales (Profesor Jefe o Profesor de Asignatura). Al respecto, las instancias y conductos regulares son:

- a) Unidad Técnica Pedagógica, para aquellas temáticas de carácter didáctico, evaluativo o relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, incluyendo aspectos como ausencias prolongadas u otras situaciones que afecten la normalidad de la implementación curricular.
- b) Inspectoría general, para temas de implementación del Reglamento Interno y sus anexos, así como la transgresión de estos por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
- c) Encargado de Convivencia, para situaciones relacionadas con la interacción social, la convivencia y la conducta de los alumnos.

6.- La solicitud de entrevista con algún directivo podrá realizarse tanto a través de la Libreta de Comunicaciones explicitando claramente el motivo de la solicitud de entrevista. Se responderá por la misma vía precisando un día y hora para la entrevista.

7.- Estos mismos criterios se seguirán para las solicitudes de entrevista con la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica, respectivamente; en donde será requisito el haber tenido una entrevista anterior, con al menos Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en caso de solicitud de entrevista con la Dirección.

8.- Para ordenar los procesos de trabajo y los tiempos del personal docente y directivo, **en ningún caso se otorgará una entrevista a apoderados que no tengan una cita previamente acordada o que lleguen intempestivamente al Colegio solicitando que se les atienda “de inmediato”**. Es responsabilidad de los inspectores que estén en la puerta del Colegio, aclarar este punto a los apoderados que caigan en este tipo de conductas.

9.- Frente a conductas agresivas, groseras o de índole similar, de parte de cualquier adulto, que se produzcan en la Portería o accesos del Colegio, el personal de Recepción, previa autorización de la Dirección podrá solicitar apoyo inmediato a Carabineros (133). Es responsabilidad de los inspectores



que estén en la puerta del Colegio, aclarar este punto a las personas que incurran en este tipo de actitudes.

10.- El personal del Colegio no atiende solicitudes de entrevista por **temas “personales”**, de ningún apoderado; entendiéndose por ellos, temas no relacionados con el proceso escolar de sus hijos. Es responsabilidad de los inspectores, aclarar este punto a los apoderados que soliciten este tipo de entrevistas.

6.5. Horarios de atención de apoderados y público en general existiendo excepciones con mutuo acuerdo entre los involucrados

- **Atención Recepción:** El horario de Recepción, comienza en la mañana a las 8:30 hasta las 16:00 hrs. en horario continuado.

7.- Buena Convivencia y Normas de Funcionamiento en Espacios Escolares

En todos los espacios escolares aplica y es deber de todos los miembros de la comunidad educativa, observar y promover el principio de Buena Convivencia; se destacan, entre otros:

7.1. Regulaciones para el uso de la infraestructura escolar

- a. Los alumnos tendrán el deber de respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (casino, biblioteca, computación, cancha, etc.) así como respetar los espacios y tiempos asignados para el recreo, periodo de colación u otros.
- b. Todo alumno que se quede dentro de las instalaciones del Colegio, una vez finalizada su jornada de clases o de otras actividades escolares ha de contar siempre con autorización de Inspectoría General.
- c. Los alumnos deberán hacerse responsables de cuidar el orden y mantener la limpieza de sus salas de clases durante toda la jornada escolar, así como de los espacios que ocupen dentro del Establecimiento.
- d. Los alumnos no deben realizar acumulación de materiales ajenos en la sala de clases y dependencias del Colegio especialmente latas, cartones, tapas, botellas, ropa de calle, instrumentos musicales, etc.
- e. Será responsabilidad de los alumnos velar por el buen uso del equipamiento del Colegio (mesas, sillas, libros de la biblioteca, equipos



electrónicos, herramientas y equipos de taller o laboratorios, instrumentos musicales y deportivos, etc.).

- f. Cualquier destrozo intencional o negligente por mal uso deberá ser reparado por el/los alumnos/s siendo responsabilidad de su/s apoderado/s asumir los costos.

7.2. Uso del casino

El Colegio cuenta con un recinto de Casino especialmente diseñado y habilitado para que los alumnos almuercen.

El uso del Casino exigirá el apoyo de los alumnos para que comprendan que es el lugar adecuado para que ellos se alimenten y lo hagan de manera correcta, demostrando sus buenos modales y cuidando la implementación del recinto.

El Casino es llevado por una empresa externa que presta a JUNAEB sus servicios en la preparación y entrega de almuerzos en el Colegio.

Normas:

1. Los alumnos que no hagan uso del almuerzo entregado por JUNAEB están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la Jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado y del alumno. No se permite que los Apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada Escolar.
2. Los alumnos que traen el almuerzo desde su hogar pueden hacerlo en termos o recipientes para calentar en microondas y su cubierto personal, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado y del alumno la manipulación y conservación de dichos alimentos.
3. Los alumnos, en ningún caso estarán autorizados a ingresar alimentos al colegio a través de aplicaciones de delivery y/o salir a comprar al exterior del colegio.
4. Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Casino, el número de alumnos y niveles dispondrá de horarios diferidos de almuerzo:

ALMUERZO

11:30 PKA K°A



12:00	1°A	2°A	3°A	4°A
12:20	5°A	5°B	6°A	6°B
12:40	7°B	8°B	TURNO CAMBIA MES POR MEDIO	
13:15	4°A	4°B		
13:50	7°A	8°A	TURNO CAMBIA MES POR MEDIO	

5. En el primer turno de almuerzo, los alumnos serán acompañadas por Asistentes y por la encargada de casino, para la ayuda y supervisión de los almuerzos.
6. En el resto de los turnos de almuerzo, los alumnos serán supervisados por un Inspector y una encargada de casino, para que se lleve a cabo las normas de cortesía que se requiere en esta dependencia:
 - a. Lograr un ambiente agradable, evitando aumentar el volumen de la voz y dialogando de forma distendida.
 - b. No tirar, desperdiciar o jugar con la comida.
 - c. Respetar las instalaciones y hacer un buen uso del mobiliario y enseres del casino cuidando de que éstos se mantengan limpios.

7.3. Uso de la Biblioteca

Nuestro Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), es un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Colegio Welcome School, su función principal es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades de información y habilidades comunicativas en las y los estudiantes. Para este efecto se dispone de una variada colección de materiales en formato impreso y digital, además de recursos audiovisuales y tecnológicos, material instrumental o concreto los cuales se ponen a disposición de la comunidad educativa.

Igualmente, es un espacio de extensión y socialización donde los estudiantes ponen en práctica competencias y valores transversales de su educación; como la autonomía, la solidaridad, la empatía, el respeto mutuo y el cuidado del bien común para el aprovechamiento de sus recursos, colecciones y actividades.

Servicios.

1. Circulación del material bibliográfico (préstamo a domicilio)
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información)
3. Acceso a computadores e internet.



4. Área de lectura y recreación (juegos de salón) y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
5. Actividades de extensión pedagógica; de fomento lector y apoyo a la investigación.

Todos los usuarios de la comunidad pueden hacer uso de los recursos en el interior del CRA.

- La duración del préstamo de textos (Lectura recreativa) para el domicilio es por 5 días con la posibilidad de renovación, siempre que sea solicitada antes de la fecha plazo de devolución y no exista una reserva en curso.
- Se debe dar aviso de cualquier daño en un libro, no intentar arreglarlo, la encargada está capacitada para hacer dichos arreglos.
- Cuando se pierde un libro del CRA que ha sido prestado a un usuario, éste se debe acercar a la biblioteca para definir de común acuerdo la forma de reposición del ejemplar; dando énfasis al mismo título extraviado o algún título de utilidad necesario para la colección del CRA , no se volverá a facilitar otro título mientras no reponga o devuelva el libro anterior de lectura complementaria.
- El uso de los computadores es exclusivamente para fines educativos. (realización de tareas, trabajos y búsqueda de información).
- No hay servicio Wifi de Internet en la biblioteca para los alumnos(as), solo están disponibles los computadores con conexión via cable a Internet.
- El préstamo de instrumentos musicales se realiza a las y los estudiantes, sólo con autorización del profesor de la asignatura y en el horario que corresponda Música a su respectivo curso.
- El Ord. N° 11 /2018 señala que las Bibliotecas CRA no deben ser consideradas como un lugar de castigo de los estudiantes

Horario:

- Lunes a jueves de 8:30 a 16:00 horas.
- Viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- Los horarios destinados al recreo.



No se puede hacer uso del CRA sin personal de biblioteca presente, con la salvedad de la presencia de un docente a cargo de un grupo curso.

Normas:

1. No ingresar alimentos o bebidas al interior del CRA.
2. Las y los estudiantes no deben correr ni realizar juegos físicos en el CRA.
3. Después de consultar el material bibliográfico se debe dejar sobre las mesas o mesón, no guardarlo en estanterías.
4. Mantener un trato respetuoso con la encargada del CRA y demás usuarios, así como el orden, limpieza y silencio dentro del recinto.
5. Todo estudiante que sea enviado al CRA en horario de clases por un profesor(a), debe venir con un trabajo o actividad específica a desarrollar.
6. El servicio de impresión para las y los estudiantes tiene un límite de 3 hojas.
7. Tanto los docentes, como las y los estudiantes NO deben considerar la biblioteca CRA como un espacio para el CASTIGO. (Ord. N°11/2018).

Uso de las Dependencias:

Cuando un docente u otro profesional requiera solicitar el uso de la Biblioteca CRA, deberá solicitar con 48 hrs. de anticipación a encargada CRA, quien contemplará los recursos y dispondrá el espacio, como también la demanda de los demás usuarios, quedando registro en planilla horaria.

Los docentes que soliciten el uso del CRA deben tener considerada la actividad en su planificación curricular, además de velar por el correcto uso del espacio de aprendizaje.

Programas:

Mis Lecturas Diarias

Es un programa de lectura silenciosa que busca desarrollar instancias para motivar la lectura en la sala de clases y propiciar un acceso expedito a distintos textos, como antologías literarias e informativas y así puedan avanzar hacia un camino lector. Es implementado desde 3° a 8° básico. La recepción y procesamiento de la colección del programa corresponde al Equipo CRA, cada



libro es ingresado al inventario, clasificado, catalogado y preparado físicamente. Los libros siempre deben permanecer en la sala de clases, siendo guardados en la biblioteca de aula.

Bibliotecas de aula:

La biblioteca de aula se compone principalmente con los fondos de la biblioteca escolar y es el espacio más próximo y cotidiano en el escenario de la enseñanza y el aprendizaje. Las bibliotecas son inventariadas y distribuidas al inicio y al finalizar el año escolar.

Cada profesor es responsable de realizar un inventario de su biblioteca de aula, y hacer entrega de los libros e inventario a la encargada de la Biblioteca CRA.

Cada curso debe hacerse cargo de su devolución física y en buen estado, de la totalidad de los libros facilitados.

La fecha máxima de entrega no debe superar la última semana de noviembre.

Lectura complementaria y domiciliaria:

Los libros de lectura obligatoria serán prestados hasta el día de la evaluación y no se prestará un próximo libro al estudiante que no cumpla con este proceso.

1. 1° a 4° básico: Profesor jefe debe solicitar la cantidad de libros necesarios para su curso. La devolución debe ser la misma cantidad entregada.
2. 5° a 8° básico: los estudiantes solicitan a la encargada del CRA el libro de lectura domiciliaria quién controlará la devolución enviando un listado mensual al profesor jefe de los alumnos que se encuentren morosos. Pero será la encargada del CRA quien deberá preocuparse por la devolución de estos libros a través de una campaña informativa y de recolección de libros prestados y no devueltos en el tiempo correspondiente.
3. Al término de cada evaluación, el profesor a cargo de la asignatura debe recordar a los estudiantes la devolución inmediata del libro facilitado y hacer su posterior entrega a la encargada del CRA, con la correcta identificación del estudiante y el curso.

7.4. Protocolo de Solicitud, uso y mantención de Recursos Tecnológicos



El protocolo de funcionamiento tiene por objeto definir las normas de buen uso de las dependencias y medios tecnológicos de nuestro establecimiento, siendo aplicable a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación autorizados para hacer uso de los medios informáticos para fines enseñanza - aprendizaje.

El Laboratorio de informática es una herramienta de trabajo pedagógico que ofrece información, formación y comunicación en soporte digital con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza el colegio.

La utilización del material con otros fines se aparta del buen uso que se debe dar al equipamiento y puede derivar en las sanciones contempladas en el Reglamento Interno del colegio.

Recursos Tecnológicos en que se opera y aplica el protocolo

1. Licencias de office estarán a cargo del establecimiento, incluyendo su actualización en todos los equipos de Laboratorios de computación, Laboratorio de Ciencias, Biblioteca CRA, salas de profesores, salas de clases y oficinas.
2. Equipos móviles, llámese notebook y Tablet, que se ubican en el laboratorio de computación, pudiéndose llevar a las salas de clases.
3. Equipos móviles, entregados a los docentes para su uso pedagógico personal.

Acceso a los Equipos Tecnológicos Móvil y Fijos

1. Los recursos tecnológicos pueden ser solicitados por todos los docentes del establecimiento con la anticipación correspondiente.
2. La solicitud del Laboratorio debe ser con 48 horas de anticipación. Esta solicitud debe ser por escrito o por correo electrónico directamente con el encargado del Laboratorio. Además, el uso del laboratorio de computación debe estar señalado como un recurso dentro de la planificación.
3. Los docentes serán los responsables, ante el coordinador, de la mantención de orden y buen uso de los recursos, desde el inicio y hasta la finalización de la clase.



4. Las fallas, daños o pérdidas deben ser informadas de manera inmediata al encargado del área de informática.

Normas Generales Laboratorio de Computación

1. No ingerir bebidas ni alimentos, ni masticar chicle, dentro del laboratorio.
2. Si el equipo asignado presenta un problema, llamar al profesor(a) para que lo resuelva, o al encargado del laboratorio de informática.
3. Los equipos contenidos en los laboratorios sólo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el personal de informática.
4. El cableado eléctrico y/o de comunicaciones sólo pueden ser manipulados por el personal de informática o la(s) persona(s) que el departamento designe.
5. El proyector ubicado en la sala está para uso exclusivo de las actividades que se desarrollan en ella.
6. Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de informática deberá ser subsanado por él o los responsables de dicha eventualidad o el o los responsables directos en el momento de la ocurrencia de ésta, pudiendo aplicarse las sanciones contempladas en el RIE
7. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo de dicha reparación (incluye hardware y/o software).
8. No ingresar personas ajenas al curso sin el permiso del profesor o encargado del laboratorio en hora de atención de alumnos. Esta medida es aplicable a docentes, asistentes, los alumnos.
9. No se permite la instalación de algún Software sin la autorización del encargado del laboratorio.
10. Los archivos, las aplicaciones y los sistemas operativos sólo pueden ser modificados o borrados por el personal de informática.
11. Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al encargado del laboratorio y registrada en el libro de "Control de Asistencia al Laboratorio".



12. La señal WiFi es administrada por el encargado de informática estando disponible para estudiantes autorizados o docentes a través de un voucher que permite acceder a ella con un código de uso limitado.
13. No se autoriza la reserva de salas o equipos móviles a los alumnos.
14. Los alumnos, no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala.
15. Los alumnos no pueden utilizar computadores personales en laboratorios, sólo deben hacer uso del equipamiento que el colegio pone a su disposición.
16. No traer, ni abrir, ni crear, ni guardar en los equipos o en unidades de almacenamiento como pendrives, Mp3, etc. material como software, juegos y virus informáticos.
17. Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por el encargado de la sala de computación, jefe de departamento o la dirección del Establecimiento.

Asesor Informático

El establecimiento ha designado a un asistente de educación como asesor informático, que es un profesional idóneo para asistir a docentes y alumnos durante su estadía en la sala de computación y para requerimientos en la sala de clases asociados al uso del material tecnológico presentes en esta dependencia. El asesor informático solo permanecerá en laboratorio de computación si la actividad planificada por el docente así lo amerita. En horario posterior a la jornada escolar el laboratorio permanece abierto para el uso pedagógico por parte de Los alumnos, siempre y cuando el asesor computacional se encuentre en él.

El calendario de uso de la sala de computación está coordinado por el Asesor informático. Este asesor es el único que puede modificar y redistribuir el horario de uso. Ante una eventual suspensión de una clase, el asesor deberá dar aviso con 48 hrs. de anticipación al profesor que dictará dicha clase, reagendando la hora planificada si así fuese necesario.



La coordinación académica es el canal de comunicación adecuado para tramitar las necesidades de recursos y servicios de computación que serán facilitados a través del laboratorio de informática a toda la Comunidad Educativa.

El calendario del laboratorio de computación puede sufrir alguna modificación o alteración cuando la dirección del establecimiento lo estime pertinente. De este modo la coordinación deberá adecuar las horas de los docentes afectados.

Si se requiere de un software que esté disponible fácilmente y deba ser instalado en los computadores, la solicitud debe realizarse con al menos 48 horas de anticipación, para que se tomen las medidas necesarias.

De los Docentes:

1. El uso de la impresora es para fines pedagógicos.
2. Cualquier anomalía encontrada deberá ser reportada al encargado.
3. El uso del servicio de Internet tendrá fines exclusivamente educativos.
4. El laboratorio de computación puede ser solicitado por todos los docentes del Establecimiento.
5. El docente es responsable del laboratorio desde el momento en que lo recibe, hasta que lo entrega al final de su actividad.
6. Los docentes deben registrar en el libro de clases el uso del laboratorio de computación, según lo planificado.
7. El docente, conjuntamente con el encargado, revisará las condiciones en que se encuentra el laboratorio tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada, firmando la planilla de "Control de Asistencia Laboratorio" y registrar la observación correspondiente si lo amerita.
8. El docente debe dejar el pizarrón completamente limpio, el borrador en su lugar al igual que el control del proyector.
9. En caso de que el docente necesite ausentarse de su actividad antes de la hora programada y el encargado no se encuentre presente, localiza a éste o al inspector para que termine la actividad con los alumnos(as) o lo sustituya un momento, pues estos no pueden quedar solos en la sala.
10. El docente, dentro de su actividad en el laboratorio, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía.



11. La alteración del orden en la disciplina ocasionará las sanciones respectivas de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento.
12. Ante la eventualidad que la sala de computación u otra no tenga disponibles dispositivos tecnológicos, el docente deberá informar mediante correo electrónico, al encargado de informática con copia a UTP.
13. No atentar contra la integridad de otro usuario, en particular mediante imágenes, textos o mensajes provocativos. El alumno que incumpla con alguna de estas normas podrá ser retirado de la sala, con el correspondiente registro en la hoja de observaciones del Libro de clases y dar aviso al Inspector Gral. quien abordará la situación según lo establecido el Reglamento Interno del establecimiento.

Derechos del Usuario

1. Derecho a hacer uso del material con fines pedagógicos.
2. Derecho de intercambiar y comunicar ideas y opiniones mediante el correo electrónico o toda otra forma de transmisión electrónica de datos, en los términos indicados en las Normas de uso.
3. Derecho a defenderse cuando el profesor o administrador cuestiona la naturaleza del contenido de lo que se está viendo en Internet.

Deberes del Usuario

1. Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en el laboratorio de computación.
2. Informar inmediatamente al encargado del laboratorio sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software, conectividad, muebles).
3. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin.
4. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.



Procesos de Mantención:

1. Inventarios: El encargado debe mantener, en una planilla electrónica un inventario por dependencia, las cuales son revisadas y centralizadas por el coordinador, siendo supervisadas semestralmente por dirección.
2. Realizar registros de fallas: Para esto el encargado registra las fallas del equipamiento computacional, repara y/o gestiona los servicios para ser habilitados antes de una semana como plazo máximo, cuando un problema es muy complejo.
3. Reposición de equipo computacional si estuviera defectuoso: Para esto el asistente encargado de la dependencia entrega una solicitud de materiales dados de baja al coordinador académico para gestionar la compra, la cual no puede sobrepasar los 15 días hábiles. El encargado debe actualizar el inventario de la dependencia y recolectar el material dañado almacenando en bodega, el material comprado debe ser rotulado e ingresado al inventario, tarea realizada por el encargado.
4. Insumos: Los insumos básicos (papel, tinta para impresora, cd, etc.) y los componentes menores (mouse, teclado, etc.), se reponen mensualmente, o cuando la urgencia lo determine. Es el Encargado del laboratorio quien solicita a la Administración la compra de los insumos y es este departamento quien posteriormente hace entrega de los requerimientos.

Las condiciones físicas de la infraestructura

El encargado de cada dependencia revisará semanalmente, registrando daños y gestionando, con el coordinador, la reparación, siendo supervisado por Dirección quien autoriza la reparación.

Soporte técnico

1. **Solución de problemas simples:** Para esto el encargado dispone de un horario para revisar los equipos, realizando un chequeo preventivo, manteniendo un registro actualizado de problemas recurrentes. Esta tarea se realiza a partir de las 08.30 en adelante, el horario podrá variar, si la dependencia se encuentra desocupada. Si el problema es complejo y requiere una solución inmediata se conversará con los profesores que



reservaron para intervenir el laboratorio y/o los equipos móviles y dar una pronta solución al problema.

2. **Solución de problemas complejos:** Los problemas complejos son detectados por el encargado quien gestiona la resolución del problema antes de una semana, informando al Coordinador Académico a través de un documento, registrando fallas y/o las reparaciones. En este caso el coordinador académico informa de la situación a la Dirección para gestionar la reparación con una empresa externa o realizar la compra del recurso si fuese necesario.
3. **Capacitaciones a los usuarios:** Las capacitaciones a los usuarios se realizarán dependiendo de los requerimientos y necesidades del establecimiento, siendo solicitado por Dirección, y/o UTP. Las capacitaciones serán realizadas en horarios que el colegio establecerá, en fechas coordinadas con UTP.

Ficha de requerimiento uso Laboratorio de Informática. -

Curso	Fecha
Asignatura	Hora
Profesor responsable:	
Actividad	Objetivo
Recurso a utilizar (marque con una x) Proyector Sistema de Audio Audífonos Impresora Micrófono	
Observaciones:	
Firma profesor al Ingresar	Firma profesor al entregar



FICHA DE ASISTENCIA LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Docente:

Curso:

Asignatura:

Fecha:

Si no respeta orden de lista en los estudiantes debe registrar nombre y pc usado por cada estudiante en la casilla observaciones (N°PC/N°Lista).

Hr. Ingreso:

Hr. Salida:

Marque con una **X** los equipos **NO** utilizados durante su clase.

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 34
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 35
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 36
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 37
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 38
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 39
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 40
<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 41
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/> 42
<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 43
<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 33	<input type="checkbox"/> 44

Observaciones/Detalle Clase:

Uso encargado Laboratorio Informática

Firma Docente



V. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de matrícula anual de colegio Welcome School se basa en los requerimientos de la Ley 20.845 que crea el sistema de admisión escolar.

ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS

Las postulaciones se realizan por la plataforma SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl) según las indicaciones y fechas establecidas en ella. Dividiéndose en las siguientes etapas:

1. Primer período de postulación
2. Resultados del período
3. Período complementario
4. El periodo de matrícula se realiza en el mes de diciembre, la fecha la determina el Mineduc y se incluye todos los estudiantes de continuidad que hayan finalizado su proceso de manera regular y los estudiantes nuevos admitidos.
5. En el mes de enero comienza el periodo de regularización exclusiva para repitente, en el colegio que fue asignado. No obstante, el estudiante puede volver a su colegio de origen.
6. Al finalizar este período, en el mes de enero comienza el periodo de regularización exclusiva para postulantes sin asignación del periodo complementario, a través de la plataforma “Anótate en la lista”.

CALENDARIO DE MATRÍCULAS

Con el objetivo que el apoderado(a) tenga una atención expedita y fluida la dirección del colegio dispondrá de un calendario con horarios específicos para cada curso y algunas instrucciones que a continuación se detallan:

1. Asistir el día y hora indicado para cada curso.
2. Para matricular sólo podrá ingresar al establecimiento el apoderado titular del estudiante.
3. Si debe matricular hermanos puede hacer el trámite en un solo día.



4. Si el apoderado no pudiera concurrir el día asignado puede asistir las fechas para rezagados.
5. Si el apoderado no puede asistir a la matrícula, podrá realizarlo un tercero presentado un poder simple emitido por el titular, acompañado de una fotocopia de la cédula de identidad de ambos.
6. Agregar requisitos estudiantes extranjeros IPE – IPA

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

1. Uso del uniforme y presentación personal

Una buena presentación personal considera un buen aseo personal y el uso correcto del uniforme del Colegio.

El uso del uniforme tiene un valor formativo que refuerza el autocuidado, la identidad y sentido de pertenencia. También, cumple con un sentido social y evita una competencia en el vestir, impulsada por marcas o tendencias, así como ayuda a fomentar y velar por la equidad y la no discriminación.

Los alumnos deben cumplir en todo momento con su correcta presentación personal y las regulaciones sobre el uniforme; lo que será supervisado periódicamente por Profesores e Inspectoría.

El **uniforme** de nuestro Colegio es el siguiente:

Damas:

- Falda azul, de un largo de 5 cm sobre la rodilla y/o pantalón de tela azul marino, no pueden estar intervenidos o ajustados en ninguna medida (Ej.: pitillo)
- polera roja con cuello azul piqué
- Calcetas y/o panties azul marino.
- Zapatos negros
- Sweater o Polerón color azul marino y/o negro.
- Chaquetón o parka azul marino y/o negro.
- Gorro, bufanda y guantes azul marino (sin adornos).



Varones:

- polera roja con cuello azul piqué
- Sweater o Polerón color azul marino y/o negro.
- Pantalón color gris. No pueden estar intervenidos o ajustados en ninguna medida (Ej.: pitillo).
- Calcetines color azul marino.
- Zapatos negros.
- Chaquetón o parka azul marino y/o negro.
- Gorro, bufanda y guantes azul marino (sin adornos).

Se libera el uso de cualquier otro buzo o polera, respetando los colores institucionales.

Presentación personal

Los alumnos y las alumnas deberán presentarse con uniforme completo, cabello limpio, sin tintura de colores de fantasía (sin puntas ni mechones distinto al color predominante), ordenado, peinados con rostros despejados, afeitados (varones); sin usar piercing, brazaletes, cadenas u otros accesorios ajenos al uniforme escolar y sin maquillaje facial ni uñas con esmalte.

2. Uniforme de Educación Física para damas y varones.

El uniforme institucional será el siguiente:

- Buzo oficial del Colegio, obligatorio en clases de Educación Física, selecciones y talleres deportivos.
- Polera oficial del Colegio,
- Zapatillas blancas o negras deportivas (Running) ni de lona o con terraplén, sin adornos ni accesorios.
- El pantalón, polera y polerón del buzo no pueden estar intervenidos o

A las clases de Educación Física, los alumnos deben asistir con sus útiles de aseo: jabón, toalla, peineta, polera de cambio, desodorante en barra, y cualquier otro que estime necesario.

3. Situaciones particulares en las que se exime o se adecua el uso de uniforme o requerimientos de la presentación personal.



La Dirección del Colegio, podrá eximir total o parcialmente, temporal o de manera definitiva el uso de alguna o varias prendas del uniforme, pudiendo solicitar al padre, madre o apoderado, el antecedente o justificación que le parezca necesario, para otorgar la eximición o autorización, o simplemente prorrogarla, de estimarse necesario. Igual facultad, podrá aplicar frente a las exigencias de la presentación personal.

Particular atención y flexibilidad existirá frente la adecuación del uniforme escolar, para el caso de alumnas madres o embarazadas.¹³ Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y alumnos transgénero.¹⁴

6. Proceso de adquisición del uniforme

Existe absoluta libertad para adquirir el uniforme escolar en la tienda que el padre o madre prefiera. El Colegio solo resguarda el cumplimiento de las normas internas al respecto.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

Se entiende la **seguridad escolar** como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas **a la prevención y el autocuidado** requerido para que los miembros de la Comunidad Educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales; el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la Educación Parvularia y en el marco curricular para la Educación Básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la Comunidad Educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando

¹³ Ver Anexo. “Protocolo de retención para alumnas embarazadas, madres y padres.”

¹⁴ Circular N° 0768 del año 2017 de la SIE, sobre “Derechos de niños, niñas y alumnos trans en el ámbito de la educación”.



criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.¹⁵

1. Política de Prevención de Riesgos.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el Colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas y bienes del Colegio.
- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE¹⁶).** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Integral Escolar, que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio¹⁷; así como también, contiene los procedimientos de acoso laboral y sexual.
- **Comité de Seguridad Escolar.** El Colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del Colegio a fin de lograr una activa y permanente participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

2. Plan Integral de Seguridad Escolar.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI - actual SENAPRED- y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los Establecimientos educacionales, mediante Rex. N°51/2001, rescata las principales fortalezas de la

¹⁵ Circular 860 de 26 de noviembre de 2018 de la SIE, sobre “Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos educacionales del Nivel parvulario.”

¹⁶ Ver en Anexos

¹⁷ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Colegio Welcome School, año 2023.



antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El Ministerio de Educación Mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado **Plan Integral de Seguridad Escolar** desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia – actual SENAPRED- (Servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres)

El Plan de Seguridad del Colegio comprende desde las medidas preventivas orientadas a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar los eventuales daños y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.¹⁸

2.1. El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad Integral, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

2.2. Conformación del Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar está conformado por:

- Dirección: Responsable de la Seguridad en la Comunidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Colegio: Es el representante de Dirección, coordina todas las actividades que se planifiquen en las Reuniones del Comité, permitiendo un trabajo en conjunto y armónico. (Coordinador de Emergencias)
- Representante de los Docentes, Asistentes de la educación, Alumnos, y Padres, madres y apoderados: Dar las opiniones desde las perspectivas de sus roles, apoyar y proyectar a la Comunidad los acuerdos del Comité.

¹⁸ Anexo: Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Welcome School, año 2023.



Además, se puede invitar a representantes de las unidades de: Carabineros, Bomberos y de Salud como apoyo técnico formalizado por la Dirección del Colegio con las respectivas Unidades.

3. Principales características Seguro Escolar Estatal.

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Tiene por objeto proteger al alumno que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del alumno y el Establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferentemente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

4. Protocolo de Accidentes Escolares.¹⁹

5. Seguridad Integral de los Alumnos.

El bienestar superior de nuestros alumnos es fundamental para nuestro Establecimiento, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la Comunidad educativa.

¹⁹ Ver Protocolo de Accidentes Escolares.



Con la finalidad de ser garantes de derechos de nuestros alumnos, nuestro Establecimiento establece acciones muy concretas y procedimientos específicos en tres Protocolos de actuación, el primero frente a situaciones de **Vulneración de derechos**; el segundo sobre situaciones de **Abuso sexual y conductas de connotación sexual**; y un tercero, relacionados con **el consumo de sustancias dañinas para la salud como drogas, tabaco, alcohol y otras**.

5.1. Estrategias de prevención, capacitación e Información en materia de vulneración de derechos.

A través de los siguientes ejes estratégicos:

- Talleres de autocuidado con alumnos en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, Programas protectores de NNA (OPD, OLN, PPF, PRM, entre otros), comisarías más cercanas, etc.

Y las siguientes acciones:

- Control riguroso de asistencia a clases y puntualidad a través de la gestión de Inspectoría y jefaturas de curso.
- Activación de acciones de promoción parental sobre importancia de la asistencia y la puntualidad y activación de denuncia a Tribunales en caso de inasistencias reiteradas o intermitentes, injustificadas que afecten gravemente el normal desarrollo de las actividades lectivas del alumno, de acuerdo con el protocolo de asistencia que es parte del Reglamento Interno.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente vulnerables.
- Plan de selección del personal del Establecimiento y exigencia de actualización de antecedentes para trabajar con menores de edad.



5.2. Protocolo de actuación frente a Vulneraciones de derechos²⁰.

5.3. Capacitación y estrategias de información y Prevención en materia de hechos de connotación y agresiones sexuales en el contexto educativo.

1. Mantener control desde Portería, Recepción e Inspectoría del acceso al Establecimiento de personas que no forman parte de la comunidad educativa.
2. Durante la jornada escolar, el retiro de los alumnos del Establecimiento será por el apoderado titular o suplente, según lo delegue el padre o apoderado del menor.
3. Inspectoría autorizará el retiro del alumno del Establecimiento con el registro de la firma del padre, apoderado o persona delegada en el registro de salidas, donde se registrará nombre, RUT y firma de quien retira.
4. Para retirar a un alumno de la sala de clases, el asistente de la educación concurrirá a la sala, a hacer el retiro e informar al docente que se encuentre en el aula. Dejando registro en el Libro de Retiro
5. Supervisar permanentemente los baños y otros espacios por parte de los Inspectores.
6. El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al Colegio como para funcionarios durante la jornada escolar. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
7. Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, programas protectores de NNA (OPD, OLN, PPF, PRM, entre otros), comisarías más cercanas, etc.
8. Promover que el personal del Colegio no mantenga amistades a través de las redes sociales con alumnos del Establecimiento (Facebook, Instagram personal, entre otros).
9. Los encuentros con alumnos que se den fuera del Establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógico previamente informadas al Colegio y al apoderado.

²⁰ Ver Protocolo frente a vulneración de derechos de los alumnos.



10. El Establecimiento chequeará al momento de la contratación y de manera periódica, que el personal docente, asistente de la educación, auxiliares y todos aquellos que mantengan contacto con niños o adolescentes del Colegio no se encuentren incorporados en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de conformidad con lo establecido en la ley N°20.594.

5.4. El Establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional:

- **Plan de Formación en Afectividad, Sexualidad y Género.** Nuestro Colegio cuenta con un Plan de Formación en Afectividad, Sexualidad y Género, que pretenda aportar a la formación y la prevención en el ámbito de la sexualidad, a partir del siguiente objetivo general: implementar un modelo integrado de gestión que aborde las indicaciones de ministeriales en Afectividad, Sexualidad y Género potenciando los valores sello de la institución educativa.
- **Certificado de Antecedentes.** Se actualiza semestralmente el certificado de antecedentes del personal del Colegio.
- **Consulta Inhabilidades para trabajar con menores de edad.** Se consulta semestralmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

5.5. Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y alumnos ²¹.

5.6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el Establecimiento.

Para el Colegio el desarrollo integral de los alumnos conlleva la prevención de situaciones de riesgo, tanto en lo físico como en lo psicológico.

Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el Establecimiento educacional organizará las siguientes acciones:

²¹ Ver Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y alumnos.



1. Elaboración e implementación de un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, entre otras. Éste se llevará a cabo en las clases de Consejo de Curso, Orientación, Charlas con especialistas, Jornadas u otras instancias.
2. Capacitación a personal del Colegio en temas de detección de factores de riesgos.
3. Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.
4. Realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes.
5. Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

5.7. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.²²

6. Medidas orientadas a garantizar la Higiene.

El Colegio cuenta con el personal de aseo necesario, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del Colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización, desratización y fumigación, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

El plantel deberá contar con resolución aprobada del Programa de las condiciones sanitarias de todos los Niveles del Establecimiento por la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

En el Establecimiento se deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo los servicios higiénicos y camarines.
- Mantener limpio y aseado todas las dependencias del Establecimiento.

²² Ver Protocolo para abordar situaciones relacionadas con drogas o alcohol.



- Proveer a los auxiliares de una sala de guardarropía con casilleros individuales y de los elementos necesarios para realizar sus labores de aseo.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos.

7. Sobre el transporte escolar.

El transporte escolar es un servicio externo al Establecimiento. Responde a un contrato de prestación de servicios de transporte, de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del alumno (quien requiere el servicio).

No obstante, el Colegio cumple con entregar información y orientación sobre este servicio y, para que los alumnos puedan trasladarse con altos estándares de seguridad.²³

La Dirección del Establecimiento mantendrá un listado con los transportistas que prestan el servicio de transporte a sus alumnos, los que deberán presentar una copia autorizada del certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, que acredite que se encuentran debidamente inscritos ante dicho servicio.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. Sobre la Gestión Pedagógica

El Colegio Welcome School cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación (Nº 20.370) y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta ministerial (Consejo Nacional de Educación), así como los propios, que además responden al PEI.

²³ Ver Apartado: Regulaciones de organización interna: Recomendaciones sobre el Transporte escolar seguro.



En lo referido a la evaluación y promoción escolar²⁴, el Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, de conformidad por lo exigido por la normativa actual.

Para efectos de planificación, desarrollo y evaluación, el año escolar funciona con un régimen curricular semestral. Los dos semestres se extienden de acuerdo con las fechas del calendario escolar interno, el que respeta los plazos y actividades dadas desde el Ministerio de Educación (inicio y término del año lectivo; cambios de actividades; vacaciones, feriados e interferidos).

El Plan de estudio cumple con las horas lectivas exigidas, para cada Nivel y régimen; y en algunas asignaturas se excede el mínimo exigido a nivel Ministerial. El Colegio cuenta con una estructura curricular interna compuesta por dos Ciclos educativos:

- Educación Parvularia y E. Básica. Agrupa a los Niveles de Pre kínder y kínder (Transición 1 y 2), y los Niveles de 1° a 4° año de Educación General Básica.
- 2° Ciclo básico: Agrupa a los Niveles de 6° a 8° año de Enseñanza básico.

En ambos Ciclos se gestiona un currículum por asignaturas, tal como se establece en las Bases Curriculares Párvulo a 8° básico.

Los docentes son los primeros responsables de gestionar, aplicar, desarrollar y alcanzar la cobertura de los planes y programas de estudio y Unidad Técnico Pedagógica y Dirección son los estamentos que velan por su cumplimiento y correcta articulación entre Niveles y Ciclos.

Para estos efectos, los docentes y el Equipo Directivo trabajan desde distintas miradas y espacios, al interior del mismo Establecimiento:

- **El Consejo de Profesores:** El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del Colegio en los diversos ámbitos del

²⁴ Ver Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción.



quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte de este todos los profesores de enseñanzas curriculares del Colegio, Coordinación de Ciclo, Inspectoría General, Inspectoría de Patio, Trabajador Social, Psicopedagoga, Equipo PIE y E. de Convivencia Escolar.

- **La Reflexión pedagógica:** La reflexión pedagógica forma parte de la cultura institucional, no obstante, existen espacios concretos donde se propicia intencionadamente como son: algunas reuniones de Consejo de Profesores, reuniones por Departamento, Ciclos y/o Niveles.
- **El trabajo por Departamentos, Niveles o Ciclos:** El trabajo por Departamentos con Niveles y/o Ciclos, se desarrolla de manera frecuente y sistemática con el objetivo de velar por la organización de la programación y enseñanza de contenidos de las asignaturas que correspondan a su Departamento. Este trabajo se desarrolla de manera vinculada directamente con Coordinación Pedagógica. Constituye diferentes formas de organización de las actividades profesionales no docentes y tienen por finalidad el analizar aspectos específicos de la docencia, tomar acuerdos entre grupos puntales de docentes y la Dirección del Colegio o reflexionar acerca de temáticas propias de Departamentos, Niveles o Ciclos.
- **La formación continua:** Los temas centrales tienen que estar focalizados en el mejoramiento de la enseñanza, en la apropiación y transferencia de las didácticas y estrategias metodológicas aportadas a los docentes en las distintas actividades de formación y en la evaluación del aprendizaje, todas ellas incluidas en la gestión curricular y pedagógica del Establecimiento educacional.

Dentro de la **Gestión Pedagógica y Curricular**, se entienden incluidas aquellas referidas a la **orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de perfeccionamiento docente**, entre otras.



2. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

Nuestro Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar²⁵, el que regula los siguientes aspectos:

- (i) Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos;
- (ii) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, madres, padres y apoderados; velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia
- (iii) Procedimientos que aplicará el Establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.
- (iv) Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
- (v) Cierre anticipado de año escolar, causales, procedimiento y responsables del procedimiento al interior del Colegio.

Por su parte, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional aprobados por el Ministerio de Educación²⁶, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada Colegio, como los siguientes:

- (i) Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0;
- (ii) En educación básica, los alumnos para ser promovidos deben cumplir con requisitos mínimos de asistencia y rendimiento.

3. Situación especial de alumnas embarazadas, madres y padres.

La ley N° 20.370, artículo 11 establece que: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

El Colegio Welcome School toma como principio, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal

²⁵ Ver documento en www.colegiowelcomeschool.cl

²⁶ Decreto 67



de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar a la alumna madre y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo²⁷ un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas tanto administrativas como académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los alumnos durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del **Plan de Apoyo Académico y Administrativo**, se encuentra explicitado en el Protocolo 4.8. del presente documento, el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

Asimismo, en el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos alumnos, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa

4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro Establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros alumnos pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los alumnos que van a dicha actividad.

Los padres y/o apoderados de nuestros alumnos deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los alumnos, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad.

²⁷ Ver Protocolo de retención y apoyo a alumnos padres, madres y embarazadas.



Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada Nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del Establecimiento, por unas horas o varios días, se encuentran detalladas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas.²⁸

El Colegio Welcome School **no organiza ni promueve ni participa** en el diseño, programación o ejecución de Paseos de Curso, Campamentos, excursiones ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, alumnos o grupos de estos, que no tienen relación con el proceso formativo de nuestros alumnos y no están contempladas en nuestro currículum.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO.

En el presente capítulo se establecen y describen todas aquellas *conductas que se esperan* por parte de los alumnos, en adelante, "*normas*" de acuerdo con los valores y principios del PEI de nuestro Colegio, así como aquellas conductas que serán entendidas como *faltas a la norma*.

Se establecen también, las diferentes medidas que serán aplicadas ante las distintas faltas, y el procedimiento de aplicación para cada caso; el o los adultos y los responsables frente a cada caso, según rol.

Debemos considerar que los alumnos se encuentran en proceso de formación, por lo que las faltas a la norma o dificultades para cumplir con una conducta esperada se abordan con la debida prontitud y atención, particularmente mediante la aplicación de medidas formativas específicas que promuevan el desarrollo de las competencias de los alumnos, especialmente en aquellos que requieren de más apoyo.

²⁸ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas.



Declaramos que todos los adultos del Colegio tienen un rol formativo. No obstante, lo anterior, la participación y compromiso de la familia, resulta fundamental para la efectividad de las medidas de apoyo a los alumnos. Por tanto, es deber de los padres y/o apoderados asumir la responsabilidad por el comportamiento de su hijo/pupilo, haciéndose partícipes de su proceso formativo y de la internalización y respeto de las normas, modelando conductas positivas en casa y fomentando un comportamiento respetuoso, constructivo y pacífico en el colegio.

1. Con relación a las normas para los alumnos.

Estas son las conductas que buscamos favorecer. Las hemos sistematizado según los ámbitos frente a los cuales los alumnos desarrollan fundamentalmente su rol; el fin o valor que está a la base de cada conducta; el PEI y la normativa educacional.

- a. **Ámbito Académico;** normas o conductas esperadas que permitirán que el alumno se comprometa y cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares de manera responsable con sus deberes escolares.
- b. **Ámbito de Cuidado Personal (Autocuidado);** normas o conductas esperadas que favorecen la salud, el cuidado de la integridad física y psicológica, así como la presentación personal acorde con las definiciones establecidas en el PEI del Colegio.
- c. **Ámbito de Respeto por las convenciones institucionales;** normas o conductas que están intrínsecamente vinculadas a las reglas de funcionamiento de la institución según su PEI.
- d. **Ámbito de cuidado del entorno natural y material:** normas o conductas esperadas que cautelan la preservación del medio natural y cuidado de los bienes del Colegio y de la comunidad.
- e. **Ámbito de Interacción social;** normas y conductas que permiten contar con relaciones respetuosas, fraternales y solidarias, reconociendo la dignidad del otro, entre los distintos integrantes de la comunidad, abordando las diferencias de manera pacífica y colaborativa.



2. Con relación a las faltas a la norma

Son aquellas conductas que transgreden el valor o fin que está a la base de una norma. En cada ámbito se describen tipos de falta que destacan el valor transgredido y por tanto abarcan todas aquellas conductas que transgredan el mismo valor ejemplo: las conductas que dañan el entorno natural y material, como destruir los jardines, romper intencionalmente material didáctico entregado, etc.

Para determinar la gravedad de una determinada transgresión (falta), los adultos responsables deberán tener en consideración criterios generales como: edad, intencionalidad, extensión del daño, con el objeto de determinar las medidas a aplicar frente a una determinada conducta y otros más específicos que se detallarán.

2.1. Criterios generales para evaluar la gravedad de una falta:

- a) **Faltas leves:** Son aquellas conductas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de ella, no lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de información, de previsión o falta de anticipación de consecuencias por parte del alumno. Lo anterior no significa que no deban ser abordadas, de manera de permitir un adecuado proceso formativo pues de todos modos afectan la buena convivencia escolar.
- b) **Faltas graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de un integrante de la Comunidad Educativa (entre pares, y entre alumnos y adultos).
- c) **Faltas gravísimas:** Son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, y gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, así como contra los bienes muebles o inmuebles del colegio o en contra de los principios del PEI.
- d) En algunos casos podrán ser tipificados como eventuales delitos.

2.2. Criterios específicos para evaluar la gravedad de la conducta y determinar las medidas de apoyo, disciplinarias o de otro tipo que se deben aplicar.

1º. Son criterios que **atenúan** la responsabilidad:



- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. No haber cometido el mismo tipo de falta con anterioridad.
- d. Circunstancias particulares de la vida personal o familiar del alumno: edad, nivel de madurez, necesidades educativas especiales, contexto social, etc.
- e. Colaborar espontáneamente con acciones que compensen el daño causado, las que en ningún caso podrán afectar la integridad física o psicológica del estudiante ni ser contrarias a su dignidad y contar con la aceptación del apoderado/a.
- f. Voluntad del responsable de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
- g. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- h. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos.
- i. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación.

2º. Son circunstancias que **agravan** la responsabilidad:

- a. La planificación previa de la conducta que constituye falta.
- b. Haber incurrido con anterioridad, en una falta del mismo ámbito de la vida del alumno.
- c. Faltas cometidas contra alumnos de cursos inferiores, en condición de desventaja o vulnerabilidad física o psicológica y a los recién incorporados al Colegio.
- d. Faltas que digan relación con actos de discriminación, racistas, xenofóbicos u homofóbicos, que transgredan gravemente los principios del PEI.
- e. Actuar en el anonimato, o suplantando la identidad de un compañero o tercero.
- f. Conductas que atenten contra los derechos del estudiante, docente, asistente de la educación, equipo directivo o apoderado/a, que afecten su integridad física o moral, y su dignidad.
- g. Abuso de una posición superior, ya sea física, de edad, de autoridad u otra.
- h. Una actitud desafiante contra la autoridad y poco colaboradora ante la reparación de los hechos ocurridos.
- i. No manifestar arrepentimiento.
- j. La falta de compromiso para la mejora.



- k. Una actitud indiferente ante su situación disciplinaria.
- l. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- m. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- n. Amenazas posteriores a las víctimas, si las hubiere.
- o. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- p. Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- q. La Pluralidad de agresores: actuar en grupo contra una persona.
- r. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo.
- s. Poseer carta de compromiso, condicionalidad.
- t. La reiteración de una falta.

3. Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas.

Estas medidas buscan en todo momento velar por la protección y formación de los alumnos. Dependiendo de la edad de ellos, y de la gravedad de la falta, se comunicará el hecho a los apoderados. Las medidas han sido organizadas de acuerdo con el objetivo que persiguen:

3.1. Medidas pedagógicas: Son acciones dirigidas por un adulto parte del equipo del Colegio, que buscan en todo momento el desarrollo de competencias socioemocionales, éticas y conductas pro sociales en los alumnos. Todo procedimiento de este tipo busca, además, desarrollar la toma de perspectiva del otro, la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva. Estas medidas o actividades se pueden aplicar de manera complementaria a otras y se realizan con el acompañamiento de adultos responsables, en un clima de acogida, de respeto al alumno involucrado y en un proceso reflexivo que pueda generar crecimiento.

Algunas de las medidas pedagógicas son:

a. Diálogo personal pedagógico y formativo. Es una conversación con el alumno, que ha incurrido en una conducta que va contra de los



valores y normas del Colegio, instando a la reflexión, toma de conciencia y asumiendo acuerdos para superarlo.

- b. Conductas de reparación.** En casos que el alumno ha cometido una falta, se procurará que éste repare, en la medida de lo posible, el daño causado de manera proporcional, pidiendo disculpas públicas o privadas a través de la entrega de una carta escrita u otros mecanismos equivalentes. En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales, el alumno, con el apoyo de su apoderado, deberá reparar, restaurar o pagar el costo de reposición o reparación de lo dañado.
- c. Realización de tareas en beneficio de la comunidad.** Actividad que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar materiales en la biblioteca, apoyar el trabajo en eco escuela, actividades de convivencia escolar, etc.
- d. Resolución colaborativa de conflictos: Mediación, arbitraje, conciliación.** Como una forma de comprender de mejor manera que los conflictos pueden resolverse, fundamentalmente a través del diálogo.

3.2. Medidas de resguardo psicosocial

Estas medidas están orientadas a dar apoyo tanto al alumno como a su familia, cuando se detectan que existen determinados factores psicosociales asociados al comportamiento del alumno. Podrán ser entregadas con los recursos profesionales propios del Establecimiento, Psicóloga, E. Convivencia Escolar y con el acompañamiento del Profesor Jefe del alumno, o a través de profesionales externos, en caso de que el Colegio no cuente con dichos recursos profesionales, como, por ejemplo; terapias personales o familiares.

Medidas de Protección

Son aquellas que van en beneficio del alumno, cuando se detecta que su conducta transgresora, puede tener como causa una vulneración de sus



derechos. Se verifican fundamentalmente, a través de la derivación del caso a la OPD, Oficina de Protección de Derechos, Oficina Local de la Niñez (OLN) o Tribunales de Familia.

3.3. Plan Integral de acompañamiento (PI)

En nuestro Colegio existe una estrategia de acompañamiento al alumno definida como PI, que responde a un proceso de acompañamiento multidisciplinar que ofrece el Colegio a los alumnos que evidencian dificultades de disciplina y/o rendimiento. El equipo del PI está formado por: Dirección y UTP, Profesor jefe, Inspector General, Equipo PIE (cuando lo amerite), Trabajador Social, Profesional de Tutorías y E. Convivencia Escolar (Los integrantes de este equipo pueden variar según necesidad del alumno).

El Equipo del PI, se reúne en forma sistemática con el alumno, padres y apoderados, para revisar la situación y asumir compromisos e ir en mejora del proceso de aprendizaje del alumno.

Es una estrategia de carácter semestral y en relación con su evaluación se toman las medidas pertinentes. Se materializa en un documento escrito donde se consigna el punto de partida del caso a mejorar, se fijan los compromisos, responsables, seguimiento y plazos.

3.4. Medidas Disciplinarias

a) Amonestación verbal:

Es un llamado de atención que realiza el educador o cualquier otro miembro adulto de la comunidad al alumno.

b) Suspensión de clases:

La suspensión de clases se considera una alerta para el alumno de manera que pueda reflexionar sobre su propia conducta. No puede extenderse más allá de 5 días hábiles. Puede ser prorrogada solo en aquellos casos debidamente fundados y con el objeto de proteger la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, o para el propio alumno.

Ante una suspensión, se citará al apoderado para informarle presencialmente de la situación. Dicha citación se realizará a través de la



Libreta de Comunicaciones. Es una medida que se aplica en caso de faltas graves y/o gravísimas.

Esta medida, deberá ir acompañada de otras de carácter formativo - pedagógicas, tales como el Plan de Acompañamiento. La suspensión se hará válida, por los días que corresponda, una vez que se firme el acta, indicando el proceso de suspensión. En el caso de evaluaciones fijadas para ese periodo, deberá rendirlas en los plazos reagendados.

c) Pérdida de cargos de representación:

Tales como ser integrante del Centro de Alumnos, de un cuadro de honor; pertenecer a talleres extracurriculares y/o alguna selección u otros similares.

d) Documento de Condicionalidad de la matrícula:

La condicionalidad, es un llamado de alerta que se hace al alumno y a su familia, normalmente por situaciones conductuales. Se registra en la hoja de vida del alumno y se extiende por un semestre académico, como máximo. Deberá establecerse con claridad cuáles son los aspectos que el alumno ha de mejorar, procurando establecer metas parciales y finales, y momento en el cual se evaluará el progreso del alumno. Este proceso se diseña, desarrolla y monitorea a través de un plan de acompañamiento o plan integral, según corresponda.

El alumno deberá cumplir con acciones concretas (Medidas Pedagógicas, Formativas, de Acompañamiento y/o reparación). Se hará un acompañamiento pedagógico bimensual de esta medida, a través del seguimiento que dará el Profesor jefe en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General. Si presenta avances respecto a los compromisos asumidos y hay evidencias y respaldos de este cumplimiento, se procederá a la revisión semestral (junio y octubre) y/o levantamiento de la medida – según sea el caso - por la Dirección en consulta con el Consejo de Profesores.

De no haber avances en la situación del alumno, la Inspectoría General enviará a los apoderados una carta de "Aviso de No Cumplimiento de Condicionalidad" donde se expondrán las últimas situaciones acaecidas con el alumno y se recordará la posibilidad que la medida de Cancelación de



Matricula es la siguiente medida que corresponde tomar, de no mediar cambios en la conducta del alumno.

d) Cancelación de Matricula

Luego de finalizar el período de observación de la conducta de un o una estudiante con matrícula condicional, al no evidenciar cambio en la conducta, la Dirección, en conjunto con la Comisión de Sana Convivencia y previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la no renovación de la matrícula del alumno, para el año siguiente. Este procedimiento deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Según calendarización anual, Inspectoría General realizará un consejo de profesores al semestre, donde se detalle los casos de los alumnos, con mayor cantidad de observaciones por conducta inapropiada y las acciones remediales aplicadas, previa toma de conocimiento por parte del apoderado, con registro en la hoja de vida del alumno.
- b. Los Profesores jefes, previa consulta a docentes de asignatura, derivarán a los alumnos, que presentan problemas disciplinarios a Inspectoría, a Convivencia Escolar o a la dupla psicosocial, quienes contactarán con el apoderado y redes externas de apoyo, en caso de que se amerite.
- c. Al finalizar el primer semestre, el Profesor Jefe entregará un informe al Consejo de Profesores, de cada uno de alumnos con problemas conductuales. En dicho informe se debe detallar las acciones realizadas en su gestión, los informes de especialistas y las entrevistas que ha tenido con los apoderados.
- d. Al cierre del primer semestre y si así correspondiera, se citará al apoderado y se informará por escrito las medidas adoptadas en Consejo de Profesores.
- e. La Inspectoría llevará el seguimiento del alumno con matrícula condicional, mediante la revisión periódica del registro de observaciones y reuniones con docentes y dupla psicosocial.
- f. En consejo de profesores del mes de octubre se realizará evaluación de cada caso y se decidirá la cancelación de matrícula para el año siguiente como última medida en casos que lo requiera.



- g. El inspector citará a cada uno de los apoderados de alumnos, que han tenido seguimiento por conducta y comunicará por escrito, además por medio de carta certificada, medida de Cancelación de Matriculo en los casos que así lo amerite.
- h. Luego de informados los apoderados de la medida adoptada, tendrán máximo de 5 días hábiles para entregar por escrito la solicitud de reconsideración de la sanción a Dirección, quien deberá ampliar el plazo de suspensión si la situación lo requiere y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Será la directora quien informe al apoderado la resolución definitiva.
- i. La directora deberá informar por escrito a la Superintendencia de Educación sobre la decisión final, adjuntando todos los antecedentes relevantes del caso dentro de un plazo de 5 días hábiles, desde que rechace o confirme la adopción de la medida.

f) Expulsión:

Es la medida que implica la no continuidad del alumno en el período escolar en curso, sin perjuicio de los procedimientos que deba llevarse a cabo, con pleno apego a la normativa educacional y al debido proceso. Su aplicación corresponde a la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Equipo Directivo, con informe del Comité de Convivencia, reservándose su aplicación a faltas graves o gravísimas, que impliquen, entre otras, una agresión severa o constitutiva de maltrato o acoso contra cualquier miembro de la comunidad escolar, una perturbación grave a la convivencia escolar, un daño importante contra el patrimonio del Colegio o una acción que sea constitutiva de delito.

3.6. Medidas Administrativas.

a) Anotación en el Libro de Clases:

Se refiere a un registro de la conducta en el libro de clases (Hoja de Vida), del que el alumno será informado. Puede deberse a un comportamiento negativo o a una falta de responsabilidad, que será reportada por los profesores a sus padres.



b) Comunicación al apoderado:

Por medio de la Libreta de Comunicaciones los padres, madres y/o apoderados serán informados de las situaciones relevantes de sus hijos y/o pupilos. El padre, madre o apoderado deberá firmar o acusar recibo de la información recibida.

c) Citación al padre, madre y/o apoderado:

La entrevista tiene por objeto informar de determinadas situaciones de un alumno y buscar el apoyo formativo de la familia. La entrevista se verificará con su Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Coordinación Pedagógica u otros. Si se estima conveniente o necesario, se podrá contar con la presencia del alumno. Se levantará un acta de entrevista, en la cual firmarán todos los presentes.

d) Firma de carta de Compromiso:

Es un compromiso formal adquirido por el alumno y/o apoderado para cambiar su comportamiento ante una determinada conducta. De este compromiso, se informará a los padres o apoderados a través de una entrevista personal con el Inspector General y el Profesor Jefe²⁹. El Inspector General y el Profesor Jefe monitorearán, su nivel de cumplimiento o avance. La firma de este compromiso no significa necesariamente la condicionalidad del alumno.

4. Criterios Generales del Debido Proceso

Toda medida o sanción aplicable en materia normativa educacional, debe ser fruto del principio de un justo y racional procedimiento. Este principio también conocido como debido proceso, es una manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, la circular N 482 de 2018 emanada de la Superintendencia de Educación dispone que “las medidas disciplinarias que

²⁹ Ver mecanismos de comunicación con los padres. Capítulo IV: Normas Técnico-Administrativas.



determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno”.

Todos los procedimientos y protocolos contenidos en nuestro RIE han sido elaborados dando cumplimiento al principio antes dicho y contemplando sus elementos.

De esta forma, entendemos que un procedimiento justo y racional es aquel que ha sido establecido en forma previa a la aplicación de la medida y que, considere al menos, los siguientes elementos:

- a. la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar;
- b. respete la presunción de inocencia;
- c. garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa;
- d. se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y
- e. garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

5. Procedimiento específico frente a conductas (graves o gravísimas) o que afecten gravemente la convivencia escolar que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar o de terceros que están en las dependencias de nuestro Colegio³⁰.

La Dirección deberá iniciar un procedimiento, según el rol o función del miembro de la comunidad que sea presumiblemente responsable de la infracción de carácter grave o gravísima, conforme a lo siguiente:

- La Dirección del Colegio, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los alumnos y miembros de

³⁰ Ley N° 21.128, denominada “Aula Segura”. “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 psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del Establecimiento, 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.” (art. 6° letra d, inciso 6°, DFL N° 2 de Subvenciones)



la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas que afectan gravemente la convivencia escolar, cuando dichas faltas pudieran ser sancionadas con las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.

- Esta medida no podrá ser considerada como una “sanción” si finalmente el alumno es sancionado con la medida de no renovación de matrícula o expulsión.
- De hacer uso de la facultad de suspender, deberá notificar de la decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al alumno afectado, a su madre, padre o apoderado.
- Si la Dirección, hubiere aplicado la medida de suspensión durante el procedimiento disciplinario, este mismo procedimiento no podrá durar más de diez (10) días hábiles³¹ para adoptar la decisión que corresponda al mérito o valor de los antecedentes reunidos durante el procedimiento.
- Previo al procedimiento, durante el transcurso de él y con posterioridad a su conclusión, se deberá poner particular atención al respeto de los principios de inocencia³²; principio de bilateralidad³³ derecho a presentar pruebas por parte del alumno afectado o su familia y a respetar la dignidad y honra de los alumnos y sus familias, evitando al máximo la divulgación de antecedentes de carácter personal y /o sensibles de los alumnos y sus familias.
- El procedimiento anterior, podrá terminar con el sobreseimiento³⁴ del alumno o con la aplicación de una sanción, la que, en todo caso, deberá estar contemplada en nuestro Reglamento Interno, pudiendo llegar hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión.

6. Procedimiento específico para adoptar la medida de no renovación de matrícula o expulsión cuando se trate de situaciones que no necesariamente afectan gravemente la convivencia escolar.

Previo a aplicar estas medidas:

³¹ Son hábiles para estos efectos de lunes a viernes, excluyendo los días festivos.

³² No emitir juicios respecto de la inocencia o culpabilidad del alumno.

³³ Que el alumno y su familia sean efectivamente escuchados en el procedimiento.

³⁴ Que el alumno sea declarado inocente de los hechos de los cuales se le responsabiliza.



1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógico o formativo que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Al momento de aplicar estas medidas:

3. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno sólo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
4. El Colegio a través de su Dirección, notifica el inicio de un procedimiento disciplinario, debiendo informar la falta que se le adjudica al alumno y las medidas que pudieran aplicarse según Reglamento.
5. Se le da un plazo de 5 días hábiles (lunes a viernes) a la familia para presentar defensa y antecedentes.
6. Vencido el plazo anterior, con o sin defensa por parte de los padres, la Dirección adopta la medida en un plazo no superior a 3 días hábiles.
7. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al alumno afectado y a su padre, madre o apoderado.
8. El alumno afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles siguientes a aquel de su notificación, ante Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
9. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
10. La Dirección del Colegio, 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado.

NOTA 1: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un alumno por motivos académicos de carácter político o ideológico.

NOTA 2: La Dirección del Colegio no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender alumnos por causales que se deriven de su situación socioeconómica o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de Necesidades



Educativas Especiales de carácter permanente y transitoria definidas en el inciso 2° del artículo 9, que se presenten durante sus estudios. No podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro Establecimiento debido a dichas dificultades.

NOTA 3. En caso de que el alumno repita de curso, tiene el derecho a permanecer en el mismo Establecimiento, sin que, por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula, no obstante, al repetir por segunda vez el mismo curso deberá ser reubicado en otro establecimiento educacional.

7. Sanciones que no se pueden aplicar

Es necesario tener presente que existen sanciones que no pueden aplicarse por carecer de función formativa, así como por constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

Entre estas sanciones se encuentran:

- Castigos físicos.
- Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los alumnos.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los alumnos.
- Impedir el ingreso de un alumno al Establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- Medidas que afecten la permanencia de los alumnos en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una alumna por estar embarazada o ser madre.
- Cancelar la matrícula por razones de su rendimiento.
- Retener los documentos académicos de los estudiantes.

8. Con relación a los procedimientos para la aplicación de las medidas.

Estas definiciones, están desarrolladas, de acuerdo con el rol de cada educador y al nivel de complejidad de la situación.

a. Primer nivel de acciones:



Siempre deberá existir un primer nivel de acciones, en el entendido que en el Colegio todos los adultos ejercen un rol formativo. La primera acción será siempre aplicada por el adulto que observe la falta o sea informado de ella.

- Realizará reflexión pedagógica, identificará las causas de la conducta y orientará una medida reparatoria de ser posible.
- Si la conducta dice relación con un descuido o falta de información, bastará con la reflexión pedagógica y medida reparatoria, cuando sea posible.

b. Segundo nivel de acciones:

- Faltas leves: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector de Patio.
- Faltas graves: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector de Patio, Inspector General y E. de Convivencia Escolar.
- Faltas graves y gravísimas: Inspector General, E. de Convivencia Escolar, Comité de Convivencia y Dirección, si el caso lo amerita.

9. Acciones que son consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritaran

En coherencia con nuestro proyecto educativo institucional, el Colegio Welcome School se preocupa de generar una cultura de refuerzo positivo entre sus alumnos, destacando aquellas conductas, prácticas y actitudes positivas de nuestros alumnos que constituyen una característica positiva deseable de una persona y, a la vez, un ejemplo para otros, considerándose cumplimientos destacados de nuestros alumnos

9.1. Reconocimientos y premios

Nuestra comunidad reconoce la importancia de valorar los logros y esfuerzos de los y las estudiantes, en las diversas áreas de crecimiento y desarrollo. Con el fin de estimular el éxito y la perseverancia por alcanzar las metas, independiente de sus condiciones y características personales.

El procedimiento para el reconocimiento de los alumnos(as) destacados será:

1. Todo estudiante que mantenga actitudes o comportamientos que ameritan ser reconocidos será registrado en la hoja de vida, siendo informado al apoderado de dicho comportamiento en las entrevistas que éste sostenga con el Profesor Jefe.
2. El profesor jefe o de asignatura mantendrá un registro de los alumnos



- destacados por su buena conducta, participación en clases, solidaridad, etc. asignándole un rol dentro del curso (ayudantía).
3. El profesor jefe citará a los apoderados de los alumnos destacados, para informar y felicitar por los logros obtenidos por ellos.
 4. Al finalizar el Año Académico se destacarán a los alumnos en una ceremonia donde se entregará un estímulo correspondiente a una medalla, un diploma y/o un obsequio.
 5. En la graduación de octavos años, se premiará a los alumnos, que se han destacado por enaltecer los valores de la institución durante su trayectoria como alumnos. (Premio Alumno Welcome).

Se destacarán a todos los niveles escolares en las siguientes áreas:

En el área de crecimiento personal

Se destaca a aquellos estudiantes por su esfuerzo, motivación y buena conducta, que superan sus limitaciones frente a la adquisición de aprendizajes, pudiendo o no ser parte de los programas de apoyo al interior del Establecimiento.

En el área académica

Se premiarán a los alumnos, que obtengan los tres primeros lugares del curso, basada en sus calificaciones finales, según informe Sistema de Gestión Napsis.

Asistencia

Al finalizar cada semestre, se premiará a los estudiantes que alcancen un 100% de asistencia y al finalizar el año se premiará a los estudiantes, con mejor asistencia del curso (Según informe SIGE).

9.2. Acciones que son consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán

Todo alumno que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes merece el más sincero reconocimiento. En este contexto, nuestro Colegio promueve la celebración



pública del mérito. Los reconocimientos que reciben nuestros alumnos pueden tomar las expresiones más diversas, tales como:

- Felicitación verbal individual o públicamente.
- Anotación positiva en el libro de clases.
- Carta de estímulo: Otorgada por el Equipo Directivo del Colegio en concordancia con el Consejo de Profesores.
- Reconocimiento público a través diplomas u otros.

10. Normas, faltas a las normas, gravedad de la conducta, y medidas a aplicar en cada caso.

TIPO DE FALTA	CONDUCTA	MEDIDAS
Leves	<ul style="list-style-type: none"> - Interrumpir la clase (Insistir en conversar o gritar pese a reiteradas llamadas de atención) - Pararse en forma continua con intención de interrumpir la clase. - Molestar a los pares (provocar distracción o interrupción del trabajo escolar). - Llegar atrasado a clases tanto al inicio de la jornada o después de un recreo. - Incumplimiento de deberes escolares. - Falta de higiene personal. - Presentarse sin sus textos escolares y/o cuaderno de asignatura, sin los materiales solicitados para alguna actividad. - Dejar sucio su lugar de trabajo. - Salir a la hora del almuerzo sin presentarse en el casino. - Pedir permiso para asistir a enfermería y dirigirse a otro lugar del colegio. - Asistir a clases sin uniforme o con vestimenta inadecuada. Uso de gorros al interior de la sala de clases. - Mantenerse en la sala de clases en momentos de descanso, sin autorización. 	<p>Medidas Formativas</p> <p>Medidas Administrativas</p> <p>Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o psicoeducativas</p> <p>Medidas protección.</p> <p>Medidas Sancionatorias según gravedad.</p> <p>*Aplicación del Reglamento de Evaluación.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al establecimiento elementos distractores, como juegos de video, Juguetes, etc. - Salir de la sala de clases sin autorización. - Consumir bebidas del tipo “energéticas” al interior del Establecimiento, en Jornada normal de clases o en cualquier actividad extracurricular. 	
--	--	--

TIPO DE FALTA	CONDUCTA	MEDIDAS
Graves	<ul style="list-style-type: none"> - Agredir verbal, gestual o físicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa. - Tener actitudes, desafiantes, o despectivas hacia otro miembro de la comunidad. - Sustraer cualquier clase de documento, evaluaciones (pruebas o exámenes), informes, implementos o accesorios desde cualquier dependencia del Establecimiento; ya sea por simple apropiación, hacer copia de un documento por medio de una fotografía o forzar cerraduras de cajones y/o estantes. - Ingresar en horas de clase con ropa que no sea uniforme, sin haber asistido y sin previa autorización para ello. - Romper material escolar y/o cuadernos, libros, trabajos de sus compañeros y personal docente. - Faltar a la honestidad al momento de rendir una evaluación realizando “copia” de información a otro compañero o usando medios tecnológicos. - Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas que afecten su integridad, otro miembro de la comunidad educativa y/o la institución. 	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definir plan de apoyo con medidas formativas y pedagógicas. •Orientar la reparación a través de un trabajo comunitario si es pertinente. <p>Participación de la familia para informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo.</p> <p>Resolución colaborativa de conflictos</p> <p>Psicosociales Derivación a la Dupla psicosocial o Encargado de Convivencia.</p> <p>Sancionatorias</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Injuriar o calumniar, haciendo uso de cualquier medio, a otro integrante de la comunidad educativa. - Poner apodos, realizar gestos, actitudes impulsivas, burlas, expresiones o actos que atenten en contra de la dignidad e integridad de los pares y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, y que sea reiterado en el tiempo. - Utilizar en clases, distractores tales como juguetes, revistas, equipos de audio, celular, Tablet, etc. - Escribir sobre las paredes de la escuela o cualquier otro lugar de ésta mensajes ofensivos que atenten contra la dignidad de los pares y /o funcionarios de la comunidad educativa. - Solicitar y hacer ingreso de cualquier tipo de alimentos o artículos varios, que se entreguen a través de servicio de Delivery. Estos productos serán custodiados en Inspectoría hasta el retiro de ellos por parte del Apoderado. - Cualquier otra acción, que no esté en el RIE, pero que represente una falta, será evaluada por la Comisión de Sana Convivencia, la que determinará a cuál falta corresponde. 	<p>Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo con los criterios definidos.</p> <p>* Activación de Protocolos de Violencia Escolar, Consumo y/o tráfico de Drogas, Vulneración de Derechos o Accidente Escolar; según amerite la situación</p>
--	---	--

TIPO DE FALTA	CONDUCTA	MEDIDAS
Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> - Acosar, hostigar, aislar, despreciar, denigrar, o ignorar a otro alumno de manera sistemática y abusiva a través de cualquier medio tradicional o tecnológico, publicar mensajes, amenazas, desprestigiar, u otras acciones que dañen la imagen social, contra alumnos de este u otro Colegio. (bullying y cyberbullying). 	<p>Administrativas (registros)</p> <p>Formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definir plan de apoyo con medidas formativas y pedagógicas. •Orientar la reparación a través de un trabajo



	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en peleas o juegos violentos en actividades curriculares o extracurriculares. - Agredir con un objeto corto punzante, arma u otro que pueda dañar o provocar lesiones a un miembro de la comunidad. - Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. - Abandonar el establecimiento en horario de clases sin autorización - Manipular libro de clases o cualquier documento del colegio interviniendo o adulterando su información. - Sustraer pruebas, exámenes o evaluaciones desde dependencias del Establecimiento y difundirlas entre otros estudiantes haciendo uso de fotocopiado, medios tecnológicos o uso de redes sociales. - Apropiación indebida de bienes ajenos o robo, forzando cerraduras, cierres o chapas. O bien, simplemente sustrayendo un objeto desde las pertenencias de otro integrante de la comunidad educativa. - Ingresar con elementos que produzcan amedrentamiento o que puedan agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa (cuchillos, corta plumas, manoplas, etc.) - Ingresar sustancias ilícitas al establecimiento escolar, tales como, cigarros, bebidas alcohólicas, drogas u otras. - Asistir a clases bajo efectos del alcohol o de sustancias ilícitas. 	<p>comunitario si es pertinente.</p> <p>Participación de la familia para informar y acordar medidas de reparación monetaria y de otro tipo.</p> <p>Resolución colaborativa de conflictos</p> <p>Psicosociales Derivación a la Dupla psicosocial o Encargado de Convivencia.</p> <p>Sancionatorias Suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo con los criterios definidos.</p> <p>* Activación de Protocolos de Violencia Escolar, Consumo y/o tráfico de Drogas, Vulneración de Derechos o Accidente Escolar; según amerite la situación</p>
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Traer al Establecimiento o portar material pornográfico de cualquier clase o tipo y en cualquier soporte.- Realizar cualquier acto de connotación sexual al interior del establecimiento, o hacia compañeros o algún integrante de la comunidad educativa que genere la vulneración de derechos (Acoso, abuso, tocamientos, etc.)- Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.- Cualquier otra acción, que no esté en este manual, pero que represente una falta, será revisada y evaluada por la Comisión de Sana Convivencia, la que determinará a cuál falta corresponde y las sanciones que le sean propias.	
--	--	--

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las regulaciones en el ámbito de la convivencia escolar están dirigidas a todos los actores de nuestra Comunidad Educativa, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad – directivos, docentes, alumnos, asistentes de la educación y familias - porque es allí donde diariamente se construyen interrelaciones, como parte del proceso de aprendizaje. Además, la convivencia escolar, tiene un énfasis especial para quienes colaboran en este proceso, a través de apoyos específicos, temáticos, esporádicos o integrales y permanentes, ya sea desde el soporte y acompañamiento, como también a quienes colaboran en la definición de estrategias y programas.

Nuestro Colegio se propone realizar e implementar, en materia de convivencia escolar, procesos planificados, coherentes y sinérgicos, pasando de la lógica



instrumental a una planificación institucional organizada y sustentable en el tiempo, que articule los distintos instrumentos de gestión y les otorgue sentido de acuerdo con los sellos e identidad de nuestra institución.

En este capítulo quedan definidas todas aquellas disposiciones que nuestro Establecimiento educacional ha definido con el fin de favorecer una buena convivencia y prevenir cualquier situación de violencia.

En relación con las faltas a la buena convivencia, éstas se encuentran comprendidas en el ***Título IX: Normas, Faltas Disciplinarias y Procedimientos***,

El procedimiento para abordar situaciones de violencia, se encuentra contenido en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar³⁵.

1. Comité de Buena Convivencia Escolar

1.1. Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, de conformidad con lo que la Ley General de Educación establece.³⁶

El Comité de Buena Convivencia Escolar es una instancia de carácter interestamental, que fomenta la armonía y la buena convivencia de la comunidad, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores de nuestro PEI.

1.2. Misión del Comité de Buena Convivencia Escolar

Tiene como misión, colaborar con la Dirección y Equipo Directivo del Colegio en la gestión, aprendizaje y fortalecimiento de la convivencia escolar. Su función será fundamentalmente propositiva, según el levantamiento y diagnóstico de necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas a la convivencia escolar.

1.3. Objetivos del Comité

- Promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa,

³⁵ Ver Anexo. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia.

³⁶ Ley N° 20.536.



en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos (MINEDUC).

- Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar las estrategias de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Establecimiento.
- Optimizar los planes anuales de gestión de un buen clima escolar.
- Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de convivencia escolar.
- Según la situación amerite, constituirse por casos asociados a faltas graves y gravísimas y entregar un reporte a la Dirección del Colegio con su parecer o resolución según sea el caso.

1.4. Estructura e Integrantes del Comité

- Dirección
- Inspectoría General.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- UTP
- La Psicóloga y/o Trabajador Social. (cuando sea necesario).
- Profesor Jefe (atendiendo al tipo de situación que se esté tratando)

El Encargado de Convivencia será quien preside el Comité, y podrá incluir a algún otro funcionario del Colegio si fuera relevante para el caso a tratar, o invitar a expertos en determinadas materias a acompañar al Comité en sus sesiones.

1.5. Funciones

Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, establecer las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, entre los miembros de la Comunidad Educativa.

1.6. Atribuciones del Comité de Convivencia Escolar (CCE)

- a. Aprobar el diseño e implementación de los planes anuales de gestión de la CCE.



- b. Promover y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar positivo.
- c. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- d. Proponer medidas reparatorias para los afectados.

2. Del Encargado de Convivencia Escolar. Funciones.

- Confeccionar un plan anual de convivencia escolar, tendiente a fortalecer la buena convivencia. Este plan deberá ser aprobado por el Comité de Convivencia Escolar en la primera sesión que se realice al inicio de cada año académico.
- Detectar de manera temprana situaciones en que la convivencia escolar se vea afectada.
- Implementar y desarrollar el plan anual de convivencia escolar.
- Liderar la concreción y ejecución de un plan de convivencia escolar.
- Desplegar los protocolos relacionados con violencia escolar, en el ámbito que dichos protocolos establezcan.
- Desplegar todos los protocolos y procedimientos contenidos en el presente RIE que sean de su responsabilidad en cuanto tome conocimiento de hechos que funden su intervención.

En el Colegio Welcome School, el Encargado de Convivencia es designado, cada año, por la Dirección, enviando dicha información mediante oficio, al inicio del curso al Departamento Provincial de Educación correspondiente. Igualmente será informada de manera oficial a la comunidad escolar.

3. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

El Colegio Welcome School, además, diseña y planifica estrategias de prevención en forma explícita en su Plan anual de Gestión proyectadas para cada año, cuyas líneas estratégicas son:

1. Diagnosticar en cada estamento (alumnos, profesores y apoderados) la percepción del clima escolar y la convivencia al interior de la Comunidad educativa.
2. Difundir y promover una buena convivencia escolar, que permita la interacción positiva entre los miembros de la comunidad. Por ejemplo:



Recreos lúdicos para los alumnos de los distintos niveles, incluso con participación del personal (docentes, asistentes, auxiliares).

3. Prevenir y anticipar situaciones que atenten contra la integridad física, psíquica y/o moral de los alumnos. Por ejemplo: realización de talleres donde se abordan temas como la diversidad, tolerancia, entre otros.

Algunas de nuestras acciones preventivas enmarcadas en el PEI son:

- Presencia del personal del Colegio en los patios.
- Plan de Convivencia Escolar.
- Talleres
- Fomento a la cultura y cuidado del Medio ambiente (Celebraciones, murales, campañas).
- Disponer de espacios educativos y recreativos.

4. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar³⁷.

El plan anual de convivencia escolar es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Comité de Buena Convivencia o de cualquier otra instancia de participación en materia de convivencia escolar, orientadas a promoverla.

Este plan contendrá una calendarización de las actividades a desarrollar durante el año, señalando los objetivos de la actividad, una descripción del objetivo de la actividad y de qué manera contribuye al objetivo del plan, lugar, fecha y encargado de la actividad.

Los lineamientos de este Plan de Gestión están enmarcados en las orientaciones ministeriales de Convivencia Escolar.

5. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos³⁸.

El Colegio se encuentra plenamente consciente que los conflictos son parte de la realidad de la existencia humana, por lo que cualquier organización o institución sea escolar o de otra naturaleza, debe contar con mecanismos institucionales para poder gestionar dichos conflictos.

³⁷ Ver Plan de Gestión de Convivencia Escolar en www.colegiowelcomeschool.cl

³⁸ Para la ejecución en la práctica de este apartado nos ayudamos de las orientaciones del procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la SIE – Rex 391 del 3 de agosto de 2023.



Dentro de la enseñanza formal, de todo el personal del Colegio, y en concreto el papel de los docentes, es fundamental para generar una enseñanza efectiva que lleve al logro de los aprendizajes necesarios para avanzar a lo largo de la trayectoria escolar. Esto implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, “capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Art.2ºLGE)”.

Por todo lo anterior, es de vital importancia para el ambiente de sana convivencia escolar, la INTERVENCIÓN del personal del Colegio, en los términos y formas que el presente documento, en sus diferentes apartados, ofrece.

Los conflictos no solo se producen entre los alumnos sino también entre los adultos que somos partes de la comunidad. Por lo anterior, nuestro Colegio ha establecido de manera institucionalizada mecanismos de resolución de conflictos:

- Mecanismo de resolución constructiva de conflictos: **La mediación** como medida complementaria y utilizada para abordar casos de convivencia escolar con un enfoque formativo y en situaciones de faltas que afecten la convivencia escolar e independiente de medidas disciplinarias.
- Se dejará constancia de los acuerdos al que lleguen las partes en conflicto, con la ayuda o colaboración del Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, como mediadora, en un “ACTA DE ACUERDO”, suscrita por las partes y la mediadora, de manera de poder monitorear los acuerdos.
- Las Actas de mediación se mantendrán bajo reserva a cargo del Encargado de Convivencia.

Si bien, el docente o asistente de la educación, en su intervención pueden hacer uso de la mediación como una de las herramientas para la resolución de conflictos, será el Encargado de Convivencia o persona que el Comité de Buena Convivencia determine, quien lleve a cabo un proceso más formal de mediación. Para concretar lo antes dicho, el docente o asistente de la educación que tome conocimiento de una situación susceptible de ser mediada

deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia tan pronto le sea posible, de forma tal que éste o quien él designare realice el proceso de mediación como a continuación se detalla:

FASES	OBJETIVO	DESARROLLO POR EL EQUIPO MEDIADOR
<p>1. PREMEDIACIÓN</p> <p>Fase previa a la mediación</p>	<p>Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación</p>	<p>1. Actuación de los mediadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Hablar con las partes por separado para que cuenten su versión (ventilar el conflicto) - Explicarles el proceso: reglas y compromisos. - Recordar la importancia de la colaboración. <p>2. Determinar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mediación es apropiada para el caso, - son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: Nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto, etc. - las partes están dispuestas a llegar a la mediación. - el espacio y el tiempo son los más favorables a la mediación - la elección por las partes de los mediadores es adecuada - es necesario comentar alguna técnica de comunicación eficaz.
<p>2. PRESENTACIÓN Y REGLAS</p> <p>Quiénes somos</p> <p>Cómo va a ser el proceso</p>	<p>Crear confianza en el proceso</p>	<p>1. Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones personales - Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: objetivos, expectativas, papel de los mediadores - Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. - Aceptar unas normas básicas: No interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro, fumar o no... <p>2. Tener previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espacio y tiempo, papel para notas, coordinación entre mediadores
<p>3. CUENTAME</p> <p>Qué ha pasado</p>	<p>Exponer cada parte su versión del</p>	<p>Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes

	<p>conflicto y expresar sus sentimientos</p> <p>Desahogarse y sentirse escuchados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generar pensamiento sobre el conflicto: descubrir los objetivos personales en el conflicto y otras formas de alcanzarlos, contemplar los sentimientos personales y de la otra parte. - Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle. - Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio. - Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir, etc. - Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto. - No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo o injusto. - Prestar atención, tanto a los aspectos del conflicto en sí, como a la relación entre las partes. - Apoyar el diálogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.
<p>4. ACLARAR EL PROBLEMA</p> <p>Dónde estamos</p>	<p>Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes</p>	<p>Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto. - Conseguir una versión consensuada del conflicto. - Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo. - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo, pues crea confianza y mantiene el interés. - Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el diálogo en términos de intereses.
<p>5. PROPONER SOLUCIONES</p> <p>Cómo salimos</p>	<p>Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo</p>	<p>Actuación de los mediadores</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas o soluciones. (Lluvia de ideas). - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte. - Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre otra.



		<ul style="list-style-type: none">- Pedirles que valoren cada una de las posibles soluciones.- Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.- Dejar acta de la mediación con los acuerdos alcanzados.
--	--	---

6. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el Colegio.

6.1. La participación como estilo de trabajo institucional.

La participación en el Colegio se caracteriza por ser:

- a. La condición básica del funcionamiento del Colegio y el instrumento para la efectiva aplicación de los valores, sellos y otros elementos de nuestro Proyecto Educativo.
- b. Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros, según su rol, de la Comunidad Educativa.

La forma en que el Colegio articula y coordina la participación entre los distintos ámbitos se lleva a través de reuniones de la Dirección con cada uno de ellos por separado.

6.2. Ámbitos de participación

6.2.1. Los ámbitos de participación en el Colegio son:

a. El personal

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Colegio.

b. Los órganos colegiados.

La Dirección del Establecimiento, puede crear instancias de participación para fines generales o específicos, cuya finalidad es particularmente generar mayores espacios de participación.

c. Derecho de asociación.



Nuestro Colegio respeta y consagra de manera expresa el derecho que tienen los padres y los apoderados, tanto como los alumnos, docentes y asistentes de la educación a crear y a ser parte de instancias de participación, para el mayor beneficio del Establecimiento³⁹. A continuación, se indican ejemplos:

Centro General de padres, madres y/o apoderados

Los padres, madres y apoderados del Colegio tienen el derecho de organizarse, asociarse y constituir un Centro de Padres y Apoderados, que colabora y apoya la gestión del Establecimiento.

Este es un estamento que comparte y apoya los propósitos educativos y sociales del Establecimiento.

De este modo, orientará sus acciones con plena observancia de las disposiciones que rigen la gestión del Colegio y en particular de este Reglamento Interno. Es por esto, que el Centro de Padres debe conocer el PEI y los reglamentos internos del Establecimiento educacional y trabajar en coordinación con el Colegio.

Los centros de padres y apoderados podrán constituirse jurídicamente de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados de los Establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial y ley N° 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

La administración de los recursos con los que cuente el centro de padres y apoderados será de su exclusiva responsabilidad, en lo cual el Colegio no tendrá injerencia alguna.

Centro General de alumnos

Es el órgano de representación estudiantil del Colegio, compuesto por una directiva elegida mediante sufragio universal y secreto.

Pueden participar, todos los alumnos de 5° a 8° básico, y se organiza a través de sus propios estatutos y cuya finalidad es estar al servicio de los alumnos, con proyectos de actividades coherentes con los valores del PEI.

³⁹ Artículo 6 letra f) ter del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de subvenciones).



El centro de alumnos deberá sujetar su organización y su actuar a lo establecido por el Decreto N.º 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los Establecimientos educacionales segundo Ciclo de Básica y Enseñanza Media, reconocidos oficialmente por el Estado.

d. Directivas de cursos

Los alumnos y los apoderados podrán elegir democráticamente presidente de curso por el procedimiento y con las funciones que determine la Entidad Titular del Colegio.

Directivas de padres y apoderados

Los padres y apoderados tienen derecho a organizarse y ser representados ante el colegio según lo establece el Decreto 565 de 1990, que reconoce a las directivas como los representantes de los padres de cada curso y regula los Centros de Padres.

Las directivas representan a los padres y apoderados de sus cursos y son elegidas durante la primera reunión del curso de cada periodo académico. Las directivas se organizan en un equipo de 4 personas y se sugiere la siguiente distribución de funciones:

- **Presidente:** es el que representa a los padres, madres y apoderados de su curso ante el colegio, el profesor, otros cursos y cualquier otra instancia. Se preocupa de recoger las inquietudes de los demás padres y de asistir a las reuniones a las que se le convoque en dicha representación.
- **Vicepresidente:** es quien acompaña la gestión del presidente y lo reemplaza en caso de ser necesario, recabar información y opiniones de los padres para las reuniones de apoderados.
- **Secretario:** es quien realiza las acciones de comunicación desde y hacia los padres y apoderados del curso, toma acta de las reuniones con sus respectivos acuerdos.
- **Delegado Pastoral:** es quién anima y el ámbito pastoral de los padres, velando por el desarrollo de valores entre los integrantes del curso.



La directiva es responsable de:

- Colaborar con el profesor cuando éste lo requiere (coordinan acompañantes para salidas, necesidades de la clase en diversas actividades, celebraciones, etc.).
- Representar a los apoderados del curso ante profesores, directores, CGPA u otros.
- Ser el nexo entre los padres, madres y apoderados de un curso y el profesor a cargo del curso, siempre luego de haber seguido el conducto regular.
- Transmitir las inquietudes del curso hacia los docentes que correspondan.
- Coordinarse con las otras directivas del mismo nivel, para la organización de actividades conjuntas.

Para cumplir con su objetivo las directivas, deberán:

- Trabajar como equipo, procurando que al menos uno de los miembros asista a las reuniones citadas, compartiendo las tareas que demandan tiempo.
- Informarse y leer oportunamente la información enviada por el Colegio; mantenerse informado sobre los temas atinentes a la comunidad escolar y en especial al nivel del curso. La información es clave para poder ayudar a resolver cualquier problema y aportar a la vida del Colegio proponiendo soluciones y planteando ideas.
- Conocer la organización y las diferentes instancias del Colegio y del Centro de Padres.

Directivas de alumnos

Las Directivas de cursos son una herramienta que apoya y fortalece la formación Ciudadana en nuestros alumnos, logrando una plena coherencia de saberes, actitudes y comportamiento.

Los alumnos que participan en las Directivas de curso deben tener actitud de servicio, promoviendo un clima de respeto, responsabilidad, generando espacios de colaboración y buscando siempre el bien de la comunidad escolar.



Las Responsabilidades y Cargos en las Directivas

Las Directivas de 1° a 4° Básico serán una etapa de preparación para el Nivel de 5° a 8° Básico, Nivel a partir del cual, tienen un carácter obligatorio los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Tesorero.

Entre las Funciones están:

Presidente

1. Dirigir todas las reuniones en coordinación con el Profesor Jefe.
2. Confeccionar y hacer respetar la tabla de las reuniones.
3. Actuar como moderador de los debates.
4. Mantener la serenidad e imparcialidad en los debates.
5. Procurar que se exprese el mayor número posible de alumnos.
6. Asistir a reuniones convocadas por Dirección.
7. Reunirse con los integrantes de la Directiva de curso y Profesor Jefe para tomar acuerdos.
8. Propiciar la participación de los Apoderados.

Vicepresidente

1. Colaborar estrechamente con el Presidente de Curso y Profesor Jefe.
2. Subrogar al Presidente en su ausencia, con todas sus facultades.

Tesorero

1. Preparar junto al Profesor Jefe y Presidente el calendario de reuniones y planificación del presupuesto.
2. Realizar cobranzas, previamente concordadas, para la realización de actividades.
3. Mantener en orden los ingresos y egresos de su curso.
4. Rendir un reporte financiero detallado y claro luego de una actividad.
5. Autorizar cualquier pago, previo acuerdo de gastos a realizar por el curso.
6. Mantener respaldo de boletas para efecto de gastos realizados.
7. Coordinar financiamiento de actividades en conjunto con los apoderados del curso.



Secretario

1. Tomar acta de los Consejos de Curso.
2. Informar los acuerdos y compromisos tomados al cierre de cada Consejo.
3. Leer el acta del Consejo anterior al inicio de cada nuevo Consejo de Curso.
4. Mantener al día el Cuaderno de Secretaría.

XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Introducción

Cabe señalar, que lo dispuesto en el ámbito de principios y valores del presente Reglamento, así como el marco general del mismo, es plenamente aplicable a los niños de E. Parvularia, sin perjuicio de las particularidades del Nivel y de las especiales características de los Párvulos.

Las singularidades del Nivel y las necesidades propias de la edad de los Párvulos requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

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

Lo anterior implica la obligación de un efectivo resguardo de los derechos de los Párvulos como de toda la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia, aplicamos el enfoque de la convivencia positiva que implica ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver, a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

2. Principios al que debe ajustarse el Reglamento Interno del nivel.

Al Nivel se aplican, en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior de los niños de E. Parvularia; de no discriminación arbitraria, etc. Pero debemos considerar muy particularmente el de "Autonomía Progresiva".



Entenderemos por **Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.

Principio de **Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.

Principio de **Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.

Principio de **Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.

Finalmente, y no menos importante el principio de **Relación**, en esta etapa del Ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los niños en el logro de **Seguridad afectiva básica**, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, que responde con disponibilidad, establece límites claros y contiene.

Le corresponde al Estado, al Colegio y a las familias de este apoyar y proteger el desarrollo de los Párvulos y favorecer sus aprendizajes, la plena autonomía para el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades.

3. Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa.

3.1. Derechos de los párvulos

Los niños tendrán derecho a:

- Recibir una Educación Parvularia de calidad que garantice educación Integral.



- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.

3.2. Deberes de los padres y apoderados

Serán **deberes** de los padres y apoderados:

- El acompañamiento permanente de los niños en esta etapa formativa.
- Colaborar desde el hogar en aquellas actividades en las que se los convoque o se les solicite algo específicamente.
- Tener presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa con la Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura, asistente, otros profesionales del Colegio, y/o Coordinadora de Nivel cuando se requiera.
- Responsabilizarse en el uso de libreta de comunicaciones -medio por el que recibe toda la información del Colegio-.
- Informar oportunamente a la educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejen a sus hijos y que puedan afectar su integridad física y/o psicológica.
- Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados, y de la misma forma a las entrevistas individuales que el Establecimiento convoque. De no poder asistir se solicita informar debidamente y con anticipación la no asistencia.
- Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extra programáticas (llegada y retiro).
- Responsabilizarse de aquellas conductas en las que sus hijos incurran en alguna falta, colaborando desde el hogar con las medidas formativas levantadas.



- Cautelar que el niño no porte objetos de valor, juguetes u objetos que pudiesen generar riesgos para sí mismo y para otros.
- Firmar oportunamente toda aquella comunicación que sean enviadas al hogar y que requieran de una respuesta o toma de conocimiento.
- Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite.
- Devolver los objetos y/o ropa que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- Informar un teléfono o celular que esté siempre operativo, para aquellos casos en los que se necesite una comunicación urgente con los padres o apoderados.
- Informar oportunamente de la no participación de los niños en actividades masivas programadas.
- Informar todo cambio relevante que atañe al niño, como, por ejemplo; cambio de apoderado o cuidador, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran, dirección u otros.
- Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al Colegio sea constante en el tiempo, ayudando a ir formándolos en la puntualidad.

4. Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa para los niveles de Educación Parvularia.

4.1. Tramos curriculares que imparte el Nivel

- Pre Kínder, (NT1), niños de 4 a 5 años.
- Kínder, (NT2), niños de 5 a 6 años.

4.2. Horarios de Funcionamiento

La jornada comienza a las 08:30 horas finalizando a las 13:15 horas.

Jornada tarde de 14.00 horas a 18.30 horas

Los **recreos** tendrán un horario determinado en cada curso del Nivel y se acomoda dependiendo del horario de este.

4.3. Suspensión de actividades

Se produce cuando un Establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos



fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza)⁴⁰.

4.4. Recepción

Es responsabilidad de los padres llevar a los alumnos de Educación Parvularia hasta la puerta del Colegio, donde serán recibidos desde las 8:25 a 8:30 horas por una Asistente y Educadora de Párvulos.

En Jornada PM el horario de ingreso será a las 13.55 horas. Los estudiantes que reciben alimentación de Junaeb, ingresaran a las 13.30.

4.5. Retiro

Los niños sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula.

Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o apoderado, este, deberá llamar al Colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño.

En caso de que se necesite que el niño sea retirado por otra apoderada del curso, sólo se le entregará si el padre, madre o apoderado lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, los niños no podrán ser retirados.

Si los niños se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal con la Educadora, posterior a ello deberán presentar a la o las personas que retirarán a sus hijos.

Si se presenta alguna persona que no esté autorizada, o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no podrá entregar al niño y se contactará con los padres de forma inmediata.

4.6. Baja de matrícula por inasistencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de estudiantes de Educación Parvularia

Dando cumplimiento a la Resolución Exenta N° 432 de 28 de septiembre de 2023 de la Superintendencia de Educación (SIE) que modifica la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos

⁴⁰ Circular N° 2 2014, SIE.



educacionales con reconocimiento oficial, incorporamos a nuestro RIE las disposiciones y procedimiento recomendado por la autoridad educacional para que nuestro Colegio pueda dar de baja en el registro de matrícula a alumnos de Educación Parvularia que se hayan ausentado injustificada y prolongadamente, sin tenerse paradero conocido de dichos estudiantes. Lo anterior, de forma tal de liberar dichas matrículas y posibilitar el ingreso de otros alumnos a nuestro Colegio.

Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula los alumnos que se hayan ausentado de manera continua, por un periodo de, a lo menos 40 días hábiles y, cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que nuestro Colegio haya cumplido íntegramente con el procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, durante el periodo de inasistencia que, a continuación, se señala:

En siguiente procedimiento y cada una de sus etapas, deberán adoptarse, en todo momento, en resguardo del derecho a la educación del estudiante de Educación Parvularia:

- Etapa 1: En caso de que un estudiante de Educación Parvularia se ausente del Colegio, de manera continua e injustificada por más de 20 días hábiles, Inspectoría General deberá tomar contacto telefónico con la madre, padre y/o apoderado o adulto responsable del estudiante a fin de poder conocer la situación que pudiere estar afectando al o el alumno.
- Etapa 2: Si no fuera posible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables del estudiante, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo (Etapa 1), Inspectoría General solicitará al apoderado los antecedentes que fundamenten y/o justifiquen la inasistencia del o la estudiante. Esta solicitud de información y antecedentes podrá realizarse por dos vías:
 - a) Al teléfono de contacto consignado por el apoderado en el registro de matrícula,



- b) En caso de no contar con el teléfono de contacto del apoderado, solicitar la información mediante carta certificada al domicilio consignado en el registro de matrícula.
- Etapa 3: En caso de no tener resultados dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la etapa 2, la Dirección Pedagógica del colegio deberá gestionar una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado una justificación respecto de la ausencia prolongada del estudiante de párvulo.

Esta visita será realizada por el personal del establecimiento designado al efecto por Dirección.

Para realizar las gestiones antes señaladas, el Colegio deberá utilizar, a lo menos, la información contenida en el registro general de matrícula o en el registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso a fin de contactarse directamente con el padre, madre y/o apoderado señalado como responsable (s) del estudiante en dichos registros. Lo anterior, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten extraoficialmente o se encuentre contenida en otros documentos.

- o En cualquiera de las etapas señaladas, si el Colegio logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderados del o la estudiante y aquel manifiesta su voluntad de renunciar a la matrícula del alumno a su cargo, se le solicitará firmar una declaración escrita que así lo consigne y se le citará al efecto, si la comunicación fuera telefónica, para que concurra a la firma de dicha declaración y al retiro de la documentación escolar del alumno a las dependencias del Colegio para el siguiente día hábil.
 - Si la madre, padre y/o apoderado del alumno renunciara voluntariamente a la matrícula, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia. Dicho informe deberá señalar a lo menos el nombre del alumno, el nombre de su madre, padre y/o apoderado, la gestión realizada, el medio de contacto utilizado que deberá ser coincidente con el señalado en los



- registros del Colegio y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada.
- Este informe deberá ser ratificado por la Dirección del Colegio y contar con los medios de verificación que acrediten fehacientemente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación (SIE), debiendo mantenerse en custodia en el Colegio por a lo menos 3 años.
 - Con el mérito de estos antecedentes, el Colegio podrá dar de baja la matrícula del alumno en sus registros, quedando liberado dicho cupo para un nuevo estudiante que lo requiriera.
- En cualquiera de las etapas señaladas, si el Colegio logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderados del alumno y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el Establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, denunciando los hechos ante el Tribunal de Familia u organismo competente, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias para el resguardo del menor. En esta situación, el Colegio no podrá dar de baja la matrícula del alumno de Educación Parvularia.

Etapa 4: Si, por el contrario, como resultado de las gestiones de contacto y solicitud de justificación impulsadas por el Colegio, el alumno de Educación Parvularia, así como su madre, padre y/o apoderado resulten inubicables y no se logrará conocer su paradero, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia. Dicho informe deberá señalar a lo menos el nombre del alumno, el nombre de su madre, padre y/o apoderado, la gestión realizada, el medio de contacto utilizado que deberá ser coincidente con el señalado en los registros del Colegio y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada.

Este informe deberá ser ratificado por la Dirección del Colegio y contar con los medios de verificación que acrediten fehacientemente su



realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación (SIE), debiendo mantenerse en custodia en el Colegio por a lo menos 3 años.

Con el mérito de estos antecedentes, el Colegio podrá dar de baja la matrícula de o la alumna en sus registros, quedando liberado dicho cupo para un nuevo estudiante que lo requiriera.

Si la baja se fundamenta en este procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección del Colegio, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

4.7. Atrasos

El horario de ingreso es a las 8.30 hrs, luego del cual será considerado atraso.

Si los niños asisten a algún examen o control médico, independiente de la hora de su ingreso, es considerado atraso justificado y podrá ingresar a la sala.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado y el atraso es reiterativo, la Educadora contactará al apoderado para una entrevista e informarse de la razón de tales atrasos y poder definir acciones en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por Inspectoría.

4.8. Retiro Anticipado

En caso de que algún niño de Párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, el padre, la madre o el apoderado se dirigirán a Recepción a solicitar el retiro de su hijo, quedando un registro de ello.

Existirá una persona designada con antelación quien se dirigirá al pabellón de Educación Parvularia, retirará al niño y se lo entregará a los padres o persona autorizada para ello.

4.9. División de curso

Cada año la matrícula en el nivel de Párvulos, puede no completarse, lo que implica que al finalizar el Segundo nivel de transición el grupo curso podrá ser



dividido en dos grupos para dar paso a dos primeros básicos el siguiente año. Para la conformación de los cursos iniciales se considerarán los siguientes indicadores:

- Información aportada por la docente a cargo.
- Información aportada por equipo PIE.
- Intereses y vínculos de los alumnos.

5. Organigrama del nivel.

Este apartado se encuentra recogido en el Título IV del presente RIE.

6. Roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.

Este apartado se encuentra recogido en el Título IV del presente RIE.

7. Mecanismos de comunicación con los padres.

Este apartado se encuentra recogido en el Título IV del presente RIE.

8. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

Este apartado se encuentra recogido en el Título V del presente RIE.

10. Regulaciones sobre uniforme

Para este Nivel, los niños podrán usar, todos los días, el buzo del Colegio, recogido en el en el Título VI del presente RIE.

11. Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se aplica igualmente al Nivel parvulario. Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del Nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo, la aplicación de planes de evacuación de los Párvulos⁴¹.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Establecimiento en general.

⁴¹ Ver anexo: Plan Integral de Seguridad Escolar.



Este apartado se encuentra recogido en el Título VII del presente RIE, a excepción de lo que sigue:

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Nivel de Educación Parvularia.

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de Párvulos de nuestro Colegio en los Niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS⁴². Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
3. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los niños. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
4. A la hora de ir al baño los niños serán llevados por la asistente y/o Educadora de Párvulos quien los observará desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos. En casos excepcionales, en los cuales algún niño quisiera ir al baño durante las clases, éste irá de forma autónoma, monitoreado por la educadora o asistente.

La higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo:

- Limpiarse después de ir al baño.
- Comer los alimentos de la colación (certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- Lavar y secar su cara y manos.
- Abotonar su delantal o cotona.

⁴² Organización Mundial de la Salud.



- Cambiarse de ropa en caso de orinarse, deposición o encontrarse con excesivo sudor.

Alimentación

Los niños comerán una colación a media mañana o tarde en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. Recibirán diariamente almuerzo de Junaeb, debiendo trasladarse al casino del colegio. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas.

Los padres de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la Educadora a cargo del grupo, -así como informarlo en la ficha del Colegio-, enviando al Colegio los alimentos que sí se puedan consumir.

Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación.

Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres de los niños que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud deberán avisar esta situación a la Educadora a cargo del Nivel y a través de esta, la información llegará de ser necesario, a los estamentos correspondientes.

Si los niños presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados por la Asistente de Párvulo a la Sala de Primeros Auxilios del Colegio, para una primera evaluación. Ésta dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño, o si es necesario, retirarlo.

En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la Sala de Primeros Auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía de la Asistente de Primeros Auxilios.



En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares. Se procederá conforme establece dicho protocolo recogido en el presente RIE.

Medicamentos

Por regla general, ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento a los niños.

Como excepción a lo antes señalado y, únicamente ante situaciones de emergencias médicas que hubieren sido previa y oportunamente comunicadas al Colegio por los padres, madres y/o apoderados al momento de matricular a sus hijos o pupilos, se podrá administrar un medicamento o tratamiento de emergencia que hubiere sido prescrito por el especialista a cargo al alumno o alumna.

Para lo antes dicho, será imprescindible cumplir con las siguientes condiciones previas:

- Comunicar al Colegio al momento de matricular al alumno, entregando certificado del médico tratante que indique el diagnóstico, tratamiento y circunstancias de emergencia en que debe suministrarse.
- El padre, madre y/o apoderado debe hacer llegar el medicamento o tratamiento de emergencia a la enfermería del Colegio, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado mantener la vigencia del medicamento o tratamiento.
- El padre, madre y/o apoderado, deberá entrevistarse con la encargada de enfermería a lo menos 1 vez por cada semestre a fin de informar acerca de la afección, tratamiento y situaciones de emergencia que pudieran afectar a su hijo o pupilo.
- El padre, madre y/o apoderado, deberá mantener contacto continuo con el o la profesora jefe de su hijo o pupilo a fin de informar acerca de la afección, tratamiento y situaciones de emergencia que pudieran afectar a su hijo o pupilo. El profesor o profesora jefe deberá informar de dicha circunstancia al resto del personal que atienda a la alumna o alumno.

Enfermedades transmisibles más comunes y de alto Contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.



En caso de enfermedad de un niño, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la Educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño afectado.

12. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

Este apartado se encuentra recogido en el Título VIII del presente RIE, además de estar presente en el Reglamento de Evaluación y Promoción 2025 del establecimiento.

13. Medidas básicas de apoyo y coordinación con la familia de los párvulos.

13.1. Ausencias prolongadas

Las ausencias deben ser informadas a la Educadora a cargo del grupo, sean estas de índole médica u otras (viajes, vacaciones). Los padres se



responsabilizarán de las actividades pedagógicas no realizadas, en aquellos períodos en que sus hijos estén ausentes.

En caso de ausencias breves sean estas por razones médicas o de otra índole, serán justificadas por el padre, madre o apoderado, por escrito vía Libreta de Comunicaciones.

13.2. De los útiles u objetos olvidados en el hogar

Los Inspectores, no están autorizados para recibir útiles, materiales, trabajos o colaciones olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, el que se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

13.3. Uso de artefactos electrónicos

Por ser elementos que, no favorecen los aprendizajes en Educación Parvularia, los Párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, Tablets, I-Pads, entre otros.

13.4. Materiales

Los padres recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que entregará la Educadora y/o en página web del Colegio.

Todos aquellos útiles que se solicitan marcados serán de uso individual de cada niño, por tanto, la marca debe ser legible y durable, señalando con claridad nombre y apellido.

El uso de juguetes será restringido, salvo que la educadora lo solicite con fines pedagógicos.

13.5. Celebración de cumpleaños

Esta actividad **se realiza sólo con autorización desde Dirección.**

13.6. Solicitud de Informes y/o documentos

Cualquier documento que los padres o apoderados requieran de parte del Colegio debe ser solicitado en la Secretaría. En el caso que se necesite un Informe del desempeño pedagógico o conductual del niño y que atañe a la



Educadora emitirlo, este debe ser solicitado directamente a ella, con la debida anticipación. (5 días hábiles)

13.7. Medidas de protección

Si existiese alguna medida de protección, que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño, el padre, madre o apoderado deberá informarlo a Inspectoría General y hacer llegar la resolución emitida por el tribunal competente.

13.8. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas

Las regulaciones a las que se refiere este apartado se encuentran recogidas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas⁴³ en el capítulo XIII del presente RIE.

14. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato.

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo X del presente RIE, a excepción de lo que sigue:

14.1. Plan de Gestión de Convivencia en Educación Parvularia

Educación Parvularia se suma y es parte del plan de gestión de convivencia del Colegio. En este Nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro.

A los Párvulos **no se les aplicará ninguna de las medidas disciplinarias** establecidas en el RIE frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que afecten al niño, a sus compañeros y a otros integrantes de la Comunidad Educativa. En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas, administrativas, psicosociales descritas en el RIE, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los Párvulos.

⁴³ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas.



Contribuyen a la gestión de convivencia, la formación de hábitos que está sistematizada en el Nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la Educación Parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Formación Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia armónica considera no sólo a niños y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

14.2. Normas generales de convivencia para el Nivel

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa y en especial el Equipo Pedagógico que se relaciona directamente con los Párvulos, deben:

- Ser responsables frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los Párvulos, valorando y acogiendo a cada niño en su singularidad.
- Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen entre niños, y con o entre los adultos que se relacionan con el Nivel.
- Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los Párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades
- Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.



14.3. Medidas de Actuación y Procedimientos

Párvulos

Las medidas que se tomen frente a algunas situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia como pegar, patear, morder, empujar a compañeros y/o adultos, por mencionar algunas, tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, mediante la resolución del conflicto por parte del adulto a través de una mediación y/o modelación de la conducta.

Su finalidad es generar oportunidades de aprendizaje en los Párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

- En primera instancia estas medidas formativas serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, Profesor de Asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el Párvulo en el momento de ocurrida la conducta.
- Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados a través de la Libreta de Comunicaciones, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.
- En caso de que estas conductas se vuelvan reiterativas por parte de los niños y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el libro de actas.
- Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada de forma sistemática la integridad física de terceros se convocará al Encargado de Convivencia Escolar para que, junto a los antecedentes reportados por la Educatora o Profesor de Asignatura, oriente el proceder de los adultos para contener futuras situaciones de este tipo. Posterior a ello, dicho Encargada se entrevistará con los padres para proponer un plan de trabajo en conjunto.



- Si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.
- Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los padres, luego de la intervención de los profesionales internos y Encargado de Convivencia Escolar, la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes.
- En el caso de solicitar a los padres el diagnóstico de otro profesional y éste recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:
 - Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño.
 - Articulación de profesionales con el Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.
 - Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

Adultos

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

Las estrategias para abordar las situaciones que afecten la buena convivencia del Nivel, deben cumplir una función formativa y respetuosa además de considerar elementos tales como, el derecho a ser escuchados de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En caso de la ocurrencia de un conflicto entre miembros del equipo se generarán mecanismos colaborativos de abordaje de aquellos puntos en disputa.

- En primera instancia, mediación oportuna entre las partes por superior jerárquico, para buscar una conciliación.



- En segunda instancia, si no hubiese conciliación, la situación se pondrá en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar para su intervención.

En caso de ocurrencia de un conflicto entre un miembro del equipo y un apoderado o viceversa, la situación debe ser informada a Inspectoría para implementar desde el diálogo, el abordaje de la situación en una entrevista, quedando un registro escrito de los acuerdos y acciones reparatorias, si las hubiese.

Los padres y apoderados no podrán dirigirse dentro del recinto escolar, a ningún niño para llamarle la atención por alguna acción ocurrida al interior del Colegio durante la jornada en contra de su hijo. De ocurrir, se pondrá en antecedentes a Inspectoría General, quién citará al apoderado para implementar desde el diálogo, el abordaje de lo ocurrido, la reparación si esta fuese necesaria u otras acciones abordadas por este Reglamento.

Los apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de disconformidad u ofensivos, que involucren a algún integrante de la comunidad o que atenten contra el buen nombre de las Educadoras, asistentes, profesores del Ciclo y/o profesionales de apoyo. Se deben utilizar para ello, los conductos regulares existentes.

Todo miembro de la Comunidad Educativa que observe alguna conducta que atente contra la buena convivencia escolar o la integridad física y/o psicológica de niños o adultos, debe informarlo de manera directa al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a Inspectoría General para tomar las medidas que el caso amerite.

Los siguientes ámbitos de la Convivencia escolar; tales como el **Comité de Buena Convivencia**, sus integrantes y funciones; el **Encargado de Convivencia**, su rol y ámbito de funciones, además de la articulación entre ambos, se encuentran regulados expresamente en el ámbito sobre **Regulaciones Referidas al ámbito de la Convivencia escolar**, en otros capítulos del presente RIE.



En cuanto al **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**⁴⁴ del Colegio, considerará las acciones, objetivos, responsables y época de realización de actividades que aborde las especiales y particulares necesidades del Nivel en ese ámbito.

Las **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación** y los mecanismos de coordinación entre estas y el Colegio, se encuentran ampliamente consignadas en otros capítulos del presente RIE.

15. Faltas a la buena Convivencia Escolar, medidas y procedimientos.

Frente a faltas a la buena convivencia de parte de los Párvulos, éstos solo podrán ser objeto de medidas pedagógicas y formativas, nunca sancionatorias.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Establecimiento, éstas se registrarán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad⁴⁵.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados del Establecimiento, se aplicarán las normas dispuestas en otros capítulos del presente RIE, pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

Protocolo de acompañamiento

Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva.

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases	- Mediación con niño, diálogo personal.
Profesoras	- Elaboración y aplicación de estrategias de manejo.
	- Reparación.

⁴⁴ Ver documento página web institucional.

⁴⁵ Documento interno: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



Instancia de apoyo: conductas que afectan la convivencia positiva.

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga E. de Convivencia Escolar Coordinadora Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. - Seguimiento de curso: Plan de trabajo niño - Informar a apoderados, según RIE (entrevista semestral, entrevista abierta, etc.) - Reparación, seguimiento y acompañamiento. - Registro

Instancia de apoyo: conductas que afectan gravemente la buena convivencia parvularia

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga E. de Convivencia Escolar Coordinadora Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> - Informar en forma inmediata a apoderados: comunicación vía libreta con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. - Elaboración y aplicación de estrategias de manejo. - Seguimiento de curso: plan de trabajo alumno. - Reparación, seguimiento y acompañamiento. - Registro.

Instancia de apoyo: Reiteración de conductas graves a la convivencia positiva

Contexto	Acciones y estrategias a implementar
Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga E. de Convivencia Escolar Coordinadora Ciclo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y presentación de plan de trabajo para alumno a sus padres, en función del acompañamiento de sus necesidades. Presentar objetivo del plan, conductas claras que queremos revertir y estrategias concretas desde el Colegio y apoyo solicitado a los padres. - Entrevista niño, Apoderados, Profesor Jefe, Psicóloga y/o Coordinadora: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas. - Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario).

Instancia de apoyo: conductas graves y reiteradas con desregulación emocional y /o conductual que afectan la convivencia positiva parvularia.

Medio	Acciones y estrategias a implementar



Sala de clases Profesoras Apoderados Psicóloga E. de Convivencia Escolar Coordinadora Ciclo	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de plan de trabajo para el niño con equipo de apoyo del Ciclo.- Intercambio información especialista externo y especialistas Colegio.- Entrevista niño, Apoderados, Profesor Jefe, Psicóloga y/o Coordinadora: Acuerdo compromiso frente a faltas graves reiteradas.- Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario).- En acuerdo con los padres se puede determinar:<ul style="list-style-type: none">o Ajuste horario.o Retiro del niño en caso de alta desregulación (sólo con autorización de UTP).
--	---

16. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Otros capítulos del presente RIE, contemplan expresamente el uso y aplicación de distintas técnicas de resolución colaborativa de conflictos.

En Educación Parvularia, se utilizará fundamentalmente, LA MEDIACIÓN, descrita en el presente RIE.

17. Reconocimientos positivos

Este apartado se encuentra recogido en el Título IX, apartado 9 del presente RIE.

18. Protocolo de muda

Ropa de cambio en caso de emergencias.

1. En el caso particular en que por cualquier causa un niño necesite un cambio de ropa, se entregará aviso a Inspectoría/Recepción para que ellos contacten al apoderado o la persona que esté autorizada por escrito para que acuda al Establecimiento Educacional a fin de cambiar al niño.
2. Cuando el niño es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde afuera del baño, para que el niño efectúe el cambio de muda respectivo.
3. Pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño para estos casos y que será utilizado solo si el apoderado lo requiere. En el intertanto, el Establecimiento adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al niño afectado. **Cabe señalar que,**



ningún miembro de la Comunidad Educativa está autorizado para realizar la muda de ropa a un niño.

4. En el caso que el apoderado o persona autorizada no llegue en un plazo máximo de 50 minutos, se atenderá al niño en presencia de otra persona adulta del Colegio. Todo ello por el interés superior del niño (No puede quedarse sucio mucho tiempo, se expone a infecciones urinarias).
5. En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones), los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la Educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al Párvulo.
6. Siempre que un niño tenga problemas que requieran cambio de muda, se informará a los apoderados vía Libreta de Comunicaciones.



XII. APROBACIÓN, MODIFICACIÓN ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

1. Aprobación del reglamento interno.

El Reglamento Interno del Colegio Welcome School será aprobado por la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las consultas a las que puede ser sometido.

2. Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno.

El Reglamento del Colegio Welcome School se revisará al final de cada año escolar por todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

3. Difusión del reglamento interno, anexos y protocolos de actuación.

El Reglamento se publicará en la página web del Colegio y, a lo menos habrá un ejemplar para consulta, que debe encontrarse en un lugar visible en las dependencias del Colegio.

Sin perjuicio de lo anterior, cada curso contará con una copia impresa en su sala de clase.

XIII. ANEXOS

1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO CIRCULAR N.º 482/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante, el "Reglamento", y que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del Establecimiento, por ejemplo, cómo proceder frente a un sismo, frente a una situación de maltrato escolar, a un accidente o ante episodios que constituyan un eventual delito como una agresión sexual.

El ámbito de aplicación de los Protocolos es el mismo ámbito del Reglamento en general, se trata de normativa interna que se aplica en régimen ordinario de



clases, dentro del recinto escolar, así como en actividades oficiales del Colegio y de representación institucional. Al respecto, los miembros de la comunidad escolar deben comportarse con apego a esta normativa a la que han adherido expresamente por escrito.

2. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE

El Colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la Comunidad Educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y deberes. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los alumnos para tomar buenas decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la Comunidad Educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas niños, niñas y adolescentes.

3. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS

El Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes. En complemento, la buena convivencia también se enseña y se aprende en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión de Convivencia y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres, en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los alumnos. Los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los alumnos en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor del respeto, la responsabilidad, la solidaridad).



Al respecto, la adhesión concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los alumnos. ej. Un plan de intervención, un compromiso familia – Colegio, una derivación a especialista externo, etc.

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LOS NIVELES E. PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA AÑO 2025

4.1.1. Introducción

El Colegio reconociendo la necesidad de resguardar la integridad de sus Párvulos y alumnos, ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño.

Se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente el documento “Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia; Hacia una práctica bien tratante y protectora.” disponible en <https://parvularia.mineduc.cl>

4.1.2. Objetivos

Contar con criterios unificados para implementar los procedimientos a realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos.

Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa tiene en la prevención y de detección de sospechas de vulneración de derechos.

Entregar un modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos.



4.1.3. Conceptos Generales

Qué comprende el concepto de vulneración de derechos del niño:

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015).

¿Cuáles son los derechos de los niños, niñas y adolescentes?

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y al socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a una familia.
- Derecho a no ser maltratado.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a no ser abandonado.

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



los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial⁴⁶

Entenderemos por vulneración de derechos de los alumnos, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

4.1.4. Otras definiciones

Sospecha de vulneración de derechos: corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un Representante Legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.

Buen trato a la infancia: es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil⁴⁷.

Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de las niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁴⁸.

Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se

⁴⁶Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en Establecimientos educacionales. Ministerio de Educación. 2013, pp. 4.

⁴⁷Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009.

⁴⁸Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.

contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales⁴⁹.

Violencia intrafamiliar. “La violencia intrafamiliar es definida como todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.” Ley 20.066.

4.1.5. Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo.

<p>a. Negligencia parental y abandono</p>	<p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el Párvulo o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.</p>
<p>b. Maltrato Psicológico</p>	<p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p>
<p>c. Maltrato físico</p>	<p>Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos</p>

⁴⁹Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016.



	modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.
d. Abuso sexual	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el Párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- Ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del alumno
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los alumnos a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

4.1.6. Situaciones frente a las cuales activaremos el presente protocolo.

Cuando se tome conocimiento, se reciba la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la sospecha y/u ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más alumnos del Colegio, ya sea al interior o fuera de este.



4.1.7. El protocolo será activado:

1. Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, toma conocimiento, observa o detecta una situación de vulneración de un alumno del Colegio.
2. Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
3. Cuando se recibe el aviso o información por parte de los alumnos u otras personas, relacionadas o no con él.

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

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocido la situación, por cualquiera de las personas y/o formas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: Inspector General, Psicóloga, Directivos, etc.

4.1.9. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos y estrategias de prevención.

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento por el Colegio (detección o información)	Cualquier miembro de la comunidad	Entregar o comunicar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Encargada Convivencia	Una vez recibida la información del caso se activa el protocolo y se debe informar a la Dirección del Colegio.	Inmediata
3	Contención al alumno y levantamiento de información.	Psicólogo	Conversación con el alumno involucrado para contenerlo emocionalmente y recabar información relevante.	Inmediata

4	Entrevista con los apoderados ⁵⁰	Inspector General y/o Encargado de Convivencia escolar.	Cita inmediata a los apoderados para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar) ⁵¹	Inmediata
5	Información al Equipo Directivo	Dirección del Colegio	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el Equipo Directivo para presentar denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD u otro organismo pertinente.	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.
6	Estrategias a seguir	Comité de Buena Convivencia	Resolución del Comité de Buena Convivencia para definir medidas específicas a seguir: Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno y al curso, según necesidad. Informar al PJ, recordando el debido resguardo y sigilo profesional que debe mantener, incluso con otros	Día 2

⁵⁰ No habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio. En caso de que aun así no concurra, la Dirección del Colegio evaluará la posibilidad de efectuar la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.

⁵¹La citación a entrevista se hará por medio de la libreta de comunicaciones, cuidando sólo entregar información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto.

			miembros de la Comunidad Educativa.	
7	Entrevista a apoderados	Inspectoría General Encargado de Convivencia	Entrevista para informar plan de acompañamiento. En el caso que el apoderado: - lo rechace: Se solicitará una propuesta al apoderado buscando conciliar criterios e implementar el plan de acompañamiento. Se citará al Comité a fin de resolver la controversia. se cierra el protocolo levantando acta de dicho cierre. - No asista: se le volverá a citar una segunda vez y si no asistiera a esta, la Dirección del Colegio enviará el plan de acompañamiento al apoderado por carta certificada.	48 hrs
8	Seguimiento de la situación	Encargado de Convivencia	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas. De todo se deja constancia escrita.	mensualmente reporte parcial.
9	Nueva Entrevista con los apoderados	Inspector General	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. De todo se deja constancia escrita.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
10	Cierre Protocolo	Encargado de Convivencia	Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de	90 días



			vulneración el Encargado de Convivencia Escolar concluirá el protocolo.	
--	--	--	---	--

Deberán registrarse por escrito la ejecución de todas las acciones del presente protocolo en Registro de casos de Convivencia y en el Libro de clases, Hoja del Alumno guardando la confidencialidad.

4.1.10. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- El Profesor Jefe a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo a los docentes en Consejo de Profesores.
- Al resto de los estamentos funcionarios, en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo y/o Encargado de Convivencia.

4.1.11. Denuncia obligatoria

De acuerdo con lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal se estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): *“Los Directores, inspectores y profesores de Establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”*.

Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: *“Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

4.1.12. Maltrato Infantil o abuso por un apoderado del Establecimiento

En caso de que el alumno relate haber sido maltratado o abusado por un apoderado del Colegio, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, pudiendo aplicar como medida de protección, la prohibición de ingreso al Establecimiento a dicho apoderado



mientras se lleva a cabo la investigación y resolución del caso. Asimismo, podrá resolverse que el apoderado involucrado sea reemplazado en dicha función. Responsable de este protocolo: Encargado(a) de Convivencia Escolar.

4.2.- PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y ALUMNOS

NIVELES E. PARVULARIA Y E. BÁSICA AÑO 2025

4.2.1. Introducción

El Colegio Welcome School en cumplimiento de la normativa legal vigente y en particular, a las normas, instrucciones y recomendaciones emanadas de las autoridades administrativo educacionales como son el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, ha elaborado el presente instrumento normativo que contiene tanto las necesarias estrategias de prevención de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que pudieren atentar contra la integridad e indemnidad de nuestras y nuestros alumnos, así como también los protocolos de acción necesarios para abordar las situaciones planteadas, desde la perspectiva de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Para la elaboración del presente instrumento y protocolos de acción, se han considerado los principios del PEI y los documentos oficiales que orientan esta materia, emanados del Ministerio y la Superintendencia de Educación, como por ejemplo, las orientaciones y recomendaciones para el buen trato en Educación Parvularia, orientaciones disponibles en materia de convivencia escolar y especialmente la resolución exenta N.º 482 de 22 de junio de 2018 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial que, establece los contenidos mínimos que debe contener el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos y alumnas. Así como también se han considerado -y se entienden integradas- las normas legales y administrativas vigentes, atinentes a la materia.



De esta forma, a través de este instrumento, se presenta a la comunidad e implementan protocolos de actuación para abordar situaciones de esta naturaleza, que se pueden presentar en la comunidad educativa y que puedan atender y/o afectar la integridad de los integrantes de nuestro Colegio.

4.2.2. Objetivos

Nuestros objetivos, actuando conforme a los valores que inspiran nuestro PEI, son:

- Establecer medidas educativas y preventivas para nuestra comunidad, generando acciones y medidas que, de forma clara y organizada nos permitan proteger a nuestros alumnos.
- Generar los procedimientos tendientes a lograr un adecuado desempeño en las situaciones que, de esta naturaleza, se presenten en nuestra comunidad educativa, estableciendo las debidas acciones, formas y tiempos de ejecución, así como los responsables de su implementación.

De esta forma, el presente protocolo, conforme a la normativa educacional vigente, establece los procedimientos a seguir en caso de agresión sexual o hechos de connotación sexual en nuestra comunidad educativa.

4.2.3. Conceptos generales

El presente protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atente contra la integridad e indemnidad de nuestros alumnos se consideran los siguientes conceptos, emanados de las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Mineduc y la Superintendencia de Educación.

Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la indemnidad e integridad sexual del niño y alumno(a), siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

- a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña,



- o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico.
- b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
- Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
- c) Violación: realización del acto sexual, sin consentimiento de la víctima, establecido en los términos de los artículos 361 y 362 del Código Penal.
- d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

En atención a la normativa educacional vigente y especialmente al contenido de la resolución exenta N.º 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, 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.**

Así mismo, en atención las orientaciones y criterios recomendados por el Mineduc, entendemos que no corresponden a situaciones de abuso o agresión sexual, aquellas conductas sexualizadas que ocurren normalmente entre niños y niñas de la misma edad, correspondientes a situaciones exploratorias, frente a las cuales, sin perjuicio de que deberán establecerse e implementarse acciones para su abordaje, no se encuentran contempladas en este instrumento y sus protocolos.

4.2.4. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo

Se activarán los protocolos contenidos en el presente instrumento cuando:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos(as), ex alumnos(as), docentes, asistentes de la educación, padres y/o



apoderados, funcionario) toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de una alumna o un alumno del Colegio, ya sea de ocurrencia al interior como fuera de las dependencias del establecimiento educacional.

- Cuando el propio alumno o alumna afectado informa al Colegio de la situación o se recibe aviso por parte de otro alumno o alumna que comunica al Personal docente o asistente del Colegio.
- Cuando cualquier persona ajena a la comunidad escolar que, toma conocimiento de una situación que pudiera considerarse como abuso, acoso o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros alumnos, pone dicha información en conocimiento del Colegio.

4.2.5. Denuncia

Denuncia obligatoria:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, la resolución exenta N.º 482 de 22 de junio de 2018 y las obligaciones atinentes a los establecimientos educacionales contenidas en la ley N.º 21.057, nuestro Colegio dará cumplimiento, al deber que le asiste de, denunciar delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes, miembros de la comunidad escolar o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El responsable de denunciar los delitos que afectaren a nuestros niños, niñas, alumnos y alumnas dentro y/o fuera de nuestro Colegio será la Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar, o funcionario a quien se delegue dicha responsabilidad.

4.2.6. Estrategias de prevención respecto de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad e indemnidad de nuestros alumnos.

A fin de resguardar los derechos de nuestros estudiantes, niños, niñas y adolescentes, con especial énfasis en la prevención y dando cumplimiento a las normas educacionales vigentes, nuestro Colegio realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar.



A. 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.

B. Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del Colegio

a) De la selección del personal que se desempeñará en el Colegio.

Funcionarios: Toda persona que tenga interés en desempeñarse al servicio de la comunidad educativa del Colegio Welcome School, deberá seguir el proceso de postulación, donde se verificará su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, previa revisión de su Certificado de Antecedentes.

Los responsables del proceso de selección deberán constatar las referencias laborales que cada postulante entregue. Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo dejar constancia del resultado, a través de la impresión del respectivo certificado que, además, deberá archivar en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio. Se hace presente que el Colegio actualizará el documento antes referido a lo menos dos veces por cada año académico.

Personal externo: Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien será la responsable de los actos del personal externo, dentro del Colegio. Esto significa que, el contratista o empresa responsable, deberá comprobar debidamente las referencias de su personal, capacitarlos en las materias que regula el presente instrumento.



Deberán, además, dejar constancia escrita de que las personas a su cargo - personal externo al Colegio- no están en el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

b) Verificación de antecedentes de todo el personal del Colegio

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo cada 6 meses.

Todo voluntario, practicante, prestador de servicio de honorarios que, en el desempeño de su labor, se relacione con los alumnos de nuestro Colegio, deberá entregar su respectivo certificado de antecedentes.

Igualmente, se solicitará la información en comento, a los instructores o monitores de talleres, incluso cuando estén contratados en empresas externas que proveen servicios al Colegio y, en general, a toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, tenga contacto con las alumnas y los alumnos sujetos al cuidado del Colegio.

Al inicio de cada año escolar, en reunión con todo el personal, se abordarán los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes de los 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 que atenten contra la integridad e indemnidad de nuestros alumnos.

Con la finalidad de prevenir riesgos en situaciones referentes a abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de nuestra comunidad escolar, se dispondrán medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes, tales como las que se mencionan a continuación.



c) En cuanto al uso de los espacios dentro del Colegio

Todos los espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, oficinas, entre otros, deben ser espacios que cuenten con ventanas que proporcionen visibilidad desde el exterior.

Portería:

El Colegio mantendrá cámaras de seguridad en la portería. El encargado de la portería será responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio y registrar los antecedentes necesarios para la individualización de cada persona que ingrese, así como la actividad que desarrollará en el interior del establecimiento.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y alumnos(as) deben tener visibilidad desde el exterior.

Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos.

Baños: Deben existir baños separados por edades.

Está prohibido que un alumno(a) mayor utilice los baños de los alumnos(as) menores o niños y viceversa.

Los baños de alumnas y alumnos no deben ser utilizados por adultos, así como tampoco estará permitido su uso por personas ajenas al Colegio.

Los baños de alumnas y alumnos estarán debidamente señalizados.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por las alumnas y/o alumnos de nuestro Colegio.

Las alumnas y/o alumnos que, por presentar dificultades de desplazamiento, necesiten ayuda para el uso de los baños, podrán ser acompañados -únicamente- por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización deberá otorgarse al momento de la matrícula y quedará archivada en la carpeta del alumno o alumna en la secretaría y tendrá vigencia solo para el año en curso.

Camarines: El uso de los camarines debe estar siempre organizado y separado por las edades de los alumnos(as), ya sea en espacio o por horarios.



Está prohibido que un o una alumno(a) mayor ingrese al camarín en el horario de los alumnos(as) menores o niños y viceversa.

Los camarines de los niños y alumnos no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

La supervisión de las alumnas y alumnos de nuestro Colegio en los camarines se realizará al menos, por un adulto presente.

Sala de Primeros Auxilios: En relación con la actividad que debe desplegar el Colegio en caso de accidentes escolares, se estará a lo dispuesto en el "Protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud" establecido en la página 191 del Reglamento.

En relación con la necesidad de cambio de ropa de un niño(a) de Educación Parvularia se actuará tal y como describe el protocolo de muda, en el Título XI, apartado 18.1 de la página 134 del presente Reglamento.

d) En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar.

En toda actividad oficial con alumnas y alumnos que se realice fuera de las dependencias del Colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo.

Si la actividad supone que los participantes pernocten fuera de sus domicilios, el recinto donde se realizará la actividad debe contar con las instalaciones adecuadas que garanticen la seguridad e integridad de los alumnos, así como del personal a cargo. Por ejemplo, el recinto debe contar con baños y dormitorios separados para alumnas y alumnos. Igualmente, no estará permitido que un adulto duerma en la misma habitación con los alumnos.

Lo antes dicho, también tendrá aplicación para actividades que se realicen en campamentos, campeonatos, competencias y otras actividades que se realicen fuera del Colegio.

Asimismo, no estará permitido que los adultos usen el mismo baño que los alumnos. Si no es posible contar con baños separados, se debe asegurar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y algún alumno en el baño de manera conjunta y simultánea.



En caso de traslado hacia un lugar externo, las alumnas y los alumnos de nuestro Colegio, no deben viajar en un vehículo particular solos con un adulto. Solo podrán hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado de la alumna o alumno, otorgada para el viaje específico y únicamente para la fecha en que éste se realizara.

e) En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de nuestros alumnos.

En atención a la normativa legal vigente y en cumplimiento a los principios y valores que inspiran nuestro PEI, nuestras alumnas y alumnos, tienen el derecho a recibir una formación integral, promoviendo y fomentando sus habilidades y su desarrollo socio emocional, y personal.

El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los niños y alumnos, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, entre otros) puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los niños y alumnos, si es que fuere necesario. Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean públicos y transparentes, por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un niño o alumno, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, esta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

f) En cuanto a los medios y herramientas digitales.

A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con las alumnas y los alumnos, estudiantes de nuestro Colegio, a través de redes sociales o plataformas digitales no oficiales del Colegio.

En relación con lo señalado en el párrafo anterior, en cuanto a los medios y herramientas digitales, se considerarán agresiones en el ámbito del presente protocolo, las siguientes situaciones:

- Happy-slapping: grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.



- Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual. Pornografía digital infantil. Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales, entre otras.

Con el objeto de fomentar la prevención y otorgar la debida protección y cuidado a nuestros alumnos, solicitamos a madres, padres y/o apoderados y, otros adultos responsables dejar y retirar a los alumnos, al inicio y término de la jornada escolar, **considerando puntualidad en el horario de inicio y término de ésta del estudiante a su cargo.**

La jornada escolar se inicia a las 08:30 horas. Iniciada la jornada escolar, solo podrán ingresar al Colegio madres, padres y/o apoderados que cuenten con una entrevista concertada con antelación o, que hayan sido contactados desde el Colegio a fin de retirar al alumno o alumna a su cargo. El retiro mencionado se realizará desde portería.

Los alumnos, al término de su jornada escolar diaria, serán retirados desde los accesos del Colegio.

Si los adultos responsables del retiro se retrasaren, los alumnos en dicha situación se mantendrán en portería, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

C. Medidas de información y capacitación

- Implementación de un Programa de educación de afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.



- Proporcionar capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Proporcionar información a las familias que integran nuestra comunidad escolar acerca de temáticas relacionadas con habilidades parentales.

4.2.7. Protocolos de actuación

4.2.7.1. Consideraciones previas a su aplicación

En el caso de que una alumna o alumno de nuestro Colegio, entregue señales de que desea comunicar algo delicado y/o lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo hasta el Encargado de Convivencia.

En caso de que el relato de la o el afectado(a) haga presumir que la agresión de carácter sexual ha sido ocasionada por un familiar o adulto cercano a la familia, se debe propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor y tomar precauciones tendientes a evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia. En estos casos se deberán activar las redes de apoyo especializadas y/o realizar la denuncia a la autoridad competente.

En caso de existir señales evidentes de lesiones físicas producto de una agresión sexual o en el caso de que el o la afectada manifieste o evidencie sufrir lesiones en la zona genital, tales como dolor, hematomas, erosiones o dificultad para desplazarse, el E.C.E (Encargado de Convivencia) o la persona que al efecto sea designada, deberá trasladar de inmediato al alumno o alumna al centro asistencial más cercano a fin de realizar la debida constatación de lesiones y otorgar tratamiento, informando de esta acción a la familia en paralelo y solicitando la inmediata presencia de los padres y /o apoderados en el recinto asistencial al que sea trasladado el alumno o alumna.

4.2.7.2. Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Entendiendo que la agresión sexual es un hecho constitutivo de delito, el Colegio se encuentra obligado a realizar la respectiva denuncia acerca de los hechos



respecto de los cuales hubiere tomado noticia y colaborará con todo lo que los Tribunales le requieran a fin de aportar a la recopilación de antecedentes.

4.2.7.3. Obligaciones del Colegio.

En atención a lo dispuesto por la Superintendencia de educación en sus resoluciones exentas N.º 482 y N.º 860, ambas del año 2018, el Colegio debe cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. Información al resto de la comunidad escolar.

Desde que el Colegio toma conocimiento de una situación que pudiera constituir agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos -y en todo momento- a través de la aplicación del presente protocolo, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños(as) o alumnos(as) involucrados.

Se procurará que la alumna o el alumno se encuentre acompañado en todo momento por sus padres y/o apoderados o por un funcionario del Colegio, evitando la sobreexposición del alumno hacia la comunidad. Además, el Colegio en el despliegue de las acciones pertinentes al protocolo, deberá cuidar y evitar la re-victimización del o los alumnos(s) involucrados.

Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de evitar el secretismo y/o habladurías que puedan distorsionar los hechos revictimizando de esta forma al o los afectados, la dirección del Colegio, previa evaluación de la situación específica, deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de comunicación y/o información con las madres, padres y/o apoderados (reuniones por curso o asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros) cuyos objetivos deben centrarse en:



- Explicar la situación en términos generales sin individualizar a los o los involucrados ni entregar detalles a fin de evitar distorsiones en la información que generen desconfianza en las familias respecto a la labor protectora del Colegio.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Otros aspectos: Tanto en la activación de los protocolos contenidos en el presente instrumento, como en la implementación de las etapas en que se desarrollan, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los niños o alumnos afectados descritos en cada recuadro) se considerarán los siguientes aspectos:

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados: Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- ✓ Entrevista de información;
- ✓ Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- ✓ Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- ✓ Entrevistas con equipo de apoyo;
- ✓ Entrevistas de seguimiento. Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito más abajo en este documento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información.



Los medios de comunicación que utilizará el Colegio son los descritos en el título IV, página 30 del presente Reglamento.

2. Medidas de resguardo dirigidas a los niños(as) o alumnos(as) afectados que consideran las siguientes acciones:

- ✓ Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico. Por ejemplo: evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- ✓ También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño(a) o alumno(a) a las instituciones y organismos competentes, como OLN comunal.
- ✓ Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o alumno, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación.

3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños o alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas están descritas en el Capítulo X Punto 3 del Reglamento Interno Escolar de nuestro Colegio.

b. Denuncia Obligatoria:

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el Colegio deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor del menor.



c. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quién o quiénes aparezcan como involucrado(s) en los hechos denunciados:

En todo momento, desde que el Colegio toma conocimientos de los hechos que activan el presente protocolo y hasta el cierre de este, procuraremos resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes cuando estos lo soliciten.

4.2.7.4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD E INDEMNIDAD DE NUESTROS ALUMNOS.

A. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) alumno(a) ocurridos fuera del contexto escolar, de los cuales, el Colegio toma conocimiento.

Etapa	Circunstancias	Responsable	Medidas y/o acciones	Plazos
1. Detección	- Alumno asiste al Colegio con lesiones físicas. - Alumno relata que ha sido víctima de agresión sexual o de hechos de connotación sexual.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe las lesiones o reciba el relato.	- Brindar contención emocional inicial. - Informar al encargado de convivencia escolar.	De inmediato
2. Derivación	E.C.E. recibe derivación	Encargado convivencia escolar (E.C.E)	- Contener al estudiante. - Tomar acta acerca de los	De inmediato



			<p>hechos, por el estudiante, narrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activación Protocolo, informa a la dirección. 	
3.Activación	<p>En caso de tratarse de lesiones evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del alumno y/o, que revista caracteres de delito.</p> <p>-En caso de que los hechos no fueran constitutivos de delito.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la identidad e intimidad del estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E.C.E. - Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá establecer comunicación con el Equipo Directivo quien evaluará la pertinencia de la denuncia conforme a art. 175 C.P.C/ Medida protección Trib. Familia -Informar a apoderados de la activación protocolo. -Si es necesario constatar lesiones, el E.C.E. acompañará al alumno al centro asistencial más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud. -Se realizará derivación interna 	24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

			a atención psicológica.	
4.Seguimiento	<p>Entrevista con el apoderado y activación de medidas y acciones:</p> <p>Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el E.C.E, la dirección o quién al efecto fuere delegado, lo citará para una entrevista en la que acordarán un plan de trabajo conjunto para apoyar y evaluar la situación del alumno fuera del contexto escolar. Esto con el objeto de determinar la pertinencia de medidas de protección.</p> <p>De todo lo acordado se dará oportuna información a la familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E.C.E -Dirección - Persona en quien se delegue. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la entrevista con el apoderado. -Activar alguna de las siguientes acciones: -Plan de acompañamiento y apoyo especializado. - Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales, para el alumno y su curso, según la necesidad y situación particular de cada estudiante y entorno. - Durante las siguientes semanas el E.C.E deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño o alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del niño o alumno 	<ul style="list-style-type: none"> -Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. -Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación. El plazo señalado será ampliable según el estado del alumno y las necesidades que éste presente.



	procurando mantener una constante comunicación.			
5.Cierre	Cierre del Protocolo	E.C.E.	Previa entrevista con el alumno y sus apoderados y habiéndose verificado que el alumno ha progresado y que las medidas implementadas han resultado efectivas, la E.C.E, con la autorización de la dirección, procederá a emitir un informe final y cerrar el protocolo.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar, si el alumno lo solicita.

En el caso de que un alumno o alumna de nuestro Colegio asista al establecimiento presentando lesiones físicas o bien, relata, en el ámbito escolar haber sido agredido sexualmente o víctima de hechos de connotación sexual, el adulto integrante de la comunidad escolar que, evidencie las lesiones y/o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar a fin de activar y dar curso inmediato, al respectivo protocolo. El funcionario señalado, deberá brindar contención emocional al estudiante, tomar acta del relato que realice la alumna o el alumno involucrado e informar a la dirección del Colegio.

Si se tratare de un hecho que reviste caracteres de delito, existan signos y/o lesiones evidentes o cuya gravedad pueda presumirse del relato del alumno o alumna, la Dirección del Colegio presentará una denuncia en los términos del artículo 175 del Código Procesal Penal o una medida de protección ante los Tribunales de Familia.



Se deberá informar de inmediato a los padres y/o apoderados del alumno la activación del presente protocolo y los hechos que lo motivan de manera telefónica a través de los números de teléfono señalados en la ficha de matrícula de la alumna o alumno.

Si fuera necesario constatar las lesiones del alumno o alumna, el encargado de convivencia escolar le acompañará hasta el centro asistencial más cercano y comunicará de este hecho al apoderado solicitando su presencia inmediata en el recinto asistencial.

Si los hechos no fueron constitutivos de delitos se realizará la derivación a atención psicológica externa para el alumno o alumna.

El Colegio procurará, en todo momento el resguardo de la intimidad e identidad del alumno o alumna y le brindará el apoyo y compañía a él o ella y a su padre y/o apoderados, evitando exponer su experiencia y revictimizarlo.

Posterior a la constatación de lesiones o información previa entregada a los padres y/o apoderados, la E.C.E. citará a éstos últimos, para una entrevista en la cual acordarán un plan de trabajo en conjunto para revisar la situación acaecida al estudiante fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. De esta entrevista y todo lo obrado en ella, se deberá dejar constancia escrita.

En la instancia, los intervinientes deberán activar alguna de las siguientes acciones: Plan de acompañamiento y apoyo especializado que contengan medidas formativas, pedagógicas y psicosociales necesarias para abordar la situación y necesidades de cada alumno o alumna.

Durante las siguientes semanas el E.C.E. realizará seguimiento y monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno o alumna. Verificado el progreso del alumno o alumna, el E.C.E, con la autorización de la dirección, emitirá un informe y cerrará el protocolo.



B. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) alumno(a), cometido por otro estudiante del Colegio.

Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato del afectado u otra persona, constatare la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o hechos de connotación que atenten en contra de algún o alguno de nuestros alumnos (as), cometido por otro estudiante del Colegio, deberá dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar a fin de proceder a la activación del presente protocolo.

Respecto de los hechos que regula el presente instrumento, un estudiante puede constituirse en agresor de otro alumno o alumna, miembro de nuestra comunidad escolar, pero se diferencia del ofensor sexual adulto pues éste aún se encuentra en proceso de formación, por lo que, la intervención profesional oportuna y especializada tiene alta probabilidad de éxito, disminuyendo así la probabilidad de reiteración de la conducta.

Es preciso señalar que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a las y los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Para el caso de los adolescentes menores de 14 años la ley determina la inimputabilidad, es decir, no serán sancionados penalmente y su situación es abordada por los tribunales de familia. La judicatura mencionada es la legalmente habilitada para decretar la derivación del menor a algún centro de intervención especializada de los señalados por la ley.

Es necesario poner especial atención en no pretender “catalogar” como agresiones sexuales o hechos de connotación sexual a situaciones ocurridas entre dos niñas(os) de similar edad que pueden tratarse de experiencias exploratorias que deben ser abordadas de forma adecuada y no son de aquellas entendidas como reguladas por el presente protocolo.

Si el hecho es constitutivo de delito y se ha realizado la denuncia pertinente, la respectiva investigación se realizará por la autoridad



competente. El Colegio adoptará las medidas de protección, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial para los estudiantes involucrados, y las medidas formativas de prevención individuales y grupales, entre otras.

Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de un (una) alumno(a), cometido por otro estudiante del Colegio.				
Etapas	Circunstancias	Responsables	Medidas y/o acciones	Plazos
1.Detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar: -Recibe un relato o constata evidencia física de un posible caso de agresión, abuso y/o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de algún alumno o alumna. -Recibe la denuncia de un tercero, miembro o ajeno a la comunidad escolar.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento.	-Brindar contención emocional inicial. -Informar al encargado de convivencia escolar.	De inmediato
2.Derivación	E.C.E. recibe derivación -Si es necesario constatar lesiones, E.C.E. acompañará al alumno a centro	E.C.E.	-Contener al alumno. -Tomar acta acerca de los hechos, por el alumno, narrados. - Activación Protocolo.	De inmediato

	asistencia más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud.		- Informa a dirección. - Informar a padres y/o apoderados del alumno afectado de la activación del protocolo y los hechos en que se funda.	
3.Activación	Si el hecho del que toma conocimiento el Colegio es constitutivo de delito debe cumplirse con la obligación de denunciar. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados, acompañándolos, evitando re-victimizarlos o exponerlos.	- E.C.E. - Dirección	-Se deberá establecer comunicación con Dirección del Colegio para que se realice la denuncia de acuerdo con las reglas generales -Se citará a los padres y/o apoderados del alumno indicado como el ofensor y se les informará acerca de: 1. La activación del protocolo y los hechos en que se funda, 2. Acciones a seguir y plazos (incluyendo procedimientos: tales como derivaciones y acciones legales correspondientes)	24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
4.Seguimiento	Entrevista(s) con padres y/o apoderados del alumno agredido a fin de adoptar las medidas de	-E.C.E -Dirección -Persona en quien se delegue	-Colegio adoptarán medidas de protección del niño o alumno -Adopción de medidas formativas,	Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación. El

	<p>protección necesarias para el alumno y convenir en un plan de apoyo y recuperación del mismo.</p> <p>-Entrevista(s) con padres y/o apoderados del alumno ofensor a fin de informarles acerca de la situación escolar del alumno.</p>		<p>pedagógicas y de apoyo psicosocial - Abordar un plan de apoyo integral (reuniones con el equipo docente para evaluar la situación)</p> <p>-Medidas preventivas a fin de evitar nuevas agresiones.</p> <p>-Activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>-Informar acerca de la activación de un plan de acompañamiento y activación de redes de apoyo para el alumno y la familia, según necesidad.</p> <p>-Informar acerca de la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el RIE, plazos y acciones.</p> <p>-Informar acerca del estado del procedimiento legal iniciado.</p>	<p>plazo señalado será ampliable según el estado del alumno y las necesidades que éste presente.</p> <p>- Plazo indagación, resolución y medidas si proceden: 3 a 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.</p>
5.Cierre	Cierre del Protocolo.	E.C.E.	Verificado el progreso de los alumnos involucrados y la ausencia de nuevas	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda



			situaciones de vulneración, el E.C.E. con la autorización de la dirección, procederá a emitir un informe final y cerrar el protocolo	continuar, si alguno de los estudiantes involucrados o sus padres y/o apoderados así lo solicitaren.
--	--	--	--	--

C. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de una (un) alumna(o) cometido por un funcionario del Colegio.

Etapa	Circunstancias	Responsable	Medidas y/o acciones	Plazos
1.Detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar: -Recibe un relato del afectado o de un tercero, y/o constata evidencia física de un posible caso de agresión, abuso y/o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de algún alumno y que hubiera sido cometido por un funcionario del Colegio. -Recibe la denuncia de un tercero, miembro	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento.	-Brindar contención emocional inicial. -Informar al encargado de convivencia escolar.	De inmediato



	o ajeno a la comunidad escolar.			
2.Derivación	<p>E.C.E. recibe derivación e informa a la dirección.</p> <p>-Informar a padres y/o apoderados del afectado.</p> <p>-En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del alumno, evitando su exposición y re- victimización.</p> <p>-Se resguardará la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados y se procederá según R.I.O.H.S.</p> <p>- Si es necesario constatar lesiones, E.C.E. acompañará al alumno a centro asistencia más cercano, informando al apoderado y solicitando su</p>	E.C.E. Dirección	<p>-Contener al estudiante.</p> <p>-Tomar acta acerca de los hechos, por el alumno, narrados.</p> <p>- Activación Protocolo.</p> <p>- Informar a la dirección.</p> <p>-Informar a padres y/o apoderados del alumno afectado de la activación del protocolo y los hechos en que se funda.</p>	De inmediato

	presencia inmediata en el centro de salud			
3.Activación	Si el hecho del que toma conocimiento el Colegio es constitutivo de delito debe cumplirse con la obligación de denunciar. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados, acompañándolos, evitando re-victimizarlos o exponerlos.	E.C.E. Dirección	-Denuncia según R.I.O.H.S.	Inmediatamente -Contacto con Dirección y Sostenedor del Colegio para que se realice la denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
4.Seguimiento	-Denuncia es tramitada ante los tribunales de justicia competentes. -El Colegio adoptará medidas de protección para el alumno, medidas formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; medidas formativas de prevención.	-E.C.E -Dirección	-Entrevistas con los padres y /o apoderados para abordar un plan de apoyo. -Reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas preventivas individuales y grupales. Activación de	Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas. El plazo señalado podrá ampliarse, según estado del alumno.



			redes de apoyo según necesidad.	
5.Cierre	Cierre del Protocolo	E.C.E.	Verificado el progreso del alumno involucrado y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el E.C.E. con la autorización de la dirección, procederá a emitir un informe final y cerrar el protocolo	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar, si el alumno involucrado o sus padres y/o apoderados así lo solicitaren.

D. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de una (un) alumna (o), cometido por un apoderado del Colegio

En caso de que una alumna o alumno de nuestro Colegio relate haber sufrido una agresión sexual y/o víctima de hechos de connotación sexual por parte de un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos para la situación precedente, informando de inmediato a los padres y/o apoderados del alumno afectado.

Para este protocolo en específico, los padres, apoderados y/o tutores legales del menor afectado serán los responsables de formular la debida denuncia ante la autoridad competente.

Responsable: Dirección.

E. Agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad algún alumno(s) cometido por un tercero, que no es funcionario ni apoderado del Colegio.

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales



como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de Agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido en contra de algún alumno(s) por un funcionario del Colegio, pudiendo aplicarse, como medida de protección, la prohibición de ingreso del denunciado a las dependencias del Colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Responsables: Dirección.

4.2.8. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor.

A fin de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes se ponen a disposición de la comunidad escolar los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía. - Servicio Médico Legal.
- 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 09:00 a 18:00 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 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084 Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: 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 09:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

4.2.9. Difusión

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio. Junto con ello:

- El Profesor Jefe lo dará a conocer a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe lo dará a conocer a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo lo dará a conocer a los docentes, educadoras y personal en general, en Consejo de Profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

4.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

NIVELES E. BÁSICA

AÑO 2025

4.3.1. Objetivo del protocolo

Establecer el modo en que se realizará el abordaje de situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, cigarrillos y otras sustancias prohibidas por la ley, en el Colegio y en las actividades oficiales de la institución⁵².

⁵² Es preciso recordar que, para efectos de la convivencia escolar, cuando nos referimos a drogas, no necesariamente limitamos dicho concepto a sustancias prohibidas, sino también a otras que, aunque social y



4.3.2. Alcance

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar.

4.3.3. Ámbito de aplicación del presente Protocolo

1. Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar toma conocimiento de una situación relacionada con el porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del Establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad o participen en representación del Colegio.
2. Cuando cualquier persona ajena a la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación relacionada con el consumo, tráfico o microtráfico de sustancias ya sea al interior o fuera del Colegio⁵³ en las que se ven involucrados alumnos.
3. Cuando cualquier miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento de que, en dependencias del Colegio, algún(os) funcionario(s), alumno(s) o apoderado(s) con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

4.3.4. Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del Protocolo

El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

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. Por ejemplo:

legalmente su consumo esté permitido, son dañinas para la salud e integridad de nuestros alumnos en proceso de desarrollo tanto intelectual como físico y psicológico. Debido a ello se incluye en este protocolo situaciones de consumo de alcohol y tabaco.

⁵³ Se entiende “fuera del Colegio” aquellas actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).



Inspector General, Psicóloga, Directivos, a efectos de un abordaje multidisciplinario.

4.3.5. Enfoque de abordaje

En nuestro Colegio estimulamos la vida sana y el desarrollo integral de toda la comunidad escolar. Al respecto, el Colegio entiende que el consumo de drogas, alcohol y cualquier otra sustancia semejante que, aunque legal, sea perjudicial para la salud de los alumnos, será de preocupación y abordada por nuestra Institución Educativa.

Son los padres, madres y/o apoderados los principales responsables en la formación de los alumnos y su misión es insustituible. Sin perjuicio de lo anterior, la institución educacional hará partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas y en el enfoque que a los programas formativos debe dárseles.

Cuando se detecta algún caso de consumo, la persona encargada de la orientación del alumno debe tener en consideración parámetros de trato. No se trata, primeramente, de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a los alumnos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

4.3.6. Acciones que se consideran dentro de este protocolo

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del Colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.)
- **Porte de drogas o alcohol**, es traer cualquier de estas sustancias al establecimiento o a actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio u otras instituciones.
- **Distribución o tráfico**: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - o Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
 - o Guarda o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

4.3.7. Conceptos

a. Droga:

La Organización Mundial de la Salud define la droga como *“toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”*.

Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Asimismo, toda sustancia prohibida por la ley a menores de edad.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del Reglamento de la Ley 20.000⁵⁴: *“sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”*

b. Microtráfico⁵⁵:

“El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre, por un pago o de forma gratuita, o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro.

c. Faltas a la buena convivencia escolar

Las conductas relacionadas con estas sustancias ilícitas son consideradas faltas a la buena convivencia escolar, vulneran gravemente los principios del proyecto educativo del Colegio y podrían ser constitutivos de delitos. No está permitido

⁵⁴ DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones.

⁵⁵ Artículo 4 de la ley 20.000.



portar, consumir, vender, facilitar, regalar, distribuir, permutar, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

En caso de conductas que pudieran ser constitutivas de delito, con respecto a los puntos anteriores, el Colegio tiene el deber de hacer la denuncia conforme lo dispone el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público quienes son los **únicos facultados** por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

4.3.8. Protocolos

1. Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

Situación del alumno en tratamiento con fármacos.

Los alumnos que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la Sala de Primeros Auxilios del Colegio. Para ello, el apoderado informará de dicha situación en la ficha de matrícula de cada año y, entregará al Profesor Jefe, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento.

Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información y el suministro del medicamento.

Alumno con signos de consumo fuera del Colegio.

En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del Establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activará el protocolo, siempre en conformidad y respeto al debido proceso y se aplicarán las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias si procedieran.



2. Sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio

Entendemos por sospecha cuando:

- El Colegio toma conocimiento de conductas relacionadas con las sustancias referidas sin contar con pruebas concretas y nítidas.
- Existen cambios de comportamiento y/o descensos pedagógicos asociados; por ejemplo, en cuanto a al aspecto físico, emocional, académicos, que podrían evidenciar que el alumno está involucrado en estas conductas.

Sospecha consumo de drogas o alcohol				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	Comunicar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Encargado de Convivencia	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe quien podrá solicitar el acompañamiento del encargado de primeros auxilios.	Inmediata
3	Recopilación de datos (con carácter reservado)	Encargado de Convivencia	Entrevistar al o los alumnos(s) involucrado(s) y al personal del Colegio que sean testigos, dejando registro escrito y firmado de cada entrevista. En caso de confirmar la sospecha, se activará el protocolo de "Certeza de consumo de drogas o alcohol" del presente documento.	24 hrs
4	Información a los apoderados	Encargado de Convivencia	Citación a los padres o apoderados del o los alumnos involucrados, para informarles	24 a 48 h

			de lo sucedido y establecer estrategias comunes.	
5	Conclusiones	Encargado de Convivencia	Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos, adjuntando los registros de las entrevistas realizadas y de las medidas de protección a aplicar o ya en curso.	48 hrs a 72 h
			Revisión del informe en reunión sostenida con Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Inspector General y Dirección para determinar las medidas de protección a aplicar.	
6	Comunicación a los apoderados	ECE Dirección	La Dirección del Colegio comunica a la familia las medidas a adoptar.	24 a 72 hrs
7	Activación protocolo de certeza o cierre del protocolo de sospecha	Encargada de Convivencia	En caso de que la sospecha fuese cierta, se seguirán los pasos indicados en el protocolo "Certeza de consumo de Drogas". En caso de que la sospecha no sea cierta se cierra el protocolo	Inmediata



3. Situaciones consumo, tráfico y microtráfico o porte de droga

Entendemos por certeza cuándo existen pruebas concretas de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas, así como otra situación relativa a estas sustancias.

Certeza de consumo de drogas o alcohol				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	<p>Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida.</p> <p>En caso de que los hechos concurren en una actividad formativa (deportes, artes, viajes de cursos, centros de alumnos, convivencias u otra), fuera del Colegio, la persona responsable comunicará la situación acontecida a la Dirección del Colegio, para que se deje registro interno de lo acontecido.</p>	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Encargado de Convivencia	<p>Una vez recibida la información se activa el protocolo.</p> <p>Se informa a la Dirección del Colegio</p>	Inmediata
3	Levantamiento de datos (con carácter reservado)	Encargado de Convivencia	Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles.	Inmediata
4	Elaboración de Plan de un Plan de Trabajo con el alumno o los	Dirección, Inspectoría y ECE	Los responsables se reúnen para elaborar la propuesta de Plan de	3 a 7 días

	alumnos implicados		trabajo a presentar a los apoderados	
5	Información a los apoderados	Encargado de Convivencia y UTP	Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir y coordinar un Plan de trabajo. Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes.	24 hrs después de tener elaborado el plan
6	Plan de medidas a aplicar.	Encargado de Convivencia Psicóloga	Tras la entrevista al alumno, se determinarán las medidas a aplicar, a efectos de resguardar su integridad y coordinarse con instituciones o especialistas. Acciones de prevención universal con el resto del curso.	24 hrs después de ser informado el apoderado
7	Conclusiones	Encargado de Convivencia	Elaboración de un informe interno en el que se desarrollará las conclusiones a partir de los hechos	48 horas
			Propuestas de acciones a seguir (basándose en las evidencias).	48 horas
8	Toma de decisiones	Dirección del Colegio	El Equipo Directivo, con la información recibida, toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE.	48 hrs
9	Comunicación a los apoderados	Inspector General	El Inspector General, en nombre del ED del	



			<p>Colegio y ECE comunican la decisión a la familia.</p> <p>Se determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el Colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el Establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.</p>	48 hrs
10	Seguimiento y cierre del protocolo	Encargado de Convivencia	Se realizará seguimiento sistemático del plan conjunto Familia-Colegio para analizar la evolución del alumno.	Durante el año

En este Plan de trabajo o Intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.

En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale,



con quienes el Establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios a través de planes de acompañamiento pedagógico.

Dentro de las medidas de acompañamiento se pueden gestionar:

1. Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar juntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
2. Consejería, "tareas para la casa" y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, o el que lo sustituya, a nivel familiar. En este sentido es preciso remarcar a los padres y apoderados que es una labor conjunta y que ellos también son actores principales en el proceso de acompañamiento del niño.
3. En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Encargado de Convivencia se podrá comunicar con el Coordinador Comunal del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.
4. El Encargado realizará la referencia a Consultorio de salud o al Centro de Salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. De lo anterior deberá informar a la Dirección. El Establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del alumno.
5. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del alumno y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
6. Se realizarán reuniones con el alumno, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.



7. Se realizará reunión con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

La ejecución de las acciones de acompañamiento de las que pueda ser sujeto un alumno, no lo eximirán de las medidas sancionatorias que pudieren corresponderle si hubiere cometido algún otro acto que, de acuerdo con el Reglamento, corresponda sancionar, sea que las haya cometido o no bajo la influencia de drogas o alcohol. En tal caso, se aplicará el procedimiento establecido en los protocolos de acción correspondientes, según el tipo de conducta que se trate.

Situaciones de tráfico, microtráfico o porte de drogas

Protocolo ante situaciones de tráfico, microtráfico o porte de drogas				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información	Cualquier miembro de la comunidad	Entregar al Encargado de Convivencia el hecho detectado o la información recibida.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Encargado Convivencia	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Informa a la Dirección del Colegio	Inmediata
3	Recogida de datos (con carácter reservado)	Encargado de Convivencia	Entrevistar al alumno(s) involucrado(s) para obtener todos los antecedentes posibles.	Inmediata
4	Información a los apoderados	Encargado Convivencia e Inspectoría General	Citación a los padres o apoderados de él o los alumnos involucrados, para informarles de lo sucedido y escuchar lo que tengan que decir. Esta entrevista quedará registrada y firmada por los asistentes.	Inmediata

5	Solicitar la presencia de carabineros	Inspector General	Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar la droga si se encontrase presente, debiendo entregarla a la autoridad policial dejando constancia de dicha entrega.	Inmediata
6	Denuncia	Inspector General	Se procederá a denunciar, si los hechos pudieran ser constitutivos de delitos al Ministerio Público, dando de este modo cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	24 hrs
7	Conclusiones	Encargado de Convivencia	Elaboración de un informe en el que se desarrollará las conclusiones a partir de los hechos.	48 hrs
			Propuestas de acciones a seguir, en términos de apoyo al alumno afectado, sobre todo procurando siempre garantizar su continuidad escolar, sin perjuicio que se apliquen medidas disciplinarias según el RIE o de protección como suspensión de clases, si se encontrare en peligro o bajo amenazas.	3 a 5 días
8	Toma de decisiones	Dirección	Dirección con la información recibida toma la decisión aplicando lo establecido en el RIE.	5 días
9	Comunicación a los apoderados	Inspector General	El Inspector General, en nombre del ED del Colegio	2 días



			comunica la decisión a la familia.	
--	--	--	------------------------------------	--

Como medida preventiva no les está permitido a los estudiantes solicitar o recibir alimentos u otros pedidos a través de aplicaciones de delivery o despacho en dependencias del Colegio.

4. Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el Colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera del Establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado según Reglamento Interno Escolar, dando cumplimiento al debido proceso.

5. Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario del Colegio llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá realizar las acciones tendientes a:

- Seguir las que se indican en el RIOHS.
- La Dirección del Colegio hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello, se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo de funciones mientras dure la investigación.



- En caso de que se trate de consumo, no se permitirá el ingreso y se actuará según el RIOHS.

4.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD

NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA Y E. BÁSICA AÑO 2025

4.4.1. Definición

“Accidente escolar es toda lesión que una o un estudiante, sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran las o los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional”. Mineduc, 2013.

4.4.2. Objetivo

Establecer un procedimiento para la aplicación de primeros auxilios, en donde se buscará entregar una intervención institucional que permita socorrer y atender de manera expedita y eficaz la atención primaria a los alumnos que sufran un accidente o experimenten alguna aflicción que comprometa su salud como por ejemplo (desmayos, pérdida de conciencia, dolores estomacales, problemas respiratorios) en dependencias del colegio o en una salida pedagógica, en donde prevalecerá resguardar su integridad física, psicológica y social.

Es fundamental mantener la comunicación con la familia del párvulo o alumno durante la emergencia, en todo momento.

En caso de que el párvulo o alumno deba ser trasladado a un centro asistencial, en todo momento deberá estar acompañado de un adulto del establecimiento.

En el caso de un párvulo, de preferencia deberá estar acompañado de la educadora o asistente que le atiende.

4.4.3. Estrategias de seguridad para la prevención de accidentes:

a. Del trayecto de ida y vuelta al colegio.



- No distraerse en el trayecto. Si está a cargo de un adulto seguir siempre sus instrucciones.
- Transitar por calles seguras, en donde observe más personas.
- No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- Cruzar las calles en las esquinas o pasos de cebra, siempre atento a las condiciones del tránsito, junto con ello evitar usar audífonos en estas instancias.
- Esperar la locomoción en paraderos habilitados.
- Por ningún motivo viaje en la pisadera del bus.
- En lo posible siempre andar acompañado.
- Devolverse rápidamente al colegio ante un inminente peligro o que se sienta inseguro ante un trato inapropiado o vejatorio.
- Avisar a sus padres o tutor, cualquier cambio de rutina en el trayecto ya sea de ida o de vuelta al colegio.

b. Dentro del colegio

- Bajar las escaleras de manera tranquila/o.
- Evitar saltar, correr o jugar en pasillos, lugares con desnivel y/o resbalosos.
- Evitar pararse en sillas o mesas.
- Evitar jugar con objetos cortantes o contundentes, dado que podría herir a un compañero/a.
- Evitar golpes o empujones con sus compañeros/as.
- Si se siente enfermo avisar de manera inmediata a su profesor o inspector.
- Evitar sentarse en las barandas de las escaleras.
- Evitar balancearse o hincarse en las sillas.
- Evitar lanzar objetos dentro de la sala, dado que podría herir a un compañero/a.
- Evitar colgarse de los arcos de la cancha y/o árboles en el patio.
- Respetar los espacios o puestos de cada compañero/a.



c. De los accidentes

- En el caso de que un alumno/a presente algún problema de salud o un accidente se realizará de manera oportuna la atención de parte de la encargada de primeros auxilios o de personal debidamente capacitado.
- La atención de accidentes escolares esta normada por el Decreto Supremo 313/72, incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N 16.744, modificada por el Decreto N 41/85.
- Este cubre los accidentes ocurridos en la jornada de clases o durante el trayecto. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita, por lo tanto, si la situación lo requiere y el alumno/a no posee un seguro privado, podrá ser trasladado al servicio público más cercano al colegio.

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

La Encargada de Primeros Auxilios del colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación. En caso de producirse en una actividad fuera del colegio, será el profesor el responsable de activar el protocolo.

En caso de no encontrarse en el colegio la Encargada de Primeros Auxilios o estar atendiendo otra situación, los encargados de la activación del protocolo serán, en este orden, las siguientes personas:

- Inspectoría General
- Inspectores de Patio
- Dirección

El registro y monitoreo, evaluación y cierre de protocolo será llevado a cabo por la Encargada de Primeros Auxilios, sin perjuicio que pueda



delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso, por ejemplo: inspectores de patio e inspector general.

4.4.5. Protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN - ACCIDENTE ESCOLAR					
	ETAPA	RESPONSABLES	COLABORADORES	PROCEDIMIENTO	PLAZO
1	ACCIDENTE	Profesores, Inspectores, Directora, Encargada de Primeros Auxilios.	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Se considerará la ayuda oportuna de los alumnos dando aviso de la ocurrencia de un accidente, a quienes serán responsables de acudir en ayuda del afectado. - Se deberá mantener la calma y serenidad para tranquilizar o contener al afectado. - Se deberá contener al accidentado incitando a que permanezca en el lugar sin moverse hasta que llegue la encargada de primeros auxilios. 	Inmediato
2	Atención	Encargada de primeros auxilios		Realiza la primera atención en donde evaluará la gravedad de la/s lesión/es, éstas podrán ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Leve 2. Mediana gravedad 3. Grave 	Inmediato
3	Activación del protocolo	Encargada de primeros auxilios. Inspectoría general.		La encargada de primeros auxilios dará aviso a inspectora general de la situación y entregará la evaluación del accidentado, en donde si este es leve , se realizará una revisión y la Encargada de Primeros Auxilios dará aviso al apoderado de la situación y dejará constancia en libro de registro de accidentes escolares.	Inmediato



				<p>Si la evaluación es de mediana gravedad será atendido en la sala de primeros auxilios. Mientras tanto, Inspectoría General tomará contacto con el apoderado en donde se sugiere trasladarlo a un centro asistencial.</p> <p>La encargada de primeros auxilios dejará constancia por medio de registro en libro de accidentes escolares.</p> <p>En el caso que la evaluación sea de carácter grave Inspectoría General deberá tomar contacto con el apoderado de manera inmediata, en donde se le consultará al apoderado si tiene algún seguro privado, de no ser así se deberá trasladar lo más rápido posible a un centro de salud pública, como lo establece el seguro escolar normado por el DS 313/72 en donde se establece el seguro escolar por la ley 16744. Para ello se contactará al ABC de emergencias. Ambulancia, Bomberos y Carabineros.</p> <p>La encargada de primeros auxilios dejará constancia por medio del registro en libro de accidentes escolares y realizará un informe de lo acontecido el cual enviará al apoderado del alumno/ accidentado/a.</p>	
--	--	--	--	---	--



4	Evaluación y análisis de la situación.	Inspectoría general		<p>Se deberá asegurar que las acciones realizadas fueron acorde a lo esperado, tanto en la rapidez de acción como en la oportuna respuesta de cada uno de los responsables.</p> <p>Se deberá evaluar las causas del accidente e implementar las mejoras necesarias para mitigar o eliminar el peligro. Ya sean reforzar a través de capacitaciones o informativos para toda la comunidad escolar.</p>	Inmediato
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN - ACCIDENTE DE TRAYECTO					
	ETAPA	RESPONSABLES	COLABORADORES	PROCEDIMIENTO	PLAZO
1	Accidente	Inspectoría General	Apoderado/ Tutor/Alumno/a	Apoderado/a, tutor/a, alumno/a deberá contactar al colegio para dar aviso de que el alumno/a sufrió un accidente en el trayecto al colegio o viceversa.	Inmediato
2	Activación del protocolo	Inspectoría General		Se deberá completar la Declaración individual de accidente escolar.	Inmediato
3	Análisis y seguimiento	Inspectoría General		<p>Se realiza análisis de la situación que afecto al alumno/a para ver si situación se puede mitigar a través de un informativo a la comunidad.</p> <p>Se realiza seguimiento a la condición de salud del afectado/a. para un posterior apoyo y contención de parte de la comunidad.</p>	Dentro de la semana

PROTOCOLO DE ACTUACION - EN CASO DE ENFERMEDAD					
	ETAPA	RESPONSABLES	COLABORADORES	PROCEDIMIENTO	PLAZO
1	Aflicción o Síntomas	Encargada de Primeros Auxilios Inspectoría General Profesores	Alumno/a o compañeros	<p>En caso de que un alumno sienta malestares de salud, deberá informar inmediatamente a su profesor, inspector o encargada de primeros auxilios.</p> <p>En caso que no pueda hacerlo un compañero/a solicitará ayuda para la pronta atención.</p>	Inmediato
2	Activación de Protocolo	Inspectoría General Encargada de Primeros Auxilios		<p>La encargada de primeros auxilios deberá prestar la atención primaria según el caso.</p> <p>Si es necesario dejar en reposo. Comunicación con el apoderado del alumno/a, en donde se informará la situación de salud por escrito (libreta de comunicaciones, correo o plataforma educamos).</p> <p>El alumno es derivado a la sala de clases, en caso contrario la Encargada de Primeros Auxilios tomará contacto con el apoderado para que pueda retirar al alumno/a del colegio.</p> <p>Encargada de Primeros Auxilios informará de la situación a la profesora jefe de la atención.</p>	



4.4.6. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- El Profesor Jefe a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo a los docentes en Consejo de Profesores.
- Al resto de los estamentos funcionarios, en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

4.4.7 Traslado al centro asistencial

El apoderado será quien retire al estudiante para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio trasladará al estudiante afectado, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado, en el centro asistencial de salud.

4.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y AL ENTORNO NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA Y E. BÁSICA AÑO 2025

4.5.1. Definición

Se entiende como “Salida Pedagógica” aquella actividad que se desarrolla fuera de las dependencias del Colegio Welcome School y que tiene como objetivo, por una parte, complementar el desarrollo curricular de una asignatura para así potenciar la experiencia académica de los alumnos.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas.

4.5.2. Objetivo

Establecer la forma de proceder en la organización de una salida Pedagógica para ser conocida por la Comunidad Educativa de manera de dar máxima seguridad a los participantes, muy particularmente a los Párvulos, que, por su corta edad, su cuidado y supervisión debe ser aún más directa.



Entregar a los padres y apoderados toda la información necesaria, para el otorgamiento de la autorización previa a la autoridad.

4.5.3. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo.

Cuando cualquier docente o monitor organice una salida pedagógica con un grupo de Párvulos o alumnos.

Esta salida, podrá ser parte de una actividad pedagógica, campeonato deportivo u cualquier otro tipo de actividad escolar, que cuente con la autorización oficial del Colegio.

4.5.4. Definición institucional frente a cierto tipo de actividades.

El Colegio Welcome School **no organiza, no promueve, ni participa** en el diseño, programación o ejecución de Paseos de Curso, Campamentos, excursiones, ni ningún otro tipo de actividades recreativas o turísticas organizadas por padres, apoderados, alumnos o grupos de estos, que no tengan relación con el proceso formativo de nuestros alumnos o fines pedagógicos y que no estén contempladas en nuestro currículo.

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

El docente o monitor a cargo de la salida será quien active el protocolo respetando los plazos establecidos en el mismo.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el docente o monitor responsable, sin perjuicio que en el proceso intervengan otros profesionales o directivos en acciones de apoyo o seguimiento del protocolo

4.5.6. Protocolo de actuación

Protocolo sobre Salidas Pedagógicas				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Planificación de la salida	Docentes o monitores	Los docentes o monitores, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán determinar las salidas	Mes de abril del año respectivo.



			pedagógicas programadas para el año escolar.	
2	Salida no planificada	Docentes o monitores	De existir actividades no programadas con antelación, éstas serán presentadas a la UTP, con un plazo de 20 días hábiles previo a la fecha tentativa de realización, para análisis y aprobación. Si procede, gestionar en conjunto forma de financiamiento, planificación pedagógica, autorización de apoderados, documentos del bus; conductores y otros detalles orientados a la seguridad de Párvulos y alumnos.	20 días
3	Trámite formato de salida	Docentes o monitores	El docente o monitor debe presentar el formato de salida pedagógica a UTP, para solicitar autorización, señalando: <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha b. Lugar c. Hora de salida y de llegada d. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área. e. Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación. f. Forma de traslado o transporte. g. Medidas de seguridad a adoptar. h. Indicar cuántos adultos irán a cargo de la actividad. Particular cuidado debe otorgarse en caso de que la salida sea de Párvulos 	30 días

			o de alumnos con algún tipo de NEE ⁵⁶ . i. Presentar a la UTP, la guía que será desarrollada por los alumnos durante la salida.	
4	Entrega formato de salida	Docentes o monitores	El formato será entregado a UTP, quien informará posteriormente a Dirección.	30 días
5	Autorización solicitud	Dirección	Dirección dará curso a la solicitud sólo si la documentación entregada cumple con los requisitos establecidos para una salida pedagógica y se encuentra dentro de los plazos establecidos por el Mineduc para que ingrese a este organismo ministerial, es decir, con 10 días de antelación a la salida ⁵⁷ .	5 días
6	Envío al Deprov	Dirección	Enviar al Deprov la solicitud correspondiente a la salida, objetivos, itinerario, calendarización, nómina de alumnos, documentos del transporte (nombre del o los conductores, licencia de conducir, revisión técnica al día, permiso de circulación). Permiso otorgado por el apoderado del Párvulo o alumno, (nombre del padre, RUT, nombre del alumno/a, lugar, fecha, hora de salida, hora de llegada aproximada, teléfono de contacto.	10 días

⁵⁶ Se recomienda un adulto responsable por cada cuatro niños en el Nivel de Transición

⁵⁷ Circular N° 2- Superintendencia de Educación.



			acompañamiento de otro docente o inspector. El profesor o monitor deberá comenzar y finalizar la actividad en el Colegio, con todos los alumnos, salvo aquellos casos excepcionales, en que el apoderado solicite, por escrito, cualquier otra forma de hacerse cargo del Párvulo o alumno.	
8	Seguridad en el transporte.	Docentes o monitores	Si el traslado se hace en transporte contratado, será responsabilidad del docente que organiza la salida entregar a Inspectoría General los siguientes antecedentes de la empresa de transporte: a) Nombre de la persona o razón social de la empresa b) Teléfono del propietario o la empresa c) Teléfono móvil d) Compañía aseguradora e) Tipo de seguro f) Nombre del conductor g) Rut del conductor h) Fotocopia Cédula de identidad. i) Fotocopia de la Licencia de conductor con la clase exigida para transporte público.	7 días antes de la salida
9	Cierre del protocolo	Docentes o monitores	Una vez finalizada la salida, entrega de evaluación de la actividad a UTP.	7 días después de la salida

NOTA

El alumno que no sea autorizado para una salida deberá permanecer en el Establecimiento, trabajando con una guía evaluada relacionada con la actividad de la salida programada.



En caso de que sea uno o más Párvulos, deberán estar bajo cuidado y supervisión durante toda la jornada.

Especial atención se dará a las necesidades de servicios sanitarios y alimentación de los Párvulos y alumnos durante la actividad.

4.5.7. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- El Profesor Jefe a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo a los docentes en Consejo de Profesores.
- Al resto de los estamentos funcionarios, en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

4.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, NORMAS COMUNES DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS A DESPLEGAR FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NIVELES E. PARVULARIA Y E. BÁSICA AÑO 2025

4.6.1. Prevención de la violencia escolar y labor formativa en la comunidad educativa.

Nuestra Comunidad Educativa impulsa la convivencia escolar como una instancia formativa, que se desarrolla en un proceso cotidiano de enseñanzas y aprendizajes basados en los enfoques propuestos por nuestro P.E.I. y en las instrucciones y normas emanadas de la autoridad educativa.

Es así como entendemos la convivencia escolar como una instancia para aprender y educar en el **buen vivir conjunto y cotidiano de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.**

En razón de lo antes dicho, nos hemos propuesto intencionar buenos modos de convivencia en todos los espacios y momentos de la vida escolar.



A fin de prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de nuestra Comunidad Educativa, nuestro Colegio cuenta con estrategias de prevención y un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que, entre otros objetivos, buscan que todos los ámbitos de la vida escolar y el Establecimiento Educativo, sean una instancia y lugar de cotidiana implementación y observancia de los valores establecidos de acuerdo a nuestro P.E.I., para prevenir situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, promoviendo la buena y sana convivencia cotidiana entre ellos.

Todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa pueden ser objeto de maltrato: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, sostenedor, madres, padres y/o apoderados, adultos responsables, tutores, cuidadores, y colaboradores.

Asimismo, todos los integrantes de la comunidad Educativa mencionados, pueden ser sujetos de maltrato por lo que, todos los integrantes deben compartir y nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de nuestro Colegio.

Todos, en conjunto y colaboración, debemos apoyar el proceso educativo de nuestros estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Aunque el concepto de violencia en el trabajo proviene de la normativa laboral, en el contexto escolar, se entenderá como una forma de maltrato escolar, cuando es ejercido por un(os) estudiante (s) o un(os) apoderado (s) hacia algún trabajador, docente, asistente de la educación o directivo trabajador de Nuestro Colegio. Esto pues, la violencia en el trabajo hacia los funcionarios impacta negativamente y afecta la convivencia escolar en el ambiente educativo en general.



En este sentido y según lo dispone la Ley N° 21.643 “Ley Karin”, el empleador “Colegio” tiene la responsabilidad de adoptar todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar que estas situaciones se produzcan. Lo antes dicho, incluye, las diversas situaciones y protocolos o procedimientos específicos que, deberán implementarse según sea el rol que, el denunciante y denunciado tengan en nuestra Comunidad Educativa que, en cualquier caso, deben garantizar la protección de los afectados y la aplicación de las sanciones correspondientes.

El presente Protocolo de actuación, normas comunes y procedimientos específicos a desplegar frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa da cumplimiento a los contenidos mínimos establecidos en la Ley ya citada, así como también a las Circulares de la Superintendencia de Educación N° 482 y 860 del año 2018.

4.6.2. Objetivo de las normas comunes de actuación, protocolos y procedimientos específico a implementar frente a situaciones de maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa.

Establecer, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las medidas y acciones necesarias para proteger a los miembros de nuestra comunidad, una vez que se detectan o son informadas, situaciones o hechos de maltrato que afecten a uno o algunos de los integrantes de la comunidad educativa por maltrato, acoso escolar o violencia.

4.6.3. Normas comunes y definiciones a considerar para la implementación, desarrollo y cierre del protocolo y sus procedimientos específicos.

Nuestro Colegio Welcome School y su Sostenedor, Sr. Héctor Burgos Vásquez E.I.E., rechazan categóricamente cualquier conducta de maltrato acoso o violencia entre miembros de nuestra Comunidad. Por lo anterior, dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenir e intervenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la Comunidad.

Asimismo, en caso de que, situaciones como las mencionadas y tratadas en este protocolo, se hayan producido, nuestro Colegio intervendrá en la forma que



señalan las normas comunes y el procedimiento específico aplicable, según sea el rol del o los miembros de la comunidad educativa involucrados, contenido en el presente instrumento.

En la implementación, desarrollo y cierre del protocolo y sus procedimientos específicos, es importante considerar las normas comunes, definiciones, personas responsables, instancias y procedimientos específicos que, a continuación, se indican:

4.6.3.1. Maltrato escolar: “Se entenderá por tal cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda producir en el alumno un menoscabo considerable en sus derechos fundamentales, o impedir o dificultar su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”⁵⁸. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un alumno⁵⁹.

4.6.3.2. Acoso escolar (bullying): “Se entenderá por tal toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión.

4.6.3.3. Maltrato simple entre pares: Se entenderá por maltrato simple entre pares cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros alumnos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

⁵⁸ Reglamento tipo de convivencia escolar, artículo 7 (gobierno de Chile)

⁵⁹ Ley sobre violencia escolar, Art 16 D



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

4.6.3.4. Maltrato infantil: El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un alumno. Según la ley de Menores (N.º 16.618) el maltrato infantil sería toda acción u omisión de parte de un adulto hacia un menor que produzca menoscabo en su salud física o psíquica.

4.6.3.5. Maltrato adulto-alumno: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a trabajadores del Colegio, en contra de uno o más alumnos, en forma escrita, verbal o no verbal a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros alumnos, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Ejemplos de conductas de maltrato de adulto a alumno:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier alumno.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a



uno o más alumnos.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia alumnos.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros alumnos (siempre y cuando estos no sean constitutivos de delito, pues en ese caso se deberá aplicar protocolo de acción para abuso sexual).
- Intimidar a los alumnos con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

4.6.3.6. Maltrato o violencia en el trabajo de alumno(s) a docentes, directivos y asistentes de la educación: La Ley General de la Educación, artículo 10, señala: *“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra los profesionales de la educación”.*

4.6.3.7. Maltrato o violencia en el trabajo de apoderado a un trabajador del Colegio docentes, directivos y asistentes de la educación: Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia un trabajador del Colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un trabajador del Colegio, la cual pueda provocar al trabajador en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en



su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

4.6.3.8. Maltrato entre apoderados: Se entenderá por maltrato entre apoderados cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado(s) en contra de otro(s) apoderado(s) del Colegio, siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos.

4.6.3.9. Maltrato adulto-adulto: Se entenderá por maltrato adulto-adulto cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, proferida entre adultos, que no siendo apoderados o trabajadores del Colegio ingresen al mismo por cualquier causa (acto, recogida de alumnos y otros), siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de los alumnos.

4.6.3.10. Maltrato entre trabajadores del Colegio y de un trabajador del Colegio a un apoderado⁶⁵. Frente a la ocurrencia específica planteada, nos remitiremos al procedimiento y forma señalada en nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S.).

4.6.4. Situaciones frente a las cuáles activaremos el presente protocolo. Activaremos el presente protocolo cuando recibamos la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación de maltrato, violencia en el trabajo o, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa, en cualquiera de sus formas, ya sea al interior o fuera del establecimiento educacional. **El proceder específico al miembro de la comunidad involucrado se regula a través de un procedimiento-también específico-para el rol que cada interviniente tiene en nuestra Comunidad Educativa.**



4.6.5. Responsables de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo.

Según el rol que tiene(n) en la Comunidad Educativa el o los miembros involucrados en las situaciones contempladas, se deberá activar el procedimiento específico contenido en el presente protocolo.

En atención a lo antes dicho, los responsables de la activación de cada procedimiento en específico, una vez conocida la situación, podrán ser la Dirección del Colegio, el o la E. de convivencia escolar, Inspectoría general o la DT (Dirección del Trabajo) en su caso. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tienen los responsables mencionados, de delegar su responsabilidad de activación del procedimiento específico adecuado y/o del desarrollo de las acciones y medidas que de cada procedimiento derivan, en otros profesionales o directivos, previa autorización del sostenedor.

Asimismo, el registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo desarrollado según el procedimiento específico, también será llevado a cabo por quién indique dicho procedimiento, sin perjuicio de que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

4.6.6. Comunicación del Colegio con las familias, padres, apoderados y/o cuidadores de estudiantes, miembro de la Comunidad Educativa involucrado(s).

- **Para los casos en que aparezcan estudiantes involucrados:** La dirección o el encargado de convivencia, según sea el caso específico de que se trata, deberá notificar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a todos los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.
- Dicha comunicación debe contener información acerca de:
 - La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,
 - El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,
 - Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el



procedimiento

- Las medidas inmediatas que hemos adoptados.
- Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:
 - A través de la Libreta de Comunicaciones,
 - Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al establecimiento educacional,
 - Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y,
 - De forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al establecimiento educacional.
- **Para los casos en que aparezcan adultos trabajadores involucrados:** La comunicación y procedimiento se realizarán según lo indicado en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S) y, según lo indicado en los procedimientos específicos contenidos en el presente protocolo.
- **Para el caso en que aparezcan alumnos involucrados en situaciones de maltrato en el trabajo a docentes, asistentes de la educación o directivos,** se dará citación y comunicación a los estudiantes y sus apoderados, según el procedimiento establecido a partir de la página 99 de nuestro Reglamento Interno de Orden Higienes y Seguridad
- **Para el caso en que aparezcan padres, apoderados o adultos responsables involucrados en situaciones de maltrato en el trabajo a docentes, asistentes de la educación o directivos,** se dará citación y comunicación a los adultos, padres, apoderados o responsables, según el procedimiento establecido de nuestro Reglamento Interno de Orden Higienes y Seguridad,
- **Para el caso en que sea oportuno informar a todas las familias**



integrantes de nuestra Comunidad: Ante la ocurrencia de situaciones de la naturaleza de las reguladas en el presente instrumento, la dirección deberá evaluar la conveniencia de informar al resto de las familias, no directamente involucradas, miembros de la Comunidad Educativa y liderar dicho proceso informativo.

Lo antes dicho, a fin de evitar desconfianzas, rumores y/o habladurías que puedan afectar la obligación de protección del Colegio hacia el alumnado, sus padres y apoderados y otros miembros de la Comunidad Educativa involucrados. Al efecto y de forma previa a la comunicación, la dirección, deberá evaluar estrategias de comunicación e información que contemplen los siguientes objetivos y principios:

- Protección y resguardo del derecho a la intimidad y dignidad de los involucrados: La explicación de la situación que se comunica debe realizarse en términos generales sin entregar información individual o detallada acerca de los involucrados, cuidando, en todo momento, la victimización secundaria o estigmatización de los mismos.
- Comunicar y explicar a la Comunidad las medidas y acciones que se han implementado e implementarán para abordar la situación ocurrida.
- En atención a la labor formativa que tiene el Colegio, solicitar apoyo y colaboración a los padres, madres y/o apoderados, tutores o cuidadores miembros de la Comunidad Educativa, a fin de fortalecer la Convivencia Escolar y prevenir futuras situaciones que atenten con la buena convivencia comunitaria.

4.6.7. Derivación a Instituciones y Organismos Externos Competentes

- Ante situaciones que, por su complejidad, requieran de la intervención especializada de profesionales y/o especialidades que excedan la capacidad o competencia del Establecimiento Escolar, el o la psicóloga de nuestro Colegio, deberá realizar por escrito, la derivación correspondiente a uno o más organismos de la red de apoyo disponible anivel local. En la mencionada derivación, deben establecerse acuerdos de colaboración en pro del bienestar del o los involucrados miembros de la Comunidad Educativa. Al efecto, el o la psicóloga de nuestro Colegio, mantendrá un catastro actualizado de la red de apoyo que



indique los objetivos de cada entidad contemplada.

- **Necesidad de asistencia médica urgente y especializada:** Si una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa tuviere como resultados lesiones en un estudiante, que requieran de asistencia médica urgente y especializada, Dirección, o quién le subrogue o reemplace, designará quién acompañará al estudiante al recinto asistencial más cercano al Establecimiento Educacional.

A este respecto se seguirán las regulaciones establecidas en el Protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud. El traslado de un estudiante en los términos antes señalados debe ser inmediatamente puesto en el conocimiento de su madre, padre, y/o apoderado, adulto responsable o tutor, a quién se le informará acerca del recinto asistencial de traslado de su pupilo y se requerirá su inmediata presencia en dicho centro de atención. El personal del Colegio deberá permanecer en compañía del estudiante hasta la llegada del apoderado.

- **Obligación de denuncia:** En caso de tratarse de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa de las cuales existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, se debe cumplir la obligación de denuncia, según el artículo 175 del Código procesal penal, como a continuación se indica:
 - a. La Dirección del Colegio o quién le subrogue o reemplace deberá formular la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público o ante cualquier tribunal con competencia en lo penal
 - b. Deberá interponerse la denuncia en el plazo máximo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho mediante correo electrónico, por oficio o carta enviada a uno de los



organismos antes señalados o de manera presencial ante ellos.

c. De dicha presentación se deberá dejar constancia y archivo en la carpeta de antecedentes que debe formar el Colegio.

- **Deber de Informar a los Tribunales de Familia:** Los funcionarios del Colegio, miembros de la Comunidad Educativa, deberán cumplir con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, según el procedimiento de información que, a continuación, se indica;
 - a. La Dirección del Colegio o quién le subrogue o reemplace deberá interponer una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente.
 - b. Dicha medida de protección deberá presentarse tan pronto se advierta o tenga conocimiento de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, a través de la oficina virtual judicial del poder judicial de Chile, correo electrónico, por oficio o carta enviada al Tribunal u otro medio compatible o de manera presencial.
 - c. De dicha presentación se deberá dejar constancia y archivo en la carpeta de antecedentes que debe formar el Colegio.

- **Presentación de antecedentes ante la Superintendencia de Educación Escolar:** Toda situación de violencia escolar que requiera de seguimiento por parte de la autoridad educacional deberá ser informada por Dirección a SIE en un plazo de 5 días hábiles desde que se tuvo conocimiento de la misma. Será indispensable que se entregue la información antes dicha en aquellas situaciones de violencia escolar que han provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad y aquellas constitutivas de delito.

- Registro: Respecto de situaciones en que se reciba información o se detecte la existencia de violencia, acoso escolar o algún tipo de maltrato todas las actuaciones deberán quedar registradas por escrito y suscritas por los involucrados en todas y cada una de sus instancias.

- Durante el desarrollo del procedimiento específico a aplicar, el o los



estudiantes involucrados podrán solicitar ser entrevistados nuevamente con el objetivo de aclarar o ampliar información entregada de forma previa. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado de su apoderado/a, según lo prefiera el estudiante. En caso de no concurrir el estudiante, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado nuevamente si es necesario.

- Para los casos acerca de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en el trabajo entre miembros de la comunidad educativa, siempre se impulsará, primeramente, una instancia de mediación y conciliación. De no resultar posible, se iniciará el procedimiento específico establecidos en el presente protocolo de actuación, tomando todos los resguardos necesarios a fin de proteger los derechos e integridad tanto del eventual afectado como del posible agresor
- De no acreditarse la existencia de maltrato o acoso escolar o violencia en el trabajo de estudiantes o apoderados a docentes, asistentes de la educación o directivos, se procederá a informar de esta situación a los alumnos involucrados y a sus padres, apoderados y/o tutores o cuidadores y a los trabajadores involucrados.
- De acreditarse la existencia de maltrato o acoso escolar o violencia en el trabajo de estudiantes o apoderados a docentes, asistentes de la educación o directivos se procederá a la aplicación de sanciones y medidas correspondientes a faltas gravísimas establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y/o el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S.) de nuestro Colegio, según corresponda atendido el rol del sancionado en nuestra Comunidad Educativa.
- Para el caso de estudiantes que resulten sancionados, las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el grado de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberán resguardarse -en todo momento- el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.



- Las medidas adoptadas en cada procedimiento específico deben contemplar el derecho de él o los intervinientes de solicitar la revisión y/o reconsideración respecto de las medidas. Dicha solicitud deberá constar por escrito, considerar nuevos antecedentes y ser presentada ante la dirección del Colegio en el plazo de 5 días hábiles desde comunicada que fuera la o las medidas adoptadas.

4.6.8. Entre las medidas que se pueden tomar se encuentran: Medidas formativas, Pedagógicas o de apoyo Psicosocial.

Se trata de medidas que el Colegio puede desplegar y/o implementar, ya sea por sus propios medios o recursos, o bien con el apoyo de terceros, para el o los estudiantes o los demás miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos que originan la activación del Protocolo.

Estas medidas, tienen por objetivo y propósito favorecer el desarrollo de experiencias y aprendizajes que, permitan al o los estudiantes involucrados, responder y desenvolverse de manera adecuada frente a situaciones futuras similares o comparables a aquella(s) que generaron el conflicto que dio origen al Protocolo.

Además, estas medidas, buscan que el o los estudiantes involucrados, sus padres, madres, tutores, adultos responsables y/o apoderados, a partir de la situación de conflicto ocurrida, tomen conciencia de su actuar y, si fuera posible, puedan generar soluciones, reparación o bien aprendizajes que les ayuden al desarrollo de una sana convivencia en la Comunidad Educativa.

Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosociales, tienen carácter formativo y podrán aplicarse en su propio mérito para el caso del o los alumnos afectados, así como también, de forma complementaria a las sanciones, para el caso de el o los alumnos ofensores.

El equipo de convivencia en coordinación con otros miembros de la comunidad educativa deberá formular un plan de acción que contemple las medidas y acciones a desarrollar.



Dentro de estas medidas, podrán considerarse:

- Diálogo formativo personal.
- Diálogo formativo grupal.
- Citación a los apoderados para su conocimiento y ayuda en trabajo conjunto.
- Participación en talleres preparados por nuestro equipo de Convivencia Escolar.
- Derivación a psicólogo interno para seguimiento y/o a psicólogo externo paratratamiento en caso de que se requiera.
- Derivación a terapias formativas personal, familiar o grupal, talleres de educación o control de conductas contrarias a la buena y sana convivencia escolar.
- Servicio en beneficio de la Comunidad Educativa.
- Derivaciones a las instituciones y organismos competentes especializados como la OPD/OLN o COSAM competente.
- Solicitud a los padres de atención a especialistas.
- Supervisión de la conducta de los estudiantes involucrados por parte del Profesor Jefe y/o inspectoría según se determine.
- Suspensión hasta por un máximo de 5 días. Esta medida, sólo se aplicará cuando exista un riesgo potencial para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y podrá prorrogarse por una sola vez por otros 5 días, en caso de que se acredite que persiste el riesgo potencial para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Suspensión de participación a ceremonias o actividades que se desarrollen en la Comunidad Educativa para los casos en que exista un riesgo a la integridad física y/o psicológica de un integrante de la Comunidad.
- Suspensión o término de la condición de apoderado de nuestro Colegio.

Medidas de protección y resguardo dirigidas al o los estudiantes afectados.

A fin de otorgar debido resguardo y protección a los alumnos afectados, será posible disponer, entre otras medidas reguladas en nuestro Reglamento, las siguientes:

- Contención y apoyo inmediato por parte del profesor jefe, profesionales del Colegio, encargado de convivencia o cualquier miembro adulto de la



- Comunidad Educativa que sea requerido por el o los alumnos afectados.
- Resguardo de la identidad e intimidad de o los estudiantes afectados en todo momento.
 - Apoyo psicológico que el Colegio pueda proporcionar.
 - Derivación a psicólogo interno para seguimiento y a psicólogo externo paratratamiento en caso de que se requiera.
 - Derivaciones a las instituciones y organismos competentes
 - Cambio de ubicación en la sala de clases.
 - Cambio de curso, si fuera posible.
 - Evitar la interacción directa de el o los alumnos afectados y los otros involucrados, en actividades tales como: grupos de trabajo, ejercicios de dupla en educación física, entre otras.
 - Resguardo del o los estudiantes afectados por parte del profesor jefe, inspectoría y convivencia escolar, según se determine.

Podrán disponerse de medidas de reparación para el o los estudiantes afectados, teniendo en cuenta en todo caso y momento, la debida contención y opinión de los estudiantes involucrados y sus apoderados.

Como medida de reparación al o los estudiantes afectados podrán evaluarse, entre otras contempladas en nuestro Reglamento:

- Petición de disculpas privadas, en forma verbal o por escrito
- Petición de disculpas públicas
- Desarrollo de actividades en pro del afectado o la Comunidad Educativa entre otras.

Medidas a considerar dirigidas a las madres, padres y/o apoderados o adultos responsables.

Se podrán considerar, entre otras reguladas en nuestro Reglamento:

- Citaciones periódicas al Colegio a fin de realizar seguimiento a la conducta y progreso de su hijo y/o pupilo.
- Participación en talleres sobre materias o temáticas específicas.
- Derivaciones del estudiante y/o su familia a entidades públicas y privadas especializadas.
- Prohibición de ingreso al Colegio, suspensión o conclusión de la condición de apoderado de nuestro Colegio.



Medidas disciplinarias o administrativas.

Las sanciones, ya sean disciplinarias o administrativas, que podrán aplicarse y serán las contempladas y descritas en el Título IX

También serán aplicables las medidas disciplinarias o sancionadoras señaladas en el procedimiento de investigación y sanción de violencia en el trabajo ejercida por estudiante o apoderado, contenido en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S).

Medidas excepcionales.

La suspensión indefinida, la reducción de jornada y la obligación del estudiante de rendir sólo evaluaciones se encuentran prohibidas por la normativa educacional, y sólo podrán aplicarse excepcionalmente, por encontrarse establecidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, además, debidamente acreditada su necesidad y por la existencia de un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

En casos de persistir en la conducta de acoso escolar o por reiteración de la conducta del agresor ya sea hacia el mismo estudiante u otro, se podrán proceder a la aplicación de medidas de mayor intensidad según el procedimiento y bajo las formas y plazos que señala este Reglamento Interno Escolar (R.I.E.).

Durante el desarrollo del procedimiento específico que debe aplicarse según sea el caso, el encargado y responsable de su implementación, deberá recopilar antecedentes e información no sólo de los hechos que acrediten la ocurrencia del hecho y la participación, sino que también aquellas que sirvan para eximir, atenuar o agravar la responsabilidad y participación de los involucrados.

Toda medida aplicada deberá considerar la instancia de revisión o apelación ante la Dirección del Establecimiento.



4.6.9. Procedimiento específico de actuación para situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares.

El presente protocolo contiene el procedimiento específico de actuación para situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre pares y será activado según, a continuación, se indica:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia entre pares del Colegio.
- Cuando el propio alumno afectado comunique la situación que le afecta.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los alumnos u otras personas, relacionadas o no con él.

El plazo de despliegue de este procedimiento no podrá superar 7 días hábiles. Excepcionalmente y de ameritarlo el caso específico, este plazo podrá prorrogarse por 7 días más, caso en el cual el despliegue del procedimiento tendrá un plazo máximo de 14 días hábiles.

Comunicación con los alumnos involucrados y sus padres y/o apoderados:

El Encargado de Convivencia, deberá comunicar, informar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a todos los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores.

- o Dicha comunicación debe contener información acerca de:
 - La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,
 - El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,
 - Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el procedimiento y,
 - Las medidas inmediatas que hemos adoptados.
- o Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:
 - A través de la Libreta de Comunicaciones,
 - Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre



- y/oapoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional,
- Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/oapoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y,
 - De forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

En caso de tratarse de situaciones de maltratos acoso escolar o violencia reiterados entre pares que afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres podrán actuar individualmente o de conjunto a fin de poner la situación en conocimiento del Director o de la autoridad que la subrogue o reemplace, de forma tal de que se inicie el procedimiento específico que el presente instrumento contempla y se tomen las medidas de resguardo y protección necesarias para la seguridad de los alumnos.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato o falta.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	ECE	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe.	Inmediata
3	Citación y comunicación a los apoderados	ECE	Citación e Información escrita al apoderado del inicio de protocolo y entrevistas con los alumnos involucrados.	24 horas a días tras la activación del protocolo

4	Recopilación de antecedentes	ECE	Recurrir a la Hoja de Vida de las/los estudiantes involucrados (víctima y victimario), Registro de Inspectoría. Entrevista con profesores jefes de ser necesario.	7 primeros días tras la activación del protocolo
5	Recopilación de información	ECE	Entrevista a los involucrados: Afectado(s), acusado(s), implicados directa o indirectamente.	7 primeros días tras la activación del protocolo
6	Entrevista a apoderados	ECE	Entrevistas con los apoderados de los alumnos involucrados para informarsobre el proceso.	10 primeros días tras la activación del protocolo
7	Reunión del Comité Convivencia Escolar	Inspectoría General	Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a éstos, el Comité Convivencia Escolar analiza el caso y determina medidas y/o sanciones las que deberán quedar registradas en un acta que será firmada por todos los asistentes.	7 días posteriores máximo 14 días
8	Resolución del caso	ECE e Inspectoría General	Se informará de las medidas y/o sanciones a cada uno de los apoderados de los estudiantes involucrados, en este mismo acto ellos firman Toma de conocimientos de medidas y sanciones adoptadas. Asimismo, los involucrados serán notificados en entrevista personal sobre las medidas y sanciones adoptadas, según lo contenido en el RIE.	7 días posteriores máximo 14 días.

9	Apelación	Dirección	Las partes podrán apelar a la resolución presentando la información (nuevos antecedentes) por escrito a la Dirección del Colegio	5 días hábiles (para ambas partes)
10	Seguimiento del caso	ECE Coord. Pedagógica Psicóloga Profesor Jefe	Velar por que las medidas tomadas por la Comisión de Convivencia Escolar se cumplan a plenitud y se tomen las medidas para que la situación no se vuelva a producir	1 mes después de resolución del caso
			Citación a los padres de ambas partes por separado, con el fin de monitorear la eficacia del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de bullying, intimidación u hostigamiento que surja en relación con su hijo.	
		Prof. Jefe y/o la persona designada para ello por parte de la ECE	Hacer seguimiento de la situación de Bullying y/o maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo de dupla psicosocial según el caso.	
		Psicóloga y/o Trabajador Social	Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.	



		Prof. Jefe	Se registrará en la Hoja de Vida (Libro de Clases) de los alumnos involucrados un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta.
--	--	------------	---

NOTA: Si el alumno involucrado es de 8° básico y el hecho sucede al final del proceso escolar, los puntos 9 y 10 no podrán aplicarse por los tiempos establecidos. Si los alumnos son de otro curso, el plan de acción se implementará en marzo del año siguiente.

4.6.10. Procedimiento de actuación específico para situaciones de violencia en el trabajo ejercido por un(os) alumno(s) a docente, asistente de la educación o directivo del Colegio.

El presente protocolo de actuación contempla el procedimiento específico para situaciones de violencia en el trabajo ejercida por parte de un(os) estudiante (s) en contra de funcionarios docentes, asistentes de la educación o directivos perteneciente a la Comunidad Educativa. Situaciones de violencia en el trabajo como las tratadas en este procedimiento específico serán abordadas según lo establece nuestro Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Se entenderá por violencia en el trabajo, cualquier conducta ejercida por estudiantes o apoderados que atente contra la dignidad de los trabajadores y que ponga en riesgo su integridad física y/o psíquica en el contexto de sus funciones como en situaciones relacionadas con su labor, ya sea que dichas acciones ocurran dentro o fuera del entorno escolar.

Aunque el concepto de violencia en el trabajo proviene de la normativa laboral, en el contexto, se entiende como una forma de maltrato escolar ya sea ejercida por estudiantes o apoderados. Este tipo de comportamiento se considerará una falta de carácter grave y está estrictamente prohibida, ya que la violencia en el trabajo no solo afecta a los funcionarios del Colegio, sino que impacta negativa y gravemente a la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa en su totalidad.



El Colegio es responsable de adoptar todas las medidas preventivas y correctivas necesarias.

El presente protocolo será activado según, a continuación, se indica:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia por parte de un(os) estudiante (s) a un trabajador docente, asistente de la educación o directivo perteneciente a la Comunidad Educativa.
- Cuando el trabajador docente, asistente de la educación o directivo afectado presenta al Colegio antecedentes o denuncia por la situación que le afecta.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los alumnos u otras personas.

El procedimiento se activará a través de una comunicación o denuncia formulada por un funcionario del Colegio que dé cuenta de situaciones de violencia en el trabajo ejercidas en su contra por alumnos o apoderados a través de las formas o canales establecidos en el Procedimiento de Investigación y sanción de violencia en el trabajo contenido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (R.I.O.H.S) de nuestro Colegio.

Tanto el denunciante como el o los denunciados tiene el deber de:

- Confidencialidad: mantener en reserva toda infracción o antecedente relacionada a la investigación que se realiza.
- Colaboración: Participar activamente en la investigación proporcionando toda la información relevante o asistiendo a las entrevistas a las que sea citado.
- Cumplimiento de las Medidas de Resguardo: Acatar las medidas de resguardo establecidas por el Colegio.

Se debe comunicar a él o los alumnos(s) involucrado(s) y a sus padres y/o apoderados: El Encargado de Convivencia, deberá comunicar y citar con carácter de "urgente" dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a los estudiantes involucrados como también a sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores e informar.



- Dicha comunicación deberá contener los elementos de la Notificación del inicio del procedimiento de Violencia en el Trabajo ejercida por estudiantes o apoderado dispuesto en nuestro RIOHS. En todo caso, esta primera notificación debe contener información acerca de:
 - La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,
 - El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,
 - Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el procedimiento y,
 - Las medidas inmediatas que hemos adoptados.

- Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:
 - A través de la Libreta de Comunicaciones.
 - Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional,
 - Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y,
 - De forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDO POR UN(OS) ALUMNO(S) A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O DIRECTIVO DEL COLEGIO.

	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Recepción, detección y activación del protocolo	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el ECE activará el protocolo.	Inmediato

2	Citación y comunicación a los estudiantes y apoderados	ECE	Comunicar y citar al/los alumnos/s involucrados y sus padres/madres o apoderados e informales de la situación de la que se tiene conocimiento, inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar. Procedimiento de violencia en el trabajo por estudiantes o apoderados establecido en R.I.O.H.S.	24 hrs
3	Recopilación de antecedentes.	ECE	Conversación entre profesor/a jefe, ECE y adulto afectado (docente, asistente) para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir (intencionalidad, edad del alumno, gravedad de la situación). Casos graves de lesiones, derivación del trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y citación inmediata a los padres para aplicación de medidas sancionatorias.	Inmediato
		ECE y Prof. Jefe	Conversación inicial con alumno(s) involucrado(s) para evaluar motivación de la conducta. Informar las etapas del protocolo y pasos a seguir.	Inmediato
4	Obligación de Denuncia/ Obligación de Informar	Dirección o ECE	En caso de tratarse de hechos constitutivos de delito se debe hacer la denuncia en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal o presentación de medida de protección ante Tribunal de familia, según procedimiento señalado en las disposiciones comunes.	24 hrs.



5	Medidas protectoras y plan de apoyo	ECE (derivación a apoyo psicosocial, talleres específicos, reparación del daño)	Elaboración del Plan de Apoyo en 24 a 72 hrs Implementación de medidas de apoyo.	De acuerdo con plan de apoyo definido
6	Seguimiento y cierre	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, previa comunicación con los padres y apoderados de los alumnos afectados para el cierre e informe final.	30 a 60 días con reporte parcial cada 2 semanas hasta el cierre del protocolo.

4.6.11. Procedimiento de actuación específico para situaciones de violencia ejercida por parte de un adulto trabajador de nuestro Colegio a alumno perteneciente a la comunidad educativa

El presente protocolo contiene el procedimiento específico para situaciones de violencia por parte de un adulto trabajador de nuestro Colegio a estudiante perteneciente a la Comunidad Educativa y será activado según, a continuación, se indica:

- Cuando cualquier adulto del Colegio o externo a él, observa o detecta una situación de violencia por parte de adulto a estudiante pertenecientes a la Comunidad Educativa.
- Cuando el estudiante afectado presenta al Colegio antecedentes o denuncia por la situación que le afecta.
- Cuando se recibe el aviso por parte de los alumnos u otras personas.

Se debe comunicar al o los alumnos(s) involucrado(s) y sus padres y/o apoderados: El Encargado de Convivencia, deberá comunicar y citar con carácter de “urgente” dentro de las 24 horas siguientes al día en que se recibió noticia de la situación ocurrida, a los estudiantes involucrados como también a



sus padres, madres y/o apoderados o cuidadores informar.

- Dicha comunicación debe contener información acerca de:
 - La situación y/o hechos sobre los que hemos tomado conocimiento,
 - El inicio del procedimiento específico que aplicaremos,
 - Las formas y plazos en que desarrollaremos y concluiremos el procedimiento y,
 - Las medidas inmediatas que hemos adoptados.
- Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios:
 - A través de la Libreta de Comunicaciones.
 - Envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el padre, madre y/oapoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional,
 - Comunicación verbal, presencial, telefónica o digital, dirigida al padre, madre y/oapoderado, tutor o cuidador, debiendo dejar constancia escrita de ello y,
 - De forma excepcional, a través del envío de carta certificada al domicilio indicado por el padre, madre y/o apoderado, tutor o cuidador al Establecimiento Educacional.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO TRABAJADOR DEL COLEGIO A ALUMNO(S) MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Recepción o detección	Encargado de Convivencia (ECE)	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, Inspectoría general activará el protocolo.	Inmediatamente



2	P. Accidente Escolar	Dirección ECE	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inmediato
3	Contención emocional al alumno	ECE o Psicóloga o Profesor Jefe	Contención emocional del alumno involucrado	Inmediato
4	Recopilación de antecedentes	Dirección	Conversación Dirección con adulto (trabajador) involucrado para conocer su versión de los hechos.	Inmediato
			Conversación con el adulto involucrado para definir medidas específicas a seguir (investigación RIOHS, alejamiento del docente del contacto con el niño/a, otras).	
5	Obligación de denunciar	Dirección	En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia al Ministerio Público, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho, según procedimiento indicado en normas comunes.	Inmediato
6	Citación y comunicación a los apoderados	ECE	Comunicar y citar a los padres/madres o apoderados del alumno involucrado e informales de la situación de la que se tiene conocimiento, inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar.	24 hrs

7	Medidas protectoras y plan de apoyo	Comité de Convivencia	Elaboración del Plan de Apoyo	24 a 72 hrs después de informada la situación al apoderado
		ECE, Psicóloga, PJ, etc (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	Implementación de medidas de apoyo	De acuerdo con plan de apoyo definido
8	Información a los apoderados del alumno involucrado	Dirección	Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con docente o adulto involucrado y terminar de definir las medidas de apoyo al alumno afectado.	24 hrs después de elaborarlo
9	Monitoreo, seguimiento de las medidas	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de alumnos afectados. Cierre de protocolo e informe final.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
10	Cierre protocolo	ECE	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.



4.6.12. Procedimiento de actuación específico frente a situaciones de violencia o maltrato ejercido por madre, padre y/o apoderado de nuestro Colegio a alumno perteneciente a la comunidad educativa

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA O MALTRATO EJERCIDO POR MADRE, PADRE Y/O APODERADO DE NUESTRO COLEGIO A ALUMNO PERTENECIENTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Recepción o detección	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, Inspectoría general activará el protocolo.	Inmediato
2	P. Accidente Escolar	Dirección ECE	En casos graves de lesiones, activación de Protocolo Accidentes Escolares y citación inmediata a los padres para información.	Inmediato
3	Contención emocional al alumno	ECE o Psicóloga o PJ	Contención emocional del alumno involucrado	Inmediato
4	Recopilación de antecedentes	Dirección ECE	Citación a entrevista al apoderado para notificarle de la acusación; conocer su versión de los hechos e informarle que dependiendo del resultado de la investigación pudiera aplicársele la medida de pérdida de calidad de apoderado.	Inmediato
5	Obligación de denunciar	Dirección	En caso de que pudiera ser constitutivo de delito, se presentará denuncia en sede penal, en un plazo no mayor a 24 hrs. de ocurrido el hecho, conforme al procedimiento	Inmediato

			señalado en las disposiciones comunes.	
6	Citación y comunicación a los apoderados	Encargado de Convivencia	Comunicar y citar al/los padres/madres o apoderados del alumno involucrado e informales de la situación de la que se tiene conocimiento, inicio del procedimiento, formas y plazos, medidas inmediatas a aplicar.	24 hrs
7	Medidas protectoras y plan de apoyo	Comité de Convivencia	Elaboración del Plan de Apoyo	24 a 72 hrs después de informada la situación al apoderado
		ECE, Psicóloga, PJ, etc. (derivación a apoyo psicosocial, reparación del daño)	Implementación de medidas de apoyo	De acuerdo con plan de apoyo definido
8	Información a los apoderados del alumno involucrado	Dirección	Entrevista con padres para informar de las medidas adoptadas con adulto involucrado y terminar de definir las medidas de apoyo al alumno afectado.	24 hrs después de elaborarlo
9	Monitoreo, seguimiento de las medidas	ECE	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de alumnos afectados. Cierre de protocolo e informe final.	Cada 2 semanas, reportes parciales, hasta la finalización del protocolo
10	Cierre protocolo	ECE	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las	30 a 60 días. Sin perjuicio que el



			medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	seguimiento pueda continuar.
--	--	--	--	------------------------------

4.6.13. Procedimiento de actuación específico frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia en el trabajo ejercido por madre, padre y/o apoderado a trabajador docente, asistente de la educación o directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDO POR MADRE, PADRE Y/O APODERADO A TRABAJADOR DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O DIRECTIVO.				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Detección y Activación	ECE	Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Encargado de Convivencia activará el Procedimiento de violencia en el trabajo por estudiantes o apoderados establecido en R.I.O.H.S	Inmediato
2	Derivación para asistencia	Dirección o Inspectoría General	Casos graves de lesiones, derivaral trabajador a la mutual de seguridad para la constatación de lesiones y al apoderado al consultorio más cercano.	Inmediato
3	Contención emocional	ECE	Conversación inicial con el trabajador afectado para contener emocionalmente y evaluar situación.	Inmediato
4	Medidas cautelares.	Dirección	Conocidos los hechos, se adoptarán las medidas necesarias para asegurar el cese de violencia. En	Inmediata



			<p>caso de que la violencia sea entre dos trabajadores de la comunidad, se aplicará lo establecidos en el RIOHS, sin perjuicio de aplicar mecanismos de resolución pacífica de conflictos.</p>	
5	Obligación de denunciar	Dirección ECE	<p>En caso de que los hechos sean constitutivos de delitos, hacer la denuncia respectiva de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, según disposiciones comunes.</p>	Inmediato
			<p>En caso de que el agresor sea apoderado se le notificará la denuncia y se le informarán las medidas sancionatorias que puede resultar como por ejemplo la pérdida de calidad de apoderado.</p>	Día 1
			<p>En caso de que el agresor sea undocente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas establecidas en el RIOHS.</p>	24 hrs para realizar la denuncia



6	Recopilación de antecedentes	ECE Dirección y/o persona en quien delegue.	Iniciar la recopilación de los antecedentes que permitan esclarecer los hechos y responsabilidad de la o las personas aludidas. Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	7 días hábiles
7	Resguardo	Representante Legal	El Sostenedor podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de lo involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.	1 semana
8	Resultado	Dirección y/o persona en quien delegue.	La Dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, de no haberlas aplicado con anterioridad.	30 días



9	Resolución	Representante Legal	Dar respuesta a la denuncia, proceder a tomar las medidas de sanción y reparación que sean pertinentes de acuerdo con el Reglamento Interno del Colegio y el RIOHS en caso de violencia entre trabajadores del Colegio.	30 días
10	Monitoreo, seguimiento y cierre del protocolo	ECE	Cierre e informe final detallando el mismo.	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.
11	Apelación	Dirección del Colegio	Las partes podrán apelar a la resolución presentando los nuevos antecedentes por escrito a la Dirección del Colegio.	5 días
12	Respuesta a la apelación y cierre del protocolo	Dirección del Colegio	La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los nuevos antecedentes y responder.	5 días hábiles

4.6.14. Procedimiento de actuación específico para situaciones de violencia o maltrato entre apoderados del Colegio

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE APODERADOS DEL COLEGIO				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato físico o	Inmediata



			psicológico y lo informa a la Dirección del Colegio.	
2	Activación del protocolo.	Dirección	Una vez recibida la información se activa el protocolo	Inmediata
3	Denuncia	Dirección	Evaluará la presentación de una denuncia, en el caso que los hechos pudiesen ser constitutivos de delitos. Lo anterior de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cese de la violencia.	24 horas.
4	Recopilación de antecedentes	Dirección	Comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas. Todo ello, de manera reservada y garantizando el derecho de las partes a ser oídas, fundamentar y acreditar sus dichos y su debida defensa.	1 semana
5	Mecanismos de resolución de conflictos.	Dirección	Si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.	2 semanas



6	Medidas frente a la ocurrencia de actos de agresión.	Dirección	La Dirección del Colegio podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.	2 semanas
7	Resultado	Dirección y/o persona en quien delegue.	La Dirección del Colegio o persona en quien esta delegue emitirá un informe que contendrá la identificación de las partes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.	4 semanas
8	Resolución	Dirección del Colegio	Cerrar el protocolo, sin perjuicio de las medidas que ya se hayan adoptado durante la activación.	4 semanas
9	Apelación	Dirección del Colegio	Las partes podrán apelar a la resolución presentando nuevos antecedentes por escrito a la Dirección del Colegio.	3 días
10	Respuesta a la apelación y cierre del protocolo	Dirección del Colegio	La Dirección del Colegio tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar los nuevos antecedentes y responder.	5 días hábiles



4.6.15. Registros de situaciones de violencia, medidas aplicadas

- Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Actas de entrevistas, anotación en un libro, bitácora, etc.)
- Cuando lo acontecido ha tenido impacto en la comunidad escolar, evaluar el mecanismo de información más idóneo, para comunicar la adopción de medidas deresguardo para la protección de los alumnos u otros miembros de la comunidad escolar.

NOTA: El Encargado de Convivencia mantendrá informados, durante todo el proceso a la Dirección del Colegio, Inspector General y Profesor Jefe de los involucrados.

4.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁶⁰.

NIVEL E. BÁSICA

Año 2025

La violencia que se ejerce mediante medios digitales es un tipo de violencia que no es física, característica que nos permite entender el fenómeno llamado ciberbullying, frente a ella, cada miembro de esta comunidad tiene una importante responsabilidad en el cuidado de las relaciones interpersonales que establece con otros.

Todos los integrantes de la comunidad Welcome School deberán, dentro de su ámbito de acción, velar por el buen y correcto uso de la tecnología. Las familias y Colegio deberán comprometerse con el fin de educar a los niños y jóvenes a convivir con el uso de internet, utilizándolos a favor del aprendizaje y de una sana convivencia.

4.7.1. Objetivos

- Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los integrantes de la comunidad educativa.

⁶⁰ “¿Qué hacer en caso de bullying?”. Superintendencia de Educación



- Educar y orientar en términos de procedimientos en torno a la temática de la violencia que se puede ejercer mediante la utilización de redes sociales.

4.7.2. Definiciones

A.- Cyberbullying: Se traduce como “ciber- acoso escolar”; es la manifestación de las agresiones entre alumnos que se produce mediante plataforma tecnológica o herramientas cibernéticas, tales como: chats, redes sociales, mensajes de texto, de voz, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs u otros medios similares.

Muchas veces estos medios permiten a sus usuarios ampararse en el anonimato, pudiendo publicar fotografías ofensivas o trucadas con fines de burla, enviar amenazas, insultar, entre otros medios disponibles.

Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Publicar en Internet una imagen comprometedoras, datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlos a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Utilizar la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando su intimidad.
- Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online,



comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta que, una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima.

- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

El ciberbullying es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.

B.- Happy-slapping: Es la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, generalmente en el ámbito escolar, mediante celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de internet o servidores para videos. En esta clase de abuso, el agresor normalmente pretende potenciar o reforzar su imagen e influencia dentro de un grupo, al buscar reconocimiento y publicidad.

C.- Ciber-defamation: Se traduce como “denigración cibernética”, consiste en crear o utilizar sitios web, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el fin deliberado de insultar, denostar o atacar a una persona, busca perjudicar, dañar la imagen, desprestigiar a alguien o dar a conocer situaciones íntimas o indecorosas con el mismo objetivo.

D.- Online grooming: O ciber acoso sexual contra menores de edad, corresponde a la conducta que un adulto, valiéndose de su astucia y engaño, se comunica con niños y jóvenes por medios cibernéticos, especialmente chats, con la intención de obtener satisfacción sexual a través de conversaciones, fotografías, videos y otros elementos de connotación pornográfica, erótica o íntima de sus víctimas.

Estos tipos de violencia va en aumento, ya que los jóvenes están ocupando las tecnologías y redes sociales que están a la mano, ya sea Facebook, Twitter y otros.



4.7.3. De las medidas preventivas

El Colegio asume la responsabilidad de desarrollar medidas preventivas para el buen uso de las redes sociales, así como también el poder establecer lineamientos claros de resolución, cuando algún miembro de la Comunidad Educativa sea víctima del maltrato a través de redes sociales.

Al mismo tiempo y con el mismo fin, se solicita a los apoderados y padres de los alumnos, generar espacios de conversación y reflexión con sus hijos para orientar el buen uso de las herramientas que les proporcionan y ser los primeros en gestionar los desencuentros entre los pares.

Para evitar el cyberbullying o maltrato a través de redes sociales, se considerarán las siguientes medidas preventivas y recomendaciones:

Sugerencias para el alumno:

- Cuida la información que envías y que compartes por internet a través de cualquier medio o red, éstas podrían ser mal utilizadas por otros.
- Evita hacer comentarios desagradables en la red, pues pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes.
- Evita responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Nunca entregues datos personales en sitios de acceso masivo como Facebook, Instagram y otras redes sociales.
- No envíes fotos personales por ningún tipo de red.
- Nunca reveles tu contraseña de correo.
- No olvides que internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que sea útil y divertido, si te sientes agredido por alguien, puedes dejar de contactarte con esa persona y debes informar a tus padres, ellos son los primeros y principales responsables de tu bienestar.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser, una persona adulta puede estar haciéndose pasar por un niño para lograr acercarse a ti.
- Recuerda que no toda la información online es cierta.
- No debes concertar citas con alguien que conociste por internet, recuerda que hay personas mal intencionadas que podrían hacerte daño.



- Recuerda que todas las imágenes que subes a la red permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.
- Si observas que un compañero es acosado o te acosan:
 - Cuéntale a un adulto en quien confíes.
 - Habla con el Encargado de Convivencia de tu Colegio.
 - Solicita que se active el protocolo de maltrato, acoso o violencia.
 - Denuncia el acoso escolar para ayudar a las víctimas.

Sugerencias para padres y apoderados:

- Para enfrentar los peligros a la que se enfrentan sus hijos, la comunicación y la confianza será siempre la vía más efectiva que existe. Involúcrese en su mundo y aprenda a manejar las nuevas tecnologías, ayudará para saber qué hace su hijo cuando está conectado y los posibles riesgos que enfrenta.
- De preferencia sitúe el computador de la casa en una habitación de uso común donde pueda supervisar los sitios que visita, evite tenerlos en el dormitorio de niños pequeños.
- No instale una webcam en el computador a libre disposición de su hijo menor de edad.
- Insista en que no deben revelar datos personales a gente que no conozca o enviar fotos privadas, pregúnteles periódicamente por los contactos que van agregando.
- Reflexione con ellos sobre los riesgos de internet y los cuidados que debe tener.
- Aconséjeles no publicar fotografías provocativas.
- Si observas al niño o joven con cambios de humor, baja motivación u otros síntomas atípicos, es importante:
 - Escuchar lo que ha vivido y cómo se siente sin juzgarlo.
 - Estar sereno y adoptar una actitud de comprensión y atención, transmitiendo seguridad.
 - Informar al establecimiento sobre la situación y mantener colaboración mutua.
 - Recomendar que no responda a las agresiones.
 - Guardar los mensajes y bloquear al remitente.

4.7.5. Protocolo

Protocolo frente a situaciones de maltrato por Ciberbullying				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato o falta, lo recoge por escrito y lo comunica al Encargado de Convivencia.	Inmediata
2	Activación del protocolo	Encargado de Convivencia	Ante la denuncia se evalúa discreta y eficientemente la información, para determinar si los hechos expuestos ameritan la activación del protocolo. En este último caso, "debe contemplar situaciones de violencia escolar, incluido el acoso escolar o bullying, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona" (Mineduc, 2014), aunque resulta relevante explicitar que en este caso, se considerará como tal no solo la presencia de abuso cibernético reiterado, sino también la existencia de un evento aislado que revista un alto nivel de daño moral, físico y/o psicológico al afectado, generado a consecuencia de la rápida viralización del contenido expuesto en la web. Una vez evaluada la información se activa el protocolo, si amerita. Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe.	Inmediata
	Activación del protocolo	Encargado de Convivencia	Se recopilan antecedentes, reuniendo la documentación	Inmediata



3	Recogida de información	Encargado de Convivencia Escolar	relevante (recurrir a las carpetas de los alumnos involucrados - víctima y victimario- y de los profesores jefes de los alumnos). Todo, se registrará por escrito. En caso de que posean una connotación penal, se generará un respaldo Notarial de la información consignadas, por lo que resulta fundamental considerar que las fuentes respectivas (ej.: mensajes de WhatsApp, capturas de pantalla, etc.), deben ser enviadas vía correo electrónico al representante escolar que lo reciba, a fin de asegurar la presencia de conductos formales e idóneos que faciliten la ejecución de este protocolo.	7 primeros días tras la activación del protocolo
4	Comunicación a los apoderados	Encargado de Convivencia Escolar	Información, por escrito, al apoderado del inicio de las entrevistas con los alumnos involucrados	7 primeros días tras la activación del protocolo
5	Recopilación de información	Encargado de Convivencia Escolar	Entrevista a los involucrados: Afectado(s), acusado(s), implicados directa o indirectamente.	7 primeros días tras la activación del protocolo
6	Entrevista a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistas con los apoderados de los alumnos involucrados para informar sobre el proceso.	10 primeros días tras la activación del protocolo
7	Contención emocional	Psicóloga y/o Profesor Jefe.	Simultáneamente, la psicóloga y el Profesor Jefe, acogen al alumno intimidado, ofreciéndole contención emocional y protección, dejando establecido que el Colegio brinda su apoyo y	24 hrs confirmado el hecho, permanente,

			que estas conductas de agresión no serán permitidas.	según necesidad
8	Reunión del Comité Convivencia Escolar	Comité Convivencia Escolar	Se expone el caso con todos los antecedentes de las entrevistas previas. En base a éstos, el Comité Convivencia Escolar emite su opinión, decide el plan de acción, y todo queda registrado en un acta que será firmada por los asistentes.	7 días posteriores
9	Entrevista de inducción a la reflexión con el/los agresores	Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General y/o Psicóloga.	Conversación con el(los) alumno(s) agresor(es) para evaluar el grado de reconocimiento, capacidad de empatía, honestidad y conciencia de lo sucedido; efectuándose, luego de ello, una inducción al análisis, reflexión y empatización del alumno con lo sucedido, extrayéndose también las causas y consecuencias de su acción.	10 primeros días tras la activación del protocolo
10	Resolución del caso	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General	Se informará en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los alumnos involucrados: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento (víctima y victimario) - Medidas adoptadas, según lo contenido en el RIE (victimario) - Si procede, el establecimiento realizará la denuncia respectiva ante la ley (24 horas). Los apoderados deben comprometerse como familia a adoptar una actitud de repudio hacia las acciones de violencia en cualquier contexto. Si fuese necesario, deberán comprometerse por 	7 días posteriores máximo 20 días.

			<p>escrito a aportar con un tratamiento psicológico para su pupilo (OPD, particular, etc., según sea el caso).</p> <p>- Las entrevistas quedarán consignadas por escrito y firmadas por cada parte participante de la misma.</p>	
11	Información al PJ	Encargado de Convivencia Escolar	En el caso que el PJ no haya participado en la elaboración del plan de acción, se le informará del mismo, así como de las medidas adoptadas.	Inmediatamente después de haberlo elaborado.
12	Plan de acción remedial e intervención al curso y/o actores pasivos y apoderados	Psicóloga, Profesor Jefe Comité de Buena Convivencia Escolar	<p>Como parte del Plan de acción, si se requiere, se abordará la situación al grupo curso y a los "espectadores" o "actores pasivos" que, indirectamente, hayan sido parte de este episodio como modo de favorecer la reflexión, apertura y la capacidad de anticipar consecuencias en dicha materia, desarrollándose actividades y estrategias remediales.</p> <p>En casos de envergadura, se desarrollarán estrategias de información a apoderados (asamblea extraordinaria, reunión con delegada de curso, emisión de boletín informativo, etc.), en estrecha colaboración con el Comité de Convivencia Escolar, a fin de dar a conocer la situación en términos generales (sin individualizar a los involucrados o entregar detalles), evitándose así el surgimiento de trascendidos, versiones erróneas</p>	2 semanas

			o apariencia de falta de transparencia en el abordaje de dificultades asociadas al ámbito de la convivencia escolar. Además, se dará a conocer el Plan de Acción Remedial para el grupo y se solicitará el apoyo de los padres.	
13	Apelación	Dirección	Las partes podrán apelar a la resolución presentando los nuevos antecedentes por escrito a la Dirección del Colegio.	5 días hábiles de haberse informado la resolución (para ambas partes)
14	Seguimiento del caso	Encargado de Convivencia Escolar UTP Psicóloga Profesor Jefe	Velar por que las medidas tomadas por el Comité de Convivencia Escolar se cumplan a plenitud y se tomen las medidas para que la situación no se vuelva a producir.	1 mes después de resolución del caso
		El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello por parte de la Encargado de Convivencia Escolar	Citación a los padres de ambas partes por separado, con el fin de monitorear la eficacia del plan de acción. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva que surja en relación con su hijo. Hacer seguimiento de la situación con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo de Orientación según el caso.	1 mes después de resolución del caso
		Dupla Psicosocial	Mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.	

		Profesor Jefe	Se registrará en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta.	1 mes después de resolución del caso
15	Notificación a la SIE	Dirección	Los episodios de violencia escolar que hayan provocado lesiones de gravedad o mediana gravedad, las agresiones que constituyan delito, las que hayan sido judicializadas (denunciadas a la justicia), por las familias u otras personas, o bien, aquellas en las que no exista colaboración y alineamiento de alguna de las partes involucradas, serán informados a la Superintendencia de Educación. Al respecto, debe señalarse que “no toda situación de violencia escolar requiere ser informada a la Superintendencia de Educación, sino solo aquellas que eventualmente van a requerir de un seguimiento de parte de este organismo” (Mineduc, 2014).	1 semana
16	Denuncia	Dirección	Si el acontecimiento es catalogado por la ley chilena como delito, se efectuará la denuncia respectiva a Carabineros, PDI o el Ministerio Público, conforme a los plazos de tiempo definidos por ley. “Los hechos que deben ser denunciados ante la justicia son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley, pues no cualquier agresión constituye delito. En el caso de la violencia en el ámbito escolar, constituyen	24 hrs



			delito las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil (provocado por parte de un adulto), las agresiones sexuales, entre otros (...). La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia" (Mineduc, 2014).	
--	--	--	---	--

4.8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE.

4.8.1. Objetivo

El propósito de este Protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente que apoyen desde el Colegio a las alumnas y alumnos que se encuentren en esta situación en particular.

La legislación vigente⁶¹ establece que: ***“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de educación de cualquier Nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.***

El Colegio Welcome School toma al respecto y como principio, velar siempre por el respeto a la vida y entregar todas las instancias necesarias con el fin de proteger el desarrollo normal de una vida en gestación. Asimismo, el Colegio facilita la retención escolar de dichos alumnos adoptando facilidades

⁶¹ Ley 20.371, art. 11 y REX. 193 del 08.03.2018.



académicas y organizativas a efectos que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

4.8.2. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo

- Cuando una alumna, que, cursando sus estudios en el Colegio, quede embarazada pueda continuar como alumna regular, hasta que el tiempo de su embarazo lo permita o por prescripción médica, concediéndose licencia pre y post natal.
- Cuando un alumno, que, cursando sus estudios en el Colegio sea o se apronte a ser padre, pueda continuar como alumno regular, hasta la terminación de su escolaridad.

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

La Unidad Técnico Pedagógica será quien active el protocolo, así como llevar el registro, monitoreo, evaluación y cierre una vez conocida la situación.

Lo anterior, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

4.8.4. Derechos de la alumna embarazada o madre y del padre alumno

- a. La alumna embarazada o madre y el padre alumno tendrán derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe) quien supervisará, en lo que a cada caso concierna, las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna y/o el alumno.
- b. La alumna tendrá derecho a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al Colegio.
- c. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Por su parte, el alumno padre tendrá derecho a solicitar recalendarización de sus evaluaciones y/o responsabilidades, sino hubiere podido cumplir en



- tiempo con dichas obligaciones por encontrarse atendiendo sus responsabilidades paterno - filiales.
- d. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
 - e. La alumna tiene derecho, cuando el niño nazca a amamantarlo, para esto puede disponer a realizarlo en una sala del Colegio durante el periodo de recreos o en los horarios acordados con la alumna. Para esto corresponderá como máximo, una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
 - f. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la alumna madre, las facilidades pertinentes.

4.8.5. Deberes de la alumna embarazada

- a. Con motivo de resguardar su salud y la de su hijo la alumna tiene el deber de informar por medio de su apoderado su condición de embarazo al Colegio (Profesor Jefe, Dirección) presentando certificado médico, no más allá del tercer mes de gestación.
- b. La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.
- c. Toda salida del Establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en Inspectoría, así como también su regreso a éste, debiendo para esto estar la autorización de su apoderado en el libro de salidas, con la excepción de problemas de salud, en donde se registrará la salida de la alumna en Inspectoría sin la necesidad de la firma previa de su apoderado.
- d. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además,



- deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o U.T.P. 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.
- e. Si la alumna no respeta los permisos ofrecidos para su atención médica y no regresa a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos, se le considerará la inasistencia a clases.
 - f. De igual forma si la alumna no regresara de su permiso maternal en la fecha estipulada por el médico tratante o no se presentará a clases después de su salida a amamantar.

4.8.6. Padre adolescente

Al igual que la alumna embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del alumno en condición de paternidad, así como la coparentalidad del alumno.

- a. Cada vez que el alumno se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe o U.T.P. para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener coordinación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- b. El alumno tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Dirección estudiará los antecedentes y podrá promover de curso al alumno según el mérito de este.
- c. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, al padre adolescente, las facilidades pertinentes.



4.8.7. Protocolo de actuación

La alumna embarazada estará sometida a las mismas exigencias académicas que el resto de sus compañeros, sin perjuicio de otorgar todas las facilidades para cumplir con el plan de estudios.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento	UTP	El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad de la alumna o paternidad del alumno. El presente protocolo sólo se activará cuando el colegio sea informado o tome conocimiento del embarazo, para implementar las medidas pertinentes.	Preferiblemente -para mayor protección de la alumna y su hijo/a-, no más allá del tercer mes de gestación.
2	Reunión con apoderados	UTP y Dirección	Se informa sobre los derechos y obligaciones, tanto de la alumna embarazada, madre, como del padre adolescente y se planificará coordinación con la familia.	Inmediato
3	Información al PJ y docentes	UTP	Información al Profesor Jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con la alumna para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre otras:	1ª semana tras conocimiento
4	Acciones de apoyo	UTP, PJ y profesores de asignatura	Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los alumnos brindándoles el apoyo pedagógico.	Durante los meses de embarazo



	<p>Acciones de apoyo</p>	<p>UTP, Inspectoría General, PJ y profesores de asignatura</p>	<p>Considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo.</p> <p>Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.</p> <p>No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad. Presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.</p> <p>Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Establecimiento cuando la alumna se reincorpora a clases.</p> <p>Dar tanto a la madre como al padre las facilidades para ausentarse del Establecimiento cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite el cuidado específico, según conste en</p>	<p>Durante los meses de embarazo</p>
--	--------------------------	--	---	--------------------------------------



			<p>un certificado emitido por el médico tratante.</p>	
			<p>Establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las alumnas cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los Programas de Estudio.</p>	
			<p>Facilitar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida según las diferentes etapas de embarazo, maternidad y paternidad - todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona-.</p>	
			<p>En el caso que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, 112 y 158 ambos de 1999 y 83 de 2001.</p>	



4.8.8. Redes de apoyo

Redes de apoyo a las que tienen acceso las alumnas en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente:

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes u Oficina Local de la Niñez (dependiendo de la comuna de residencia de la o el estudiante).

4.8.9. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- El Profesor Jefe a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo a los docentes en Consejo de Profesores.
- Al resto de los estamentos funcionarios, en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar organizados por el Equipo Directivo.

4.9. PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ALUMNOS TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

EDUCACIÓN BÁSICA AÑO 2025

4.9.1. Introducción

El Colegio Welcome School, en atención a la guía para los establecimientos educacionales contenidas en el documento denominado “Orientación para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el Sistema Educativo Chileno”; Ministerio de Educación, 2017 y a lo dispuesto en el Ordinario N.º 812 de la Superintendencia de Educación, de diciembre 2021, presenta a su comunidad escolar, el siguiente Protocolo de Reconocimiento y Protección del Derecho a la Identidad de Género de los Niños, Niñas y Adolescentes Alumnos Trans en el ámbito de la Educación.



El presente protocolo ha sido elaborado en atención a las normas – atinentes al ámbito educativo- que regulan el reconocimiento y protección del derecho a la Identidad de Género. A modo ejemplar, la Constitución Política de la República y los Tratados Internacionales ratificados por Chile, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la Ley N.º 21.120 entre otros.

4.9.2. Objetivos

El objetivo del presente protocolo es, generar instancias para que las niñas, niños y alumnos trans sean parte integrante de nuestra comunidad escolar, sin ningún tipo de discriminaciones.

Lo anterior en armonía con la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N.º 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

4.9.3. Alcance

El presente documento es de aplicación general para todos los miembros de nuestra comunidad educativa. En cuanto a la solicitud de reconocimiento de nombre social que contempla, este protocolo y sus normas serán de aplicación particular para los intervinientes.

4.9.4. Conceptos generales

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la ley N.º 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, así como las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Chile y las contenidas en el Ord.812- 2021 de la Superintendencia de Educación, como las siguientes:

a) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una Comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.



b) Identidad de Género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe así misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

4.9.5. Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores considerados en el presente protocolo son aquellos contenidos en las orientaciones de la Resolución Exenta 812 de la Superintendencia de Educación, de 21 de diciembre de 2021, sobre los derechos de alumnos/as Trans en el ámbito de la educación, que se señalan a continuación:

- a) Dignidad del Ser Humano.
- b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.
- c) No Discriminación Arbitraria.
- d) Principio de Integración e Inclusión.
- e) Buena Convivencia Escolar
- f) Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género. Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, la Ley N.º 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
 - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad
 - Principio de la dignidad en el trato
 - Principio de la autonomía progresiva



4.9.6. Derechos y garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.

El Colegio Welcome School, dando cumplimiento a la normativa educacional vigente, reconoce y promueve los siguientes derechos para todos sus alumnos:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- c) El derecho al libre desarrollo de la persona que reconoce el derecho a toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- d) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- e) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- f) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones para sus pares.
- i) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.



- j) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- k) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4.9.7. Obligaciones de la comunidad educativa

- a) Las autoridades del establecimiento educacional deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.
- b) El establecimiento educacional debe propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.
- c) La comunidad escolar deberá propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, según lo dispuesto en el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.
- d) Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción.
- e) La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son



inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

- f) De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

4.9.8. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y alumnos trans.

a. Solicitud: El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayor de 14 años, podrán solicitar una entrevista con la Dirección del Colegio para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. La señalada entrevista deberá solicitarse a través de UTP y/o Dirección directamente.

La solicitud de entrevista antes señalada deberá realizarse de manera formal, a través de los medios formales establecidos en nuestro Reglamento Interno, dejando registro de la fecha en que se realizó la solicitud.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Dirección deberá generar las circunstancias necesarias a fin de concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de solicitud de entrevista.

Al efecto y en el plazo señalado, la Dirección deberá citar a los solicitantes indicando en su comunicación la fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la citada reunión.



Si la solicitud fuera realizada por alumna/o mayor de 14 años, se entregará noticia de aquella solicitud al apoderado.

b. Entrevista: A la entrevista asistirá la alumna/o solicitante, el padre, madre y/o tutor legal del alumno y la Dirección, quién podrá asistir acompañada de quién estime conveniente para el mejor desarrollo de la entrevista.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, durante todo el procedimiento y en su interacción con la comunidad escolar, en especial resguardo en que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuánto y a quién comparte su identidad de género.

En la entrevista, la Dirección comunicará la recepción y aceptación de la solicitud de la alumna/o acerca del reconocimiento de su identidad de género y su nombre social, propondrá las medidas de apoyo que impulsará el establecimiento educacional y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Es importante destacar que 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.

La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

Acta de Entrevista: El contenido de la entrevista deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmado por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

c. Actividad posterior a la entrevista: Una vez formalizada la solicitud y realizada la entrevista según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, implementar y ejecutar los acuerdos alcanzados con el alumno/a, así como todas aquellas que



estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes trans en el establecimiento.

Al efecto, la Dirección conformará un equipo de trabajo, responsable del proceso de acompañamiento e implementación de medidas, el que deberá estar compuesto al menos por: Dirección, UTP, dupla psicosocial, E. de Convivencia Escolar y el profesor jefe del/la alumna, pudiendo además solicitar la presencia de algún otro integrante de la comunidad docente, según sea necesario. Este equipo de trabajo deberá reunirse en un plazo no superior a 10 días a fin de sugerir los pasos a seguir para abordar el reconocimiento de la identidad de género del alumno/a en la comunidad escolar y definir los responsables del proceso de acompañamiento al/el alumno.

La Dirección citará al alumno/a solicitante y si éste (a) fuera menor de 14 años a su padre, madre y/o tutor legal a fin de compartir las sugerencias elaboradas por el equipo de apoyo y en conjunto tomar los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas.

4.9.9. Medidas de apoyo básicas que debe adoptar el establecimiento educacional

Toda medida de apoyo que nuestro Colegio implemente, tendrá como foco el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del alumno/a trans. Así, entendiendo que el proceso de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente es complejo, los adultos de nuestra comunidad educativa deberán velar por el derecho a la privacidad, cuidando que sea el alumno/a quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

De este modo, las medidas de apoyo a las que se refiere el presente protocolo y que serán consensuadas con la familia y el/la alumno, tendrán el siguiente marco de orientación:

- a) Apoyo a la Niña, Niño o Estudiante y a su familia:** El equipo directivo del Colegio será responsable de la existencia de permanente diálogo entre la o el profesor jefe y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar e implementar las acciones de acompañamiento necesarias en cada caso.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23



de la Ley N.º 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades del establecimiento educacional deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b) Orientación a la Comunidad Educativa: El equipo directivo será responsable de generar espacios de reflexión, orientación y capacitación para la comunidad escolar, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los alumnos/as trans, en el contexto de nuestro Proyecto Educativo.

c) Uso del Nombre Social en Todos los Espacios Educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N.º 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Dirección deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del Nombre Legal en Documentos Oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice



la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N.º 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, y si es parte de los acuerdos tomados, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, así como en ceremonias, entre otros.

e) Presentación Personal: Los niños, niñas o estudiantes trans de nuestro Colegio tendrán derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, respetando en todo momento las disposiciones que establece el Reglamento Interno Escolar sobre uso del uniforme y presentación personal.

f) Uso de baños y duchas: los alumnos trans tendrán facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con los requerimientos del proceso que estén viviendo, respetando siempre su identidad de género. El Colegio, en conjunto con el/la alumno y su familia, acordarán dichas facilidades de uso, procurando respetar el interés superior del alumno/a, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Estas facilidades podrán considerar baños inclusivos/universales u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Colegio.

Etapas consideradas en el procedimiento contemplado en el presente protocolo.

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ALUMNOS TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN			
Etapas	Intervinientes y/o Responsables	Medidas	Plazos



Solicitud de Entrevista con Dirección	Alumna/o por si, Alumna/o y Padre o Madre y/o tutor legal	Se recibe solicitud y agenda entrevista.	En cualquier momento
Entrevista con Dirección	Alumna/o por si, Alumna/o y Padre o Madre y/o tutor legal - Dirección.	Formalización de solicitud de reconocimiento de nombre social - Información, acuerdos, estrategias y plazos.	Dentro de 5 días hábiles desde la solicitud de entrevista
Reunión de Equipo docente	Dirección UTP Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe	Emisión de informe con sugerencias para el plan de apoyo.	10 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud
Reunión para el consentimiento del alumno/a con Alumna/o por si, Alumna/o y Padre, o Madre y/o tutor legal	Dirección	Comparte informe de equipo docente. Consentimiento alumna/o con medidas de apoyo y toma de acuerdos para la implementación de sugerencias u otras medidas si las hubiere.	
Implementación de Medidas	Dirección	-----	Al día siguiente de la reunión para el consentimiento del alumno/a Trans con las medidas de apoyo tomadas y siempre que la alumna/o lo solicite.



4.9.10. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el alumno, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de su identidad de género o respecto del presente protocolo, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

4.9.11. Difusión

El presente protocolo será difundido por el Colegio en las reuniones de apoderados de inicio del año escolar 2025, así como incorporado al Reglamento Interno Escolar, cuyo texto se encuentra disponible en nuestra página web.

4.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALUMNOS CON CONDUCTAS SUICIDAS Y/O SUICIDIO⁶².

NIVEL E. BÁSICA AÑO 2025

4.10.1. Introducción

Durante la etapa escolar, niños, niñas y adolescentes atraviesan por una serie de cambios, transiciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo. Durante esta etapa, los alumnos vivirán permanentes y sucesivos retos de adaptación en el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa. Los alumnos, en esta etapa, requieren aprender a relacionarse con nuevas personas y a enfrentar los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia, entre otros importantes desafíos.

Desarrollar y gozar de buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan e interactúa entre sí, como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos

⁶² La mayor parte del contenido del presente protocolo está tomada del Documento: RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Ministerio de Salud



cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada alumno presente.

Si durante la etapa escolar, la salud mental de los niños, niñas y adolescentes es afectada, dicha afectación interferirá en el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impactará de forma negativa en el desarrollo biopsicosocial presente y también futuro del alumno. En todos los casos, las diversas comunidades educativas tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes que han visto afectada su salud mental.

Es en este contexto y en respuesta a las exigencias establecidas en la Circular N°482/18 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos⁶³, que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentida, relevancia y requiere acción por parte de la comunidad educativa.

4.10.2. Objetivos del protocolo

1. Conocer los factores de riesgos y favorecer los elementos protectores en alumnos que presentaren ideación y/o conductas de tipo suicida.
2. Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
3. Promover el trabajo articulado con instituciones asistenciales de la salud.
4. Sensibilizar a los distintos estamentos y sujetos que se desenvuelven en la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
5. Promover y fomentar conductas de autocuidado y bienestar emocional.
6. Conocer e informar a la comunidad escolar acerca de la forma idónea de actuación del Colegio frente a situaciones asociadas al suicidio.

⁶³ El Colegio “deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.



4.10.3. Alcance

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un alumno del Colegio.

4.10.4. Ámbito de aplicación del presente protocolo

El presente protocolo será aplicable y deberá activarse toda vez que cualquiera de los miembros de la comunidad escolar tome conocimiento de una situación relacionada con riesgo suicida en alumnos, al interior del Colegio y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y realizadas por el Colegio.

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

La Psicóloga del Colegio será quien active el protocolo, una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.

El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo también por la Psicóloga, sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales: Trabajador Social, Inspector General, Directivos, acciones de apoyo al proceso, a efectos de un abordaje multidisciplinario. Especial apoyo brindará, en todo el proceso, la Encargado de Convivencia.

4.10.6. Conceptos⁶⁴

a) Conductas Suicidas

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como **suicidalidad**. Dentro de las conductas suicidas es posible advertir una serie de acciones por parte del afectado que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la consumación del acto. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

⁶⁴Documento: RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de Prevención del Suicidio. Ministerio de Salud

Entre las conductas en análisis podría observarse una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también es posible advertir una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, en un alto número de casos no existe el real deseo de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego desaparecer.

De esta forma, la conducta suicida puede expresarse de las siguientes formas:

- **Ideación suicida.** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio.** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado.** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

b) Factores de Riesgo

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es por lo que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.



Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos alumnos que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. Los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar son los siguientes:

Factores ambientales:

- a) Bajo apoyo social.
- b) Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- c) Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- d) Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- e) Alta exigencia académica.
- f) Leyes y normas de la Comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas
- g) de fuego, etc.
- h) Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- i) Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda
- j) de ayuda.

Factores familiares:

- a) Trastornos de salud mental en la familia.
- b) Antecedentes familiares de suicidio.
- c) Desventajas socioeconómicas.
- d) Eventos estresantes en la familia.
- e) Desestructuración o cambios significativos.
- f) Problemas y conflictos.

Factores individuales:

- a) Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas, entre otros).



- b) Intento/s suicida/s previo/s.
- c) Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- d) Suicidio de un par o referente significativo.
- e) Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- f) Maltrato físico y/o abuso sexual.
- g) Víctima de bullying.
- h) Conductas autolesivas.
- i) Ideación suicida persistente.
- j) Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- k) Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- l) Dificultades y/o estrés escolar.

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos:

- a) Intentos de suicidios previos
- b) Trastornos mentales
- c) Conductas autolesivas
- d) Acoso escolar (bullying) y ciberacoso
- e) Consumo de alcohol y otras drogas
- f) Problemas de rendimiento y disciplina
- g) Padecimientos relacionados con la alienación o privación cultural que afecta a quienes pertenecen a Pueblos indígenas y/o originarios.
- h) Personas en situación de migración
- i) Personas LGBTI

c) Factores protectores

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando a los primeros, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo y favoreciendo la salud mental en alumnos.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la Comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar.



d) Señales de Alerta

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la alumno puede estar pensando o planificando un suicidio, o bien señales directas que pueden dejar de manifiesto que el alumno mantiene pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las alumnos (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro alumno o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del alumno que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Son consideradas señales de alerta **directa**:

- a) Busca modos para quitarse la vida:
 - i. Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - ii. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - iii. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- b) Realiza actos de despedida:
 - i. Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - ii. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- c) Presenta conductas autolesivas:
 - i. Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- d) Habla o escribe sobre:
 - i. Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - ii. Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - iii. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - iv. Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Son señales de alerta **indirectas**:

- a) Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- b) Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- c) Incremento en el consumo de alcohol o drogas.



- d) Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable
- e) emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- f) Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- g) Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- h) Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

4.10.7. Prevención de la conducta suicida en el Colegio

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en alumnos requiere de un abordaje integral, señalando, también, la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que, todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los alumnos y de los integrantes de la comunidad escolar en general.

De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el Colegio ya ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

Estrategias de prevención

El Encargado de Convivencia, a través del Plan que se elabora anualmente, incluirá las estrategias de prevención de la conducta suicida. Si bien, el Encargado de Convivencia lidera el Plan, podrá invitar a otros profesionales del Colegio o redes de apoyo externas, para ejecutar o desarrollar algunas de las acciones explicitadas.

Para desarrollar una estrategia de prevención de la conducta suicida es necesario considerar los siguientes elementos que implican una labor formativa (algunos de ellos ya ejecutados en mayor o menor medida en nuestro Colegio):

- Clima Escolar Protector, propiciando un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados; un clima de convivencia positivo y de buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Educación y sensibilización sobre suicidio, lo que implicará, de manera general, entregar información sobre: factores de riesgo y de protección



asociados al suicidio, señales de alerta, mitos y estereotipos sobre el suicidio, etc.

- Prevención de problemas y trastornos de salud mental, por medio de:
 - o Espacios para el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales (autoconocimiento, autorregulación, resolución de problemas y de contención emocional) a nivel grupal, talleres, charlas, etc.
 - o Alfabetización en salud mental, ampliando, en la comunidad educativa, el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
- Detección de alumnos en riesgo, identificando a alumnos que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida⁶⁵.

4.10.8. Protocolos

A. Pasos a seguir frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)

Cuando se han detectado señales de alerta por algún miembro de la comunidad educativa sobre un posible riesgo suicida, se debe realizar el primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

Protocolo de actuación frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información ⁶⁶	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber de la situación frente alguna señal de alerta o sospecha de ideación suicida, de manera formal, por escrito, a la Dirección del Colegio, Encargado de	Inmediata

⁶⁵ Apartado 4.12.6. apartado d) del presente protocolo

⁶⁶ En esta etapa, es relevante tener presente que siempre frente a una situación que califique dentro de los conceptos generales entregados en el apartado de "Conceptos", debe hacerse una denuncia (ponerlo en conocimiento), aunque la resolución termine siendo desestimatoria de los hechos. Lo importante siempre es actuar y no permanecer sin realizar ninguna actuación frente a situaciones que, bajo el criterio común, al menos llamen la atención.

			Convivencia o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente. Se comunicaría al apoderado o adulto responsable del alumno de la situación.	
2	Activación del protocolo.	Psicóloga y/o Encargado de Convivencia	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.	Inmediata
3	Recopilación de antecedentes (con carácter reservado)	Psicóloga	Mostrar interés y apoyo: Se recopilarán antecedentes para lograr dilucidar si la situación denunciada se enmarca en aquellas de las que regula el protocolo. Hacer las preguntas correctas ⁶⁷ (Si en esta etapa se realizan entrevistas a los alumnos, se debe evitar realizarlas nuevamente en etapas posteriores del desarrollo del protocolo para efectos de evitar la revictimización de los alumnos afectados) Indicar al alumno que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es	Inmediata

⁶⁷ Como referencia se pueden utilizar las indicadas en el documento: PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas, tomadas de: COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

			<p>necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.</p> <p>Señalarle que se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud.</p> <p>Si el alumno rechaza que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, se reforzará la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio.</p>	
4	Resolución 1ª etapa	Psicóloga y Encargado de Convivencia	<p>En base a los antecedentes recopilados, deben emitir una primera resolución en la que se indique si la situación denunciada tiene las características de alguna de las situaciones que abarca el protocolo aplicado o si se trata de un hecho diferente, en cuyo caso deberá desestimar la denuncia. Si se trata del primer escenario, entonces se deberá determinar si se trata de una sospecha o bien de un antecedente fundado de la materia tipificada, y se</p>	2 días hábiles desde la etapa 1



			deberán seguir los pasos detallados para esa situación en el mismo protocolo ⁶⁸ . Informar a la Dirección y al E. de Convivencia.	
5	Información a los apoderados	Psicóloga y Encargado de Convivencia	Ambas profesionales, convocarán a una entrevista al apoderado del alumno para informar de la situación y dar aviso de la activación del protocolo, de los pasos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el alumno reciba un tratamiento. Si éste ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.	24 hrs después de la etapa 4

⁶⁸ El documento del Ministerio de Salud: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, distingue entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto para poder tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, la Psicóloga del Colegio debe, entregar apoyo al alumno, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).



			<p>Con autorización de los padres, se podrá apoyar, de ser necesario, el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria o el centro de salud donde se atiende si es posible.</p> <p>Se entregará al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo "Ficha de Derivación a atención en salud").</p>	
6	Medidas de apoyo y acompañamiento	Psicóloga y profesor jefe del alumno	<p>Aplicación de las medidas de apoyo y acompañamiento que se estimen convenientes. Por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas periódicas con alumno y su apoderado con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. (Todo esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento al alumno). 	Inmediatamente después de la etapa 5 y durante el tiempo que establezcan en las medidas de apoyo.



7	Requerimiento de protección	Encargado de Convivencia	En aquellos casos en que se trate de hechos que efectivamente constituyan una vulneración de derechos, él se llevará a cabo tal protocolo (vulneración de derechos) y se acudirá ante el Tribunal de familia competente para solicitar un requerimiento de protección en favor del alumno.	Dentro de las 24 hrs después de la etapa 4
8	Seguimiento	Psicóloga y Encargado de Convivencia	<ul style="list-style-type: none">- Corroborar que las medidas adoptadas en favor de los miembros de la comunidad educativa involucrados en la situación se estén llevando a cabo de manera correcta.- Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.- También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria.	Durante el tiempo que establezcan en las medidas de apoyo.

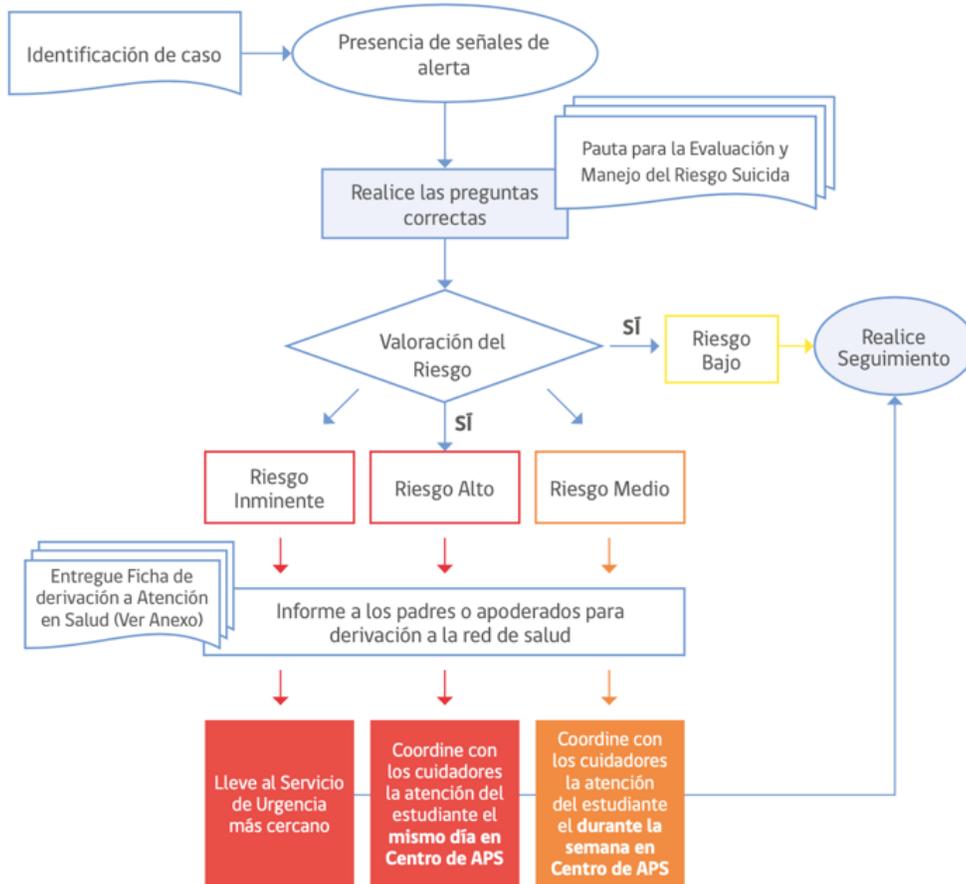
			<p>En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. - En caso de que el alumno después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del Colegio y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. 	
9	2ª Fase del Seguimiento	Psicóloga y Encargado de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que el alumno esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. - Seguir las recomendaciones de apoyo que sean 	Una vez concluida etapa 8



			<p>entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</p> <p>- Llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.</p>	
10	Evaluación y cierre		Evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Una vez concluida la etapa 9

NOTA: en caso de lesiones, efectuadas en el colegio, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud, página 67 del presente protocolo.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



B. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

Es necesario contar con las herramientas para identificar y dar una primera respuesta a los alumnos en riesgo, pero también es fundamental que, como Colegio, nos encontremos preparados ante un intento o suicidio de un alumno.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a alumnos que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

A continuación, se detalla el protocolo de actuación para estos casos:

Protocolo de actuación tras un intento suicida en un alumno

Protocolo de actuación frente a un intento de suicidio y acciones de Postvención				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información ⁶⁹	Cualquier miembro de la comunidad	Cualquier miembro de la comunidad educativa hace saber a Dirección de la situación de la que se trate, en primera instancia de palabra, para después presentarlo de manera formal, por escrito.	Inmediata
2	Activación del protocolo.	Psicóloga	Una vez recibida la información, de parte de Dirección, se activa el protocolo.	Inmediata
3	Contactar a los padres y alumno	Psicóloga	Manifiestar la preocupación del Colegio y ofrecer ayuda.	

⁶⁹ En esta etapa, es relevante tener presente que siempre frente a una situación que califique dentro de los conceptos generales entregados en el apartado de "Conceptos", debe hacerse una denuncia (ponerlo en conocimiento), aunque la resolución termine siendo desestimatoria de los hechos. Lo importante siempre es actuar y no permanecer sin realizar ninguna actuación frente a situaciones que, bajo el criterio común, al menos llamen la atención.



			<p>Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y alumnos y contrastar la información que maneja el Colegio sobre lo ocurrido.</p> <p>Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.</p> <p>Preguntar si conocen las redes de apoyo externas. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con las mismas.</p> <p>La psicóloga acompañará y hará seguimiento del alumno en el Colegio. Saber qué esperan los padres y el alumno del Colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.</p>	Inmediata
4	1ª Fase Seguimiento	Psicóloga	<p>Se mantendrán entrevistas periódicas con la familia para que compartan la evolución.</p> <p>Si lo autorizan, se podrá generar</p>	2 días hábiles después de la etapa 1



			contacto directo con el especialista para colaborar en el apoyo de las medidas pertinentes y abordar el caso de la manera óptima posible al interior del Colegio.	
5	Información al Equipo Docente y Asistentes de la Educación	Dirección y/o Psicóloga/Encargado de Convivencia	<p>Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del Colegio, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</p> <p>Mantener confidencialidad de información sensible sobre el alumno y/o su familia.</p> <p>Informar que, aquellos que se han visto más afectados con la situación, podrán encontrar apoyo en la Psicóloga y encargado de Convivencia del Colegio.</p>	24 hrs después de la etapa 3
6	Organizar una charla en clase	Psicóloga y Encargado de Convivencia	Ofrecer información a los compañeros del alumno afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con	



			<p>quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que, el Equipo de Convivencia, lo estime necesario.</p> <p>Si el alumno y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se dará información general sobre la conducta suicida (ver sección</p> <p>Comprendiendo el problema de la conducta suicida) así como otro tipo de charlas que se estimen necesarias.</p> <p>Considerar el punto de vista de los alumnos, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p>	24 hrs después de la etapa 5
--	--	--	--	------------------------------



			Preguntar al alumno afectado si prefiere asistir a la charla o no.	
7	Preparar la vuelta a clases del alumno	Psicóloga Encargado Convivencia y de	<p>Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del alumno.</p> <p>La vuelta al Colegio debe ser conversada y analizada con los padres, la psicóloga, los profesores y el alumno</p> <p>En conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).</p>	Según indicaciones del profesional tratante
8	Seguimiento	Psicóloga Encargado Convivencia y de	<p>Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</p> <p>Corroborar que las medidas y apoyos adoptados se estén</p>	Inmediatamente después de la vuelta a clase del alumno y de forma semanal.

			llevando a cabo de manera correcta.		
9	Cierre del protocolo	Encargado de convivencia	de	Elaborar informe de cierre e informar al apoderado en entrevista de la que se levantará acta.	Una vez realizadas las acciones de seguimiento

En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Colegio:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- El Inspector General llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Simultáneamente, Dirección, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno.
- Los profesores que estén con un grupo de clase al momento del hecho contendrán al alumnado, sin dar detalles, teniendo en cuenta su edad, mientras estén dentro del Colegio.

C. Protocolo de actuación tras el suicidio de un alumno



Protocolo de actuación tras el suicidio de un alumno				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Activación del protocolo	Dirección (o quien éste designe)	Se convocará una primera reunión con los actores relevantes: los profesores del alumno, la	



			<p>específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de alumnos a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se acompañará a la familia de parte del Colegio.</p> <p>A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el Colegio y la familia del alumno de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el centro salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el Colegio o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</p>	Inmediata
3	Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Dirección y Psicóloga	<p>Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del Colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.</p> <p>Organizar encuentros de contención emocional ante lo sucedido.</p>	Inmediata
4	Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.		Favorecer el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.	inmediato
	POSTVENCIÓN		Ofrecer a los alumnos la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.	inmediato



			<p>Informar a los alumnos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el Colegio como fuera de éste.</p>	Inmediato
			<p>Preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?") (Cada Profesor Jefe)</p>	48 hrs después de iniciada etapa 4
			<p>Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar alumnos que puedan estar imitando la conducta del alumno fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo con apartado Señales de Alerta).</p>	48 hrs después de iniciada etapa 4
			<p>Enviar, a los padres y apoderados de la comunidad escolar, una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.</p>	Inmediato
5	Información a los medios de comunicación	Dirección	<p>Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio o con algunos de los actores de la comunidad educativa, la Dirección, debe preparar un comunicado dirigido a los medios. El Colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Sólo el portavoz (Dirección) está autorizado para hablar con los medios.</p>	N/A



			<p>de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.</p> <p>Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al alumno como una figura heroica o como un modelo a seguir.</p> <p>Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en alumnos. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del Colegio tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos alumnos que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los alumnos, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a alumnos que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.</p> <p>Es importante entregar a los alumnos recomendaciones</p>	
--	--	--	--	--



			generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.	
7	Seguimiento y evaluación		Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Al finalizar la etapa 6

4.10.9. Coordinación y acceso a la red de salud

Todas las acciones que se desarrollen con el fin del presente protocolo implican necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto a nivel comunal como regional.

Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto, se entregará a la familia, la ficha de derivación (en anexos), herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.

Aquellos alumnos que se atienden en el sistema privado de salud deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al alumno (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del Colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al alumno.

En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al alumno al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.



Es posible que existan alumnos detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y Colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier alumno es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el Colegio debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del alumno (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el Colegio y el equipo tratante del centro de salud.

Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del Colegio: Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al Colegio, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.



4.10.10. Anexos

A. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA. TOMA DE DECISIONES PARA EL ENTREVISTADOR

Si el alumno responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.



B. FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes del Colegio

Fecha	
Colegio	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes del alumno

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

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

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

--

4. Acciones efectuadas por el Colegio

--



4.11. PROTOCOLO EN CASO DE "FUNAS"

4.11.1. Objetivo

El propósito del presente Protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a las situaciones de "funas" que afecten a algún miembro de la comunidad escolar.

4.11.2. Conceptos generales

La palabra "funa" proviene del mapudungun o mapuzugun y significa "podrido". En la actualidad este concepto es utilizado para desacreditar y repudiar públicamente a una persona, a una entidad o grupo.

En nuestro colegio, consideraremos como "funa" a toda forma de desprestigio y/o denostación pública de cualquier miembro de la comunidad escolar; sea este un directivo, profesor, asistente de la educación, apoderado o alumno, por parte de cualquier otro miembro o miembros de la comunidad escolar o por parte de agentes externos o terceras personas, que de modo presencial, en "mítines", "marchas" o a través de redes sociales o internet, difundan acusaciones de conductas vergonzosas o culposas de la persona que es objeto de la funa, sean estas verdaderas o falsas. Se entenderá así mismo que la funa puede realizarse por personas individualizadas o de manera anónima.

Las "funas" complejizan los conflictos interpersonales y dañan gravemente la convivencia escolar. Por lo antes dicho, las "funas" no son aceptables, pues no ayudan a resolver de manera constructiva los problemas de convivencia tanto para quienes se consideran víctimas de hechos de violencia, así como para quienes se consideran involucrados en dichas situaciones.

Nuestro Colegio considera que las funas son acciones de violencia e intimidación por lo que se abordan desde esa perspectiva, según nuestro reglamento interno (RIE), calificándolas como situaciones de maltrato o acoso escolar.

Por otro lado, es importante considerar que organizar o verse involucrado en una "funa" podría implicar consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente (mayor de 14 años), dado que las expresiones



vertidas podrían ser constitutivas de los delitos de injurias y/o calumnias, los que pueden ser investigados y sancionados penalmente, sin perjuicio de las responsabilidades y acciones indemnizatorias de carácter civil que podrían ser exigibles a quien o quienes realiza(n) estas acciones por el perjuicio o daño causado.

4.11.3. Alcance

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado algún o algunos miembros de la Comunidad Educativa.

4.11.4. Situaciones ante las cuales activaremos el presente protocolo

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad escolar tome conocimiento de una “funa” hacia algún otro integrante de la misma, sea esta presencial o por redes sociales, y entregue aviso o noticia de ello a la Dirección del Colegio.

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

El Encargado de Convivencia Escolar (ECE) será quien active el protocolo, según sea el caso, de una funa presencial o por redes sociales, dando aviso a la Dirección del colegio.

4.11.6. Protocolo de actuación en caso de una situación de funa presencial dentro o en las cercanías de las dependencias del Colegio

El presente protocolo se aplicará en el caso de que la “funa” sea ejecutada por una o más personas, miembros o no de la Comunidad Educativa tanto en las afueras del colegio como dentro de sus dependencias, para lo cual se distingue en la etapa N° 4 del siguiente protocolo, un procedimiento especial para cada caso, como a continuación se indica:

	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Aviso de la ocurrencia de la “funa” a convivencia	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Se comienza la implementación del presente protocolo.	Inmediato

	escolar o Dirección			
2	Aviso a Dirección del Colegio, apoderados y Profesor Jefe	ECE	Se informa a la Dirección del Colegio. De haber alumnos involucrados, se informa también a los apoderados y al profesor jefe, acerca de la apertura del presente protocolo y acerca de los hechos que lo fundan.	Inmediato
3	Intentar detener la acción y dialogar	ECE	Conversar con la o las personas que llevan a cabo la funa para conocer sus intenciones y motivos, poniendo como condición el respeto.	Inmediato
4	Contención o traslado según sea el caso	ECE, Inspector General y profesores Jefes si es el caso.	1. Si la acción se produce dentro del colegio, intentar movilizar al grupo a un lugar apartado para dialogar. 2. Si la acción se produce fuera del colegio, impedir el acceso del grupo a las dependencias del colegio.	Inmediato
5	Contener emocionalmente a la o las víctimas	Psicóloga	Se llevará a las víctimas hasta un lugar apartado y seguro a fin de brindarles la debida contención y seguridad. Si es un alumno, se debe informar inmediatamente a su apoderado y acompañarlo hasta que sea retirado por éste.	Inmediato
6	Activar el protocolo de actuación frente a	ECE	Se entiende que una funa es una acción violenta ejercida hacia un miembro de la comunidad escolar, por lo que	Plazos definidos por el Protocolo



	situaciones de maltrato		se activa el protocolo maltrato o acoso escolar.	de maltrato o acoso
7	Definición de otro u otros Protocolos por aplicar	ECE, Dirección	De modo rápido, se define qué otro protocolo corresponde aplicar, según la naturaleza de la funa (abuso sexual, RIOHS en caso de empleados del colegio, etc.).	24 horas siguientes a la toma de conocimiento por parte del Colegio.
8	Informar a la comunidad escolar	Dirección	En tanto los escenarios de funa pública en contextos de manifestaciones causan conmoción, desinformación y rumores en las comunidades escolares, la dirección deberá informar oficialmente a la comunidad educativa sobre la situación acaecida y las medidas tomadas.	24 horas después de ocurrido o conocido el hecho



4.11.7. Protocolo de actuación en caso de una situación de funa por redes sociales o internet

El presente protocolo se aplicará en el caso de que la “funa” sea realizada por medios electrónicos tales como redes sociales, sitios de internet, mensajes de WhatsApp u otro tipo de mensajería, etc. Por su naturaleza, este tipo de “funas” puede ser realizada tanto por personas que se identifiquen con un nombre (real o ficticio) como por personas anónimas. En atención a lo antes dicho, es relevante la distinción al respecto y la consideración acerca de si las identidades de quienes realizan la “funa” puedan o no ser conocidas.

	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos
1	Aviso a convivencia escolar o Dirección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Se comienza la implementación del presente protocolo, por parte del ECE.	Inmediato
2	Aviso a Dirección del Colegio, apoderados y Profesor Jefe	ECE	Se informa a la Dirección del Colegio. De haber alumnos involucrados, se informa también a los apoderados y al profesor jefe, acerca de la apertura del presente protocolo y acerca de los hechos que lo fundan.	Inmediato
3	Verificación en redes sociales o internet	ECE	Se verifica que efectivamente existan publicaciones del tipo “funa” en redes sociales, internet u otro medio electrónico. Se toman pantallazos de las mismas o se guardan los audios o videos como medio de constatación.	24 horas
4	Contener emocional-	Psicóloga	Se llevará a las víctimas hasta un lugar apartado y seguro a	Inmediato



	mente a la o las víctimas		fin de brindarles la debida contención y seguridad. Si es un alumno, se debe informar inmediatamente a su apoderado y acompañarlo hasta que sea retirado por éste, de ser necesario.	
5	Activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato	ECE	Se entiende que una funa es una acción violenta ejercida hacia un miembro de la comunidad escolar, por lo que se activa el protocolo maltrato o acoso escolar.	Plazos definidos por el Protocolo de maltrato o acoso
6	Definición de otro u otros Protocolos por aplicar.	ECE, Dirección	De modo rápido, se define qué otro protocolo corresponde aplicar, según la naturaleza de la funa (abuso sexual, RIOHS en caso de empleados del colegio, etc.).	24 horas siguientes a la toma de conocimiento o por parte del Colegio.

4.11.8. Consideraciones Finales

La aplicación del presente protocolo de actuación debe considerar los siguientes elementos:

a-. Si la funa en redes sociales ha sido realizada por una persona anónima, se debe implementar igualmente el "Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa" poniendo especial énfasis en las medidas de acompañamiento y cuidado a la/s víctima/s.

b-. La Dirección del colegio deberá evaluar la posibilidad de realizar una denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, si aquellas conductas o situaciones que se denuncian en la funa pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal



5. REGULACIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA

5.1. ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)⁷⁰.

5.1.1. INTRODUCCIÓN

El presente apartado es una guía (orientaciones) para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar. Al momento de ser aplicado, es importante considerar las particularidades de la situación y las características del estudiante. De esta forma, estas orientaciones ofrecen una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso. Por lo dicho, no sigue la dinámica del resto de protocolos del presente Reglamento, si no que se construye, como se explica más adelante, en función de cada caso concreto y siempre en colaboración con las familias.

Es exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados, el apoyo desde casa o brindar atenciones con especialistas en caso de ser necesario. De igual forma, es responsabilidad del colegio solicitar a los padres y apoderados, el apoyo de profesionales externos si fuese necesario, así también de derivar los antecedentes al tribunal de familia, en el caso de detectar hechos que conlleven una posible vulneración de derechos, según lo descrito en Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los alumnos y estrategias de prevención del presente reglamento interno.

Estas orientaciones consideran que, en nuestra comunidad educativa, las situaciones de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

⁷⁰ Elaborado a partir del documento "Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar"



Si la desregulación emocional del estudiante transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo con el protocolo que corresponda.

Estas orientaciones serán socializadas y compartidas por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

5.1.2. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1.2.1. Conceptos

- a. Desregulación emocional y conductual** es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse y volver a un estado de calma y que no desaparecen después de la intervención del adulto, percibiéndose externamente como una situación de “descontrol”. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

- b. Regularización emocional** es el proceso que incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social.

5.1.2.2. Características de quienes liderarán el manejo de la DEC en establecimientos educacionales:

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).



Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- proporcionar ayuda
- reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y
- conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

Para alumnos que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del programa de integración o dupla psicosocial, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el Colegio gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

5.1.3. PREVENCIÓN

1-. Conocer a los alumnos: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

2-. Reconocer señales preventivas y actuar de acuerdo con ellas: Se recomienda conocer las características del niño y posibles situaciones gatillantes de una desregulación emocional y/o conductual. Es relevante que los padres y/o apoderados informen al colegio si el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar. Esta información nos permitirá planificar acciones preventivas de acuerdo con las características del estudiante.

3-. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC: La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por lo



anterior, es fundamental la comunicación y coordinación permanente con los padres y/o apoderados, con el fin de prevenir conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos desde el contexto escolar.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

En este punto es importante redirigir con alguna actividad de fácil acceso en el momento, como pedir apoyo en alguna actividad dentro de la sala, dar una tarea corta dentro de la sala como entrega de material, uso de material sensorial, entre otros.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:

facilitar la comunicación con preguntas o actividades que le permitan expresar su malestar o incomodidad, buscando alternativas en conjunto con el adulto. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

6. Otorgar, cuando sea pertinente, a estudiantes de los que se cuenten con información previa de riesgo de DEC, tiempos de descanso:

Estas acciones deben ser previamente coordinadas con los padres y apoderados, así como también con el estudiante, según su edad o nivel de desarrollo. Las actividades podrían considerar tiempo para ir al baño o salir de la sala, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:

En este punto es relevante conocer los gustos e intereses del estudiante, por lo que la comunicación con él y sus padres y/o apoderados, es importante en el acuerdo de formulación de refuerzos positivos.

El refuerzo positivo se debe utilizar inmediatamente después de que ocurra la conducta esperada y debe ser utilizado de igual forma por todos los adultos involucrados, pues no servirá si cada uno aplica un refuerzo como quiere o un día sí y otro no.



8- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

9- Diseñar con anterioridad los acuerdos de convivencia: Establecer cómo actuar en momentos en que cualquier alumno, durante la clase, se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

5.1.4. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

***Importante:** Evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones o pedirle que “no se enoje”, evitar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

5.1.4.1. ETAPA INICIAL: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo.
- Utilizar material sensorial.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.



- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado con el alumno y sus apoderados. (Por ej.: Biblioteca CRA, patio, etc.). Considerar la edad, diagnóstico de salud mental, compañía de adulto, entre otros.
- Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el alumno se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Dibujar en la pizarra o en una hoja ...
- Entregar su objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido.

En todos los casos, brindar más de una alternativa, donde el estudiante pueda elegir, como primer paso para favorecer su autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

5.1.4.2. ETAPA DE AUMENTO de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- El estudiante no responde a la contención verbal.
- Aumenta la agitación motora sin conectar con su entorno de manera adecuada.
- Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de forma invasiva con acciones descritas en la etapa inicial.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del alumno, para esta etapa podrían ser:

- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial, acordado previamente con los apoderados y con el estudiante.



- Cuando baje la intensidad, permitir la expresión de lo que siente con una persona significativa o que tenga algún vínculo con el estudiante, en un espacio diferente.
- Ofrecer un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

5.1.4.3. NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA: el descontrol conlleva riesgos para sí mismo o terceros.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se realizará solo en estos casos. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

En casos extremos, se considera la posibilidad de requerir el traslado a un centro de salud, pasos que serán acordados con los padres y apoderados, siempre en el sentido de brindar la atención necesaria y resguardar el bien superior del estudiante.

Apoderados del estudiante, retiran a su hijo del lugar donde se encuentra.

***Importante:** En situaciones de alto riesgo, realizar posteriormente la coordinación con los profesionales tratantes, con el fin de recibir orientaciones respecto al manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar.



5.1.5. OTROS

5.1.5.1. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- Debe haber al menos 2 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno). Idealmente estas personas debieran pertenecer al Equipo P.I.E.
- Encargado: Persona a cargo de la situación, quien facilite la mediación y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.
- Acompañante interno: adulto que permanecerá acompañando a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Se encarga de coordinar con inspectores, el contacto con los apoderados del estudiante.

5.1.5.2. Bitácora.

Al finalizar la intervención es necesario dejar registro del desarrollo en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del alumno conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

El responsable de esta bitácora será el encargado de la regulación (Encargado).

A la vez, desde secretaria del colegio se emitirá un comprobante de atención para los fines que el apoderado estime convenientes.



BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Marque con una X según corresponda

1. Contexto Inmediato

Fecha ___/___/___

Duración: Hora inicio _____/Hora término _____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC _____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: _____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida _____ Desconocida _____ Programada _____ Improvisada _____

El ambiente era:

- Tranquilo: sala de clases, biblioteca _____
- Ruidoso: N° aproximado de personas en el lugar _____
- Recreo, clase de música, clase de Ed. Física _____

2. Identificación del niño/niña, adolescente

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3. Identificación profesional que contienen en la DEC

Nombre	Función - Rol
1.	
2.	
3.	

4. Identificación apoderado/a y forma de contacto

Nombre:	
Celular:	Teléfono alternativo:
Forma en se informa al apoderado/a:	
Nombre de persona que informa al apoderado/a:	



8. Probables causas de la DEC

- Demanda de atención
- Dificultad de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos
- Frustración
- Rechazo - resistencia al cambio
- Intolerancia a la espera
- Incomprensión de la situación

Otro _____

9. Otros antecedentes

Diagnóstico	
Nombre médico tratante	
Especialidad	
Sugerencias de acción en crisis	
No aplica	
¿Desea que el colegio le envíe copia de la presente bitácora al médico tratante externo?	
Mail de contacto	

Nombre apoderado	
Rut	
Firma	



5.1.5.3. Información a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3).

Será el acompañante interno, el encargado de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de "acompañar".

En todos los casos, el equipo de necesidades educativas especiales en conocimiento del particular o contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

5.1.5.4. Contrato de contingencia.

Cuando las probabilidades de DEC se encuentran dentro de un cuadro clínico, como por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en **contratos de contingencia**, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

5.1.6. REPARACIÓN

La implementación de esta etapa es de responsabilidad de las personas designadas junto al profesor jefe.

- Siempre se debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.
- Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.
- A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo



que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mental en este proceso, la conciencia de causa- consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

- Se considera la suspensión de clases presenciales, por un periodo de 5 días, como una estrategia que favorece la protección del estudiante y sus compañeros. Este periodo apunta a resguardar que se puedan tomar las acciones terapéuticas, médicas y/o familiares necesarios en favor del estudiante
- Diseño de intervención a mediano plazo: Que incluya visión de los docentes, equipos de apoyo internos y externos, así también la de los padres y/o apoderados, que permitan elaborar líneas de trabajo relacionadas a mejorar la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
 - o Habilidades alternativas: Que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.
 - o Calidad de vida: Indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y el manejo de expectativas respecto a experiencias cotidianas.

5.2. USO DE REDES SOCIALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALES

5.2.1. Uso adecuado de Tecnologías

- Al interior como fuera del Establecimiento, se debe actuar con responsabilidad, colocando los valores del Colegio, de la familia y las normas de la institución como fundamento.
- Utilizar los medios tecnológicos y redes sociales con respeto, utilizando siempre un lenguaje apropiado, sin expresiones o actos que pudieran afectar de manera negativa a compañeros, amigos, integrantes de la institución u otro que recibe el mensaje.



- Respeta siempre la privacidad y confidencialidad, ser reservados con la información personal y la de otros.
- Reportar a un adulto responsable o profesor, cualquier situación irregular que pudiese ser advertido o contenidos inapropiados.

5.2.2. Algunas consideraciones

1. Propiedad y privacidad: Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del Establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los alumnos están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. Es importante que los alumnos y la Comunidad Educativa no esperen que los archivos guardados en los servidores y otros equipos informáticos del Colegio se mantengan privados y resguardados en el tiempo.

2. Control y seguridad en el acceso a la información: Nuestro Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los apoderados deben saber que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los alumnos utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional.

Si un alumno entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber a la persona adulta que los está supervisando.

El Colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del Establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

3. Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos: Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento. Por ende, se deberán de utilizar de una manera consecuente con el PEI.

El uso correcto de estos medios implica educar en el alumno las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico, para analizar, reconocer y



reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

5.2.3. Disposiciones Generales

Las siguientes disposiciones son aplicables a toda la comunidad, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del Colegio.

- a. La página web institucional es un instrumento de comunicación fluida y formal entre el Colegio, la comunidad escolar y la sociedad, por tal motivo, corresponde sólo al Colegio, ingresar información.
- b. Todo integrante de la Comunidad Educativa ya sea directivo, administrativo, docente, alumno o apoderado, deberá velar por el buen uso de correos electrónicos personales o institucionales, siendo su exclusiva responsabilidad el mal uso que le dé el propietario o un tercero que lo usara en su nombre con o sin autorización.
- c. Ningún integrante de la comunidad, directivo, docente, administrativo, apoderado o alumno podrá usar el correo, mail, celular u otro dispositivo para denostar, insultar o menoscabar a otra persona en forma directa o indirecta, con escritos, grabaciones, fotos, apodos, memes o cualquier tipo de mofa.
- d. Las claves de los dispositivos son privadas y personales, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para protegerlos.
- e. Ningún miembro de la comunidad podrá referirse de manera grosera u ofensiva hacia otro miembro o integrante del Colegio o contra la institución misma a través de redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes, se deberán utilizar las vías y conductos regulares estipulados en el reglamento interno del Establecimiento.

5.2.4. Disposiciones para los alumnos

- a. Los alumnos no podrán hacer uso de sus teléfonos celulares al interior del Establecimiento. El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo para realizar trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor,



encargado de la sala de computación o biblioteca. En esta instancia está estrictamente prohibido ingresar a páginas o sitios no autorizados.

- b. A ningún alumno le está permitido realizar registros fotográficos o de videos al interior del Colegio sin autorización de algún miembro de la comunidad educativa, sean profesores, asistentes de la educación, directivos u otros.
- c. A ningún alumno le está permitido usar imágenes de otra persona sin su consentimiento, subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios irrespetuosos burlescos u ofensivos que afecten a otro integrante de la institución.
- d. Esta estrictamente prohibido el uso del logo institucional para crear grupos o chats en redes sociales.

5.2.5. Disposiciones para los apoderados

- a. El correo electrónico es la instancia de comunicación hacia el Colegio o hacia los apoderados.
- b. Los apoderados son responsables de controlar el uso indebido, contraseñas y contenidos de las redes sociales que tengan sus hijos y de las situaciones que puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías. El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos de Facebook, Twitter, WhatsApp o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente en la familia.

5.2.6. Disposiciones para el personal del Colegio

- a. Se recomienda a los docentes no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter, u otras, con el fin de proteger su privacidad y mantener un vínculo de respeto alumno-profesor.
- b. Se solicita a los profesores no subir fotos de sus alumnos a redes sociales privadas. Solo se podrán subir a la página web por el encargado de ésta y en situaciones especiales autorizadas por Dirección.
- c. Se solicita utilizar las vías oficiales de comunicación con apoderados, libreta de comunicaciones, correo institucional o en caso de ser



necesario vía telefónica del Colegio. No se considera comunicación oficial el uso de celular privado o WhatsApp.

5.2.7. Del procedimiento

Se aplicarán las medidas y sanciones disciplinarias estipuladas en el reglamento interno del Establecimiento, tipificación de faltas y se procederá según indica el protocolo frente a acciones que atenten contra la sana convivencia escolar.

5.3. ROBO/ HURTO

5.3.1. Definición

Se entiende por:

- **Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al Colegio, el alumno o apoderado puede acercarse al Inspector General o Profesor Jefe, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un educador (docente o asistente de la educación), será el Inspector General o la Dirección quien recoge el relato de lo sucedido.

5.3.2. Procedimiento ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento entre estudiantes.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno Escolar, el Colegio establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del Establecimiento, se seguirá el siguiente procedimiento:



1. La persona conocedora del hecho o que reciba la denuncia debe acoger el relato del afectado/a y derivarlo al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. El o la encargado(a) de convivencia escolar, debe proceder con el protocolo correspondiente y la investigación, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
3. El Inspector(a) general citará al apoderado del o los alumnos involucrados para informarles de la situación. Se dejará una constancia escrita de la entrevista con los detalles pertinentes del hecho, la que será firmada por los presentes (acta). En el caso de hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
4. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
5. En ambos casos se derivará al Comité de la Buena Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.
6. Se deberá registrar en la Hoja de Vida del/los alumnos el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en el RIE.
7. Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos.
8. Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.
9. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal.

5.3.3. Procedimiento en caso de que el denunciado sea un funcionario del Colegio

Si el denunciado fuera un funcionario del colegio se debe informar a Dirección, quien aplicará lo establecido en el RIOHS.



5.4. VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO

No está permitido vender, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo ningún pretexto, dentro de cualquier dependencia del Establecimiento, excepto para campañas o en situaciones especiales, con la debida autorización de Dirección.

5.5. INGRESO PERSONA EXTERNA

Se entiende persona externa toda aquella que no pertenece a la Comunidad Educativa.

Procedimiento:

- a. Acogida por parte de Portería: La persona que recibe, realiza la atención y se informa del motivo de la visita, para luego comunicarse con Recepción.
- b. La Recepcionista atiende a la persona, quien se identifica, anotando en Libro de Registro. A continuación, la deriva, según disponibilidad y reunión fijada.
- c. Recepción por parte de Inspectoría en acompañamiento al lugar de reunión o atención.
- d. El Personal Administrativo, Profesor o Directivo que lleve a cabo la reunión o atención acompaña a la persona externa a Recepción al término de la reunión o atención.
- e. La persona encargada de Portería supervisa el retiro de la persona en visita.

5.7. RECOMENDACIONES SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO.

El transporte escolar es un servicio externo al Establecimiento y autónomo. Responde a un contrato entre particulares y de exclusiva responsabilidad entre el transportista (quien otorga el servicio) y el padre, madre y/o apoderado del alumno (quien requiere el servicio), en donde el Colegio no tiene implicancia alguna y por ende está exento de responsabilidades, derechos y deberes.

No obstante, se entregan algunas medidas preventivas y recomendaciones a tener presente por parte de quien busca un transporte escolar.

Con respecto al vehículo o furgón escolares se debe tener presente que:



- Esté inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- Los Modelos del 2007 en adelante debe contar con cinturones de seguridad en todos sus asientos y para los modelos de años anteriores se obliga que sólo lo tengan en los asientos delanteros.
- No debe tener más de 14 años de antigüedad.
- Contar con su revisión técnica al día y la certificación de la capacidad de pasajeros, la que debe estar indicada, además al interior del vehículo.
- Contar con un seguro obligatorio de accidentes personales.
- Llevar en el techo un letrero triangular amarillo, reflectante y removible con la palabra "ESCOLARES".
- Contar con un extintor al interior del vehículo.
- Luz estroboscópica, ya que es una medida establecida por la ley que advierte a los demás vehículos sobre la detención del minibús, obligándolos a bajar la velocidad y a tener precaución con los niños que circulan en el lugar.
- Con respecto al conductor del transporte escolar se debe tener presente que:
 - El conductor cuente con licencia A-3.
 - Si se transportan más de 5 alumnos de Párvulo, el conductor debe ir acompañado de otro adulto.
 - Cuento con el listado de alumnos que transportan en los diferentes turnos de llegada y retirada de los Colegios.
 - Además de acuerdo con lo estipulado en la ley N° 20.594, la cual plantea la obligación de consultar el registro nacional de condenados por delitos sexuales, se verificará anualmente si los conductores y/o coordinadores de transporte escolar están habilitados para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad.

Por otro lado, se recomienda a los padres, madres y/o apoderados:

- Enseñar a su hijo y/o pupilo a ser pasajeros responsables, a adoptar posturas adecuadas a bordo de vehículos en movimiento (no distraer al conductor, no sacar la cabeza o los brazos por las ventanillas ni apoyarse en las puertas); a subir y descender correctamente del furgón, sólo en paradas autorizadas y asegurándose de que el vehículo esté completamente detenido y a conocer las normas de tránsito.



- Preguntar a su hijo y/o pupilo sobre el viaje, si se desarrolla con normalidad o si detectan aceleradas, frenadas o virajes bruscos u otras conductas indebidas por parte del transportista, enseñándoles a ser los mejores vigilantes de su seguridad.
- Preocúpese que su hijo y/o pupilo esté a tiempo para que el transportista evite recuperar tiempo aumentando la velocidad en el viaje.

La Subsecretaría de Transportes recomienda que haya contratos entre los Padres y/o apoderado y el Transportista Escolar, en los que quede todo por escrito para que el acuerdo de transporte sea más transparente y sirva de prueba ante eventuales incumplimientos.

5.8. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC, de SENAPRED (Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres) y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el Establecimiento.

Se establece también un Comité de Seguridad Escolar, el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento, así como también por representantes de las entidades externas competentes.

Para todos los casos de emergencias se han determinado zonas de seguridad en el **Patio Central del Establecimiento y en Patio Sector Pre-básica**. En caso de una Evacuación General del Establecimiento se ha establecido como Zona de



Seguridad Externa **“La Plaza del 8”**, ubicada en la intersección de calles Potrerillos con Los Refugios.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Comunidad Escolar “Welcome School”, se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar.

Para la difusión e instrucción de los procedimientos del Plan se utilizarán instancias como Consejo de Profesores, Reuniones de Apoderados, clases de orientación, página web institucional (www.welcomeschool.cl).

El PISE en nuestro Establecimiento es coordinado por docente un encargado y que forma parte del Comité de Seguridad Escolar y asume funciones como responsable de la difusión, instrucción y aplicación de los diferentes procedimientos de actuación.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral, a través de un conjunto de actividades, procedimientos y responsabilidades, mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada y responsable en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, alguna emergencia de carácter social o sanitaria, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Integral de Seguridad, PISE.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad; permitiendo además que estas sean replicables en el hogar.
- Establecer diferentes procedimientos de actuación y de evacuación para los integrantes de la Comunidad Educativa “Welcome School,” aplicables, permanentes o en tránsito, ante cualquier tipo de Emergencia ambiental, social, natural y/o sanitaria.
- Lograr que la evacuación se entienda como una medida de protección, que se efectúe de manera ordenada y respetuosa, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la Comunidad Educativa durante la realización de esta.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, recuperando posteriormente la capacidad operativa del Colegio.
- Actualizar, aplicar y evaluar el PISE que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP
- Definir, evaluar y actualizar roles, funciones y la actuación del Comité de Seguridad Escolara

ANEXO 1

Metodología AIDEP: La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educativo y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Metodología ACCEDER: Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar



fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en los Protocolos definidos por el Establecimiento y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

AIDEP	ACCEDER
A NALISIS HISTORICO	A LERTA / ALARMA
I NVESTIGACION EN TERRENO	C OMUNICACION Y CAPTURA DE INFORMACION
D ISCUSION Y ANALISIS	C OORDINACION (ROLES)
E LABORACION DEL MAPA	E VALUACION (PRELIMINAR)
P LANIFICACION	D ECISIONES
	E VALUACION
	R EADecuACION DEL PLAN DE EMERGENCIA

3. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Básica Particular Welcome School
RBD	9197-9
Dirección	Los Refugios 5274, Peñalolén
Teléfonos	222841537
Sitio WEB	www.welcomeschool.cl



Correo electrónico	contacto@welcomeschool.cl
Dependencia	Particular Subvencionado
Matrícula 2024	685 estudiantes
Tipo de Enseñanza	Educación Básica y Pre – básica
Grupo Socioeconómico	Medio Bajo
Cursos por Nivel	2
Alumnos por curso	35 estudiantes
Cantidad de personal año 2022	37 docentes (Profesores y Ed. Diferencial) 3 Educadoras de párvulos 31 asistentes de Educación
Colegio cuenta con	Ley SEP, CRA, PAE, PIE, Departamento Psicosocial, Talleres extraprogramáticos, Página WEB, Instagram
Proyecto de integración Escolar	Funcionando desde Prekínder hasta Octavo Básico

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Prevención debe ser nuestra principal acción.

Este plan será actualizado periódicamente (de manera semestral, revisando su efectividad, corrigiendo y modificando regularmente, según cronograma de ensayos de evacuación. Estos entrenamientos periódicos o simulacros están a cargo del Encargado PISE, quien debe coordinar su realización, informar y socializar su resultado, presentar ante el Comité de Seguridad Escolar un informe que contenga sus observaciones y sugerencias.



Se consultarán acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias. Se buscará apoyo y supervisión en instituciones externas tales como Bomberos, Carabineros y CESFAM San Luis.

Este plan se difundirá a toda la comunidad educativa para optimizar su ejecución. Se usarán todos nuestros canales de comunicación, Redes Sociales y nuestro sitio web.

El Comité de Seguridad se reunirá periódicamente, según calendarización establecida para evaluar el Plan y hacer las modificaciones que sean necesarias.

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. - (CSE)

La misión del Comité de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos: Estudiantes, Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, Carabineros, Bomberos, Centros de Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal; consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

5.1 El **CSE** es presidido por la Directora, quien es la responsable definitiva de la seguridad del Colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del PISE.

5.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios



efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

5.3 El Coordinador de Seguridad Escolar, será quien mantendrá el contacto oficial con las unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.4 Los representantes de los Estudiantes, Docentes y Asistentes, Padres y Apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

5.5 Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la directora y el jefe de la Unidad respectiva.

5.6 Se considera también invitar a la Asociación Chilena de Seguridad como entidad asesora del Colegio en materia de Prevención

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora	Sra. Verónica Burgos Sanhueza
Administrativo E.I.E.	Sr. Héctor Burgos Vásquez
Inspector General	Sr. Luis Triviño Pereda
Encargado Convivencia Escolar	Srta. Catalina Machuca Valencia
Coordinador de Seguridad Escolar	Sr. Luis Triviño Pereda
Representante Comité Paritario	Sra. Karen Canales Valera



Representante Profesores	Sr. Oscar Stollsteimer Neira
Representante Asistentes de Educ.	Srta. Katherine Poblete Zúñiga
Encargada Salud (Enfermería)	Srta. Claudia Carquin Carquin
Coordinadora Pie	Sra. Belén Molina Suazo
Presidente PPAA	Sr. César Soto
Representante Carabineros	Tenencia San Luis de Macul
Representante CESFAM Sn. Luis	Dr. Felipe Guajardo
Representante Bomberos	11°Compañía Bomberos de Ñuñoa
Representantes Cuadrilla Sanitaria	Sra. Patricia Fuentealba Sr. Juan Pablo Godoy
Representante Equipo Contra Incendios	Sr. Pedro González
Corte de Energía Eléctrica	Sr. Víctor González
Megáfono	Sr. Mario Ravello Barrales
Corte de gas Cocina	Personal Casino

6. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.

Directora

Coordinador de Seguridad Escolar



Líderes de Primeros Auxilios, Líderes de Control de Incendios, Líderes de Emergencias y Evacuación

FUNCIONES OPERATIVAS. -

- a) **Directora:** Es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del Establecimiento Educacional Welcome School.

La directora asume la condición de Líder N°1 del PISE, quién delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Coordinador Pedagógico

Inspector General

Jefe UTP

Encargado de Convivencia Escolar

Profesores de cada asignatura.

- b) **Coordinador de Seguridad Escolar:** Es responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de todas aquellas medidas complementarias que sea necesarias.

El **CSE** deberá:

- Entregar las instrucciones a los respectivos estamentos para iniciar las acciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ante una emergencia deberá acudir a la Portería para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- Evaluar la emergencia decidiendo acciones a seguir.
- Ordenar, si es necesario, la activación de la alarma de emergencia. (Alarma Sonora)
- Coordinar las acciones de los encargados de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- Clasificar según la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del colegio.



- Mantener informada a la Directora.
 - Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas en primera instancia por quien la Directora designe en su reemplazo.
 - Velar por la permanente actualización del PISE.
 - Coordinar con la dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del PISE.
 - Coordinar con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
 - Realizar un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.
 - Considerar en el Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución, y Atención de Emergencias, instancias de capacitación para los respectivos coordinadores, docentes y asistentes.
 - Revisar y evaluar el PISE con una frecuencia de una vez cada dos meses en el tiempo destinado a Consejo de Profesores.
 - Confeccionar carta Gantt con las fechas de simulacros, inducción, revisión plan anual, capacitación.
- c) **Encargados de Emergencias y Evacuación (EEE):** Son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez, para cada zona de seguridad, se han asignado como jefes de emergencias y evacuación a los Asistentes de Educación que cumplen funciones en Inspectoría, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.



Cada **EEE** deberá:

- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirán puertas, ordenar la evacuación y conducir ya sea a los estudiantes, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad internas y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los encargados (docentes de aula y asistentes) conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- Actuar con tranquilidad y serena firmeza.
- Coordinar, con la guía del jefe de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se pueden desplazar por sus propios medios.
- Impedir el regreso de personas a la zona evacuada antes de verificar que la emergencia ya no reviste peligro para las personas.
- Verificar que los estudiantes se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- Una vez terminada la emergencia y determinándose el regreso al Establecimiento, conducir a alumnos y personal en forma ordenada a las respectivas salas y oficinas.
- En caso de determinarse el término de la jornada de clases, los alumnos deberán hacer retiro de sus pertenencias desde la sala de clases y ubicarse en el patio central, acompañados del docente correspondiente mientras esperan que un adulto responsable haga el retiro del alumno o alumna desde el Establecimiento. Los accesos al Establecimiento estarán a cargo del Inspector General y su equipo de Inspectores. Los apoderados esperarán afuera del establecimiento para recibir a su hijo(s).
- Comunicar al CSE condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también en la práctica de conductas de riesgo, con el objeto de remediarlas oportunamente.



d) **Equipo Control de Incendios:** Son los responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del Colegio, serán dirigidos por el CSE y cumplirán las siguientes funciones:

- Ante un amago de incendio, los integrantes de este equipo deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- El CSE dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la directora del Colegio.
- El CSE ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- El CSE será quien activará y coordinará la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- La labor del **ECI** finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el **ECI** concluirá su acción e informará al **CSE**.
- El **ECI** revisará estado de Extintores y solicitará la recarga de aquellos que lo necesiten. También deberá elevar un informe sobre el estado de la Red Húmeda.
- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores e inspección a los sistemas de protección activos.

e) **Encargado Primeros Auxilios:** La Encargada de la Enfermería del Colegio tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los posibles lesionados. En caso de alguna emergencia constituirá un Equipo de Emergencia junto a un Docente y un Asistente de Educación. Desarrollarán las siguientes funciones:

- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que corresponda portando maletín de Primeros Auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del Colegio.
- En caso de una evacuación a zona de seguridad externa, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el



retorno a las actividades o la entrega de todos los estudiantes a sus apoderados.

- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubique el afectado y se activará el procedimiento establecido.

f) **Representante de PPAA ante el Comité de Seguridad Escolar:**

- Conocer, colaborar y apoyar en la implementación del PISE
- Participar en la evaluación de los Simulacros.
- Canalizar las inquietudes y observaciones de los Apoderados para la revisión y actualización del PISE.

7. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

a) **Vías de Evacuación:** El Establecimiento cuenta con 3 vías de acceso y salidas principales

Calle Los Refugios

A: Acceso principal para ingreso y salida de Personal, estudiantes de quinto a octavo básico

B: Acceso Central para ingreso y salida de estudiantes de primero a cuarto año básico

C: Acceso para ingreso y salida de estudiantes de Pre básica.

b) **Zonas de Seguridad:** Se dispone de zonas de seguridad interna, debidamente señaladas en el piso e identificada en el plano del Establecimiento. A su vez se ha definido una Zona de Seguridad Externa ubicada en la calle Los Refugios esquina Potrerillos (Plaza del ocho). Esta última está destinada específicamente como zona de seguridad externa.



8. MODALIDADES DE EJECUCIÓN DEL PLAN

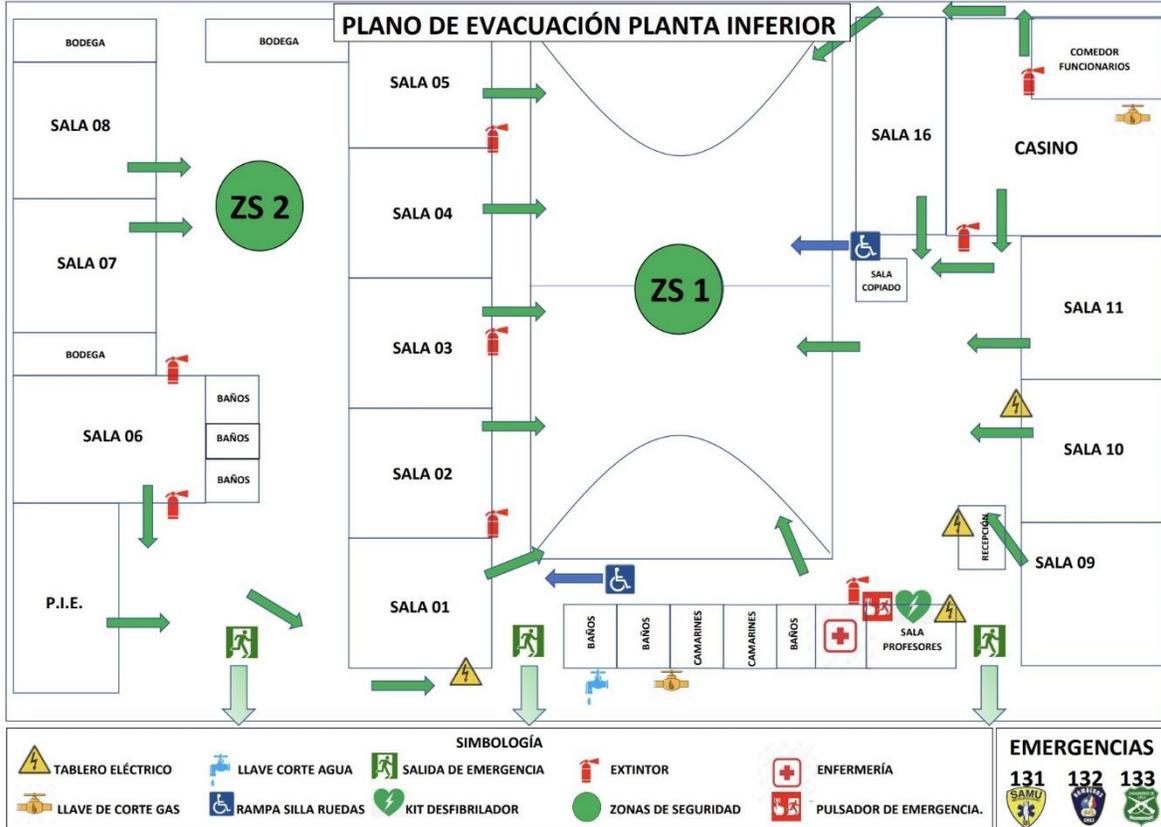
El Coordinador de Seguridad Escolar y el Comité de Seguridad Escolar han determinado dos tipos de modalidades de práctica:

- **Simulaciones:** Que serán actividades de **escritorio**, en las cuales el CSE, un integrante del Comité de Seguridad o docente en aula, realizará actividades para difundir y monitorear a los estudiantes y personal del establecimiento para responder y reaccionar frente a la ocurrencia de alguna de las emergencias detalladas en el presente PISE.
- **Simulacros:** Que considera actividades de movimiento físicos, realizando las evacuaciones (internas o externas) detalladas en cada protocolo y que correspondan a alguna emergencia que ponga en peligro la integridad física de los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Las modalidades de práctica se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada protocolo que contiene nuestro PISE
- En cada modalidad de práctica es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar, así se logra conocer la real apropiación de las responsabilidades definidas en los protocolos y el conocimiento de éstos.
- Establecer reuniones regulares para el Comité de Seguridad Escolar con la finalidad de que diseñe, coordine, ejecute y evalúe cada uno de los ejercicios que deben poner a prueba nuestras modalidades de práctica.
- El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar un formulario de evaluación, como pauta para la observación de las prácticas.
- El Comité de Seguridad Escolar debe definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el **simulacro**. Cada uno de estos simulacros debe quedar planificado y organizado por **tipo, fecha y hora** en que se llevará a cabo. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando.



El CSE y su Comité, después de realizado cada una de las modalidades de práctica, debe informar a la Dirección del Establecimiento, sobre las fortalezas y debilidades observadas en las prácticas; y de las remediales que se aplicarán.

Zona evacuación Primer Piso



Zona Evacuación Segundo Piso





9. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- 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 iniciada a partir de la orden del CSE.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación. • Es necesario rapidez y orden en la acción.



10.PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE INCENDIO

Aspectos importantes a considerar:

a) Definiciones

- **Fuego:** Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.
- **Amago:** Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.
- **Incendio:** Es un fuego fuera de control. La actuación de acuerdo con este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y de terceros producto de la generación de una emergencia interna.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Estudiantes, Docentes, Asistentes de Aula, Administrativos, Asistentes de Servicios Menores y toda aquella persona que se encuentre dentro del Colegio, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar siniestrado, con tal de evitar lesiones o daños que pueden ser evitables.

b) Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con los que se cuenta (Extintores). Aquellas personas adultas que se encuentren en el lugar del evento deben evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar para que se inicie el Protocolo de Actuación desarrollando en forma inmediata las acciones para lograr la evacuación general del recinto.
- Comunicar a Dirección de lo ocurrido.
- Activar Alarma sonora para avisar a la comunidad de la emergencia que se está produciendo.



- El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos, vía telefónica del hecho, dejando registrada hora del llamado. En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendio atacando, si es así posible, el fuego con los extintores que el Establecimiento mantiene debidamente ubicados en diferentes lugares.
- Los encargados de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (estudiantes, funcionarios, padres, apoderados, etc.), de acuerdo con las vías de evacuación preestablecidas y debidamente señaladas.
- El Coordinador de Seguridad Escolar deberá accionar el corte inmediato de los suministros de gas y electricidad al interior del establecimiento.
- El Coordinador de Seguridad Escolar es el único responsable de una vez terminada la situación de emergencia, entregar a la dirección del colegio una evaluación de daños materiales.
- En caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas (Bomberos).
- La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto, inclusive en lo referente a rutas de tránsito, solicitando el despeje de sectores de la calzada y que se pudiesen estar usando como estacionamientos.
- El personal a cargo de los diferentes accesos al Establecimiento (Puerta principal, Portón Central, Zona Prebásica y Acceso Casino) deberá impedir el paso a terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO (Temblor)

Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto cobra mayor vigencia e importancia en los Establecimientos Educativos, en los cuales la Dirección y el Comité de Seguridad son



responsables de velar por la integridad de sus estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios menores, como también de cualquier persona que se encuentre como visitas al interior del Establecimiento.

AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

- Mientras dure el sismo, los estudiantes, profesor y asistentes de aula deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas. Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos que no se encuentren en aula.
- Las personas que se encuentren en los patios deben dirigirse inmediatamente a las zonas de seguridad, y estar atentos a brindar ayuda a quienes la necesiten para sus desplazamientos.
- Mientras dure el sismo se debe permanecer dentro de la sala de clases, Sala de Profesores u oficinas. Para este efecto se mantiene activo un timbre.
- La salida de cada dependencia debe hacerse una vez que ha finalizado el movimiento y la alarma sonora se active, la que permanece así hasta que la totalidad de alumnos, docentes, asistentes y visitas se encuentren en la zona de seguridad.
- Docente es el último en salir de la sala, revisando que no quede nadie en la sala, llevando el libro de clases a la zona de seguridad designada.
- Para alumnos que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.
-

EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEBE:

Al iniciarse un movimiento sísmico, procederá de acuerdo con el siguiente Protocolo:

- Evaluar la intensidad del sismo observando el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y/o posibles roturas de ventanales. Si es necesario y de acuerdo con su decisión frente a la intensidad del sismo se activará la alarma sonora.



- Coordinar para que inmediatamente se activen las alarmas para acudir a zonas de seguridad, personal del Concesionario de Casino realice el corte de suministro de gas y haga abandono del casino dirigiéndose a su zona de seguridad.
- Una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia las Zonas de Seguridad; ya sea interna o externa y respetando la ruta de emergencia segura.
- Instruir, a través del uso de megáfonos, para que se mantenga la calma, no se corra ni se entre en pánico, se use adecuadamente pasamanos y escalas.
- Terminado el movimiento sísmico verifica y evalúa daños en compañía de integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- De esta acción, independiente de la intensidad del sismo, se deberá evaluar si es correspondiente retomar las actividades pedagógicas.
- Contactar a las Instituciones de Salud más cercanas (CESFAM San Luis y/o CRS CORDILLERA), si existe algún accidentado de gravedad.
- Estar atento a las resoluciones de los organismos de emergencias.
- Determinar, si así correspondiera, el retorno a las salas de clases para continuar con las actividades curriculares. El Coordinador de Seguridad Escolar irá señalando los turnos de reingreso a las salas de clases.
- Una vez terminados todos los procedimientos asociados a la emergencia, coordinar para que el Comité de Seguridad Escolar realice un panorama de estados emocionales de alumnos y personal Docente y Administrativo.

12. PRODEMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Si bien, Chile no tiene una real existencia de peligro frente a la instalación de artefactos explosivos, debemos estar preparados a que los cambios sociales que se han estado viviendo puedan generar la ocurrencia de estos posibles peligros para quienes estamos a diario dentro de nuestro Colegio.

Las experiencias señalan que generalmente los atentados con artefactos explosivos aparecen encubiertos en bolsos, mochilas, cajas o paquetes como “olvidados” y que nos llaman a sospecha.



Ante esta posibilidad, se deberá considerar lo siguiente:

- Avisar de inmediato a personal del Establecimiento indicando el lugar exacto (interior o exterior del Establecimiento) donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal que reciba el primer aviso debe informar al Coordinador de Seguridad Escolar para ponerlo al tanto de la situación.
- El **CSE** dará aviso de inmediato a **Carabineros de Chile (133)**, para que sean ellos quienes tomen el correcto y seguro control de la situación. Debe indicar realizar corte de suministros de gas y electricidad.
- Alejarse del lugar y poner en aviso a cualquier persona que se encuentre cercana al objeto, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.
- Señalar que todos deben alejarse de la cercanía de vidrios y ventanas, si es posible se deben abrir las ventanas hacia el exterior.
- Por la seguridad de todos, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- En caso que se indique, se deben seguir los procedimientos de evacuación a zonas de Seguridad internas o externas.
- Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
- Si es que se hubiese realizado evacuación total del Establecimiento, esperar que el personal especializado de la orden de retorno seguro.
- Al término de la Situación de Emergencia, el CSE es el encargado de evaluar lo acontecido e informar novedades y conclusiones a la directora del Colegio.
- Recordar que sólo la directora del Colegio está facultada para emitir información oficial de la emergencia, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



13. PROCEDIMIENTO ACTUACION EN CASO DE BALACERA (Acto delictual, ajuste de cuentas)

Nuestro colegio está inserto en un lugar donde hay probabilidades de tener balaceras entre bandas rivales o actos constitutivos de delito. Debemos estar preparados a que los cambios sociales que se han estado viviendo puedan generar la ocurrencia de estos posibles peligros para quienes estamos a diario dentro de nuestro colegio.

Ante esta posibilidad, se deberá considerar lo siguiente:

- Frente a balacera en las cercanías del colegio el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar las instrucciones a seguir.
- El **C.S.E** dará aviso de inmediato a Carabineros de Chile para que sean ellos quienes tomen control de la situación.
- Los estudiantes, docentes, asistentes de educación, personal de aseo y visitas que se encuentren en el Establecimiento deberán alejarse de las ventanas y puertas de acceso. Ubicarse debajo de la mesa, en el caso que los estudiantes estén en clases.
- Los alumnos que se encuentren en el patio se colocarán, junto a su profesor y/o asistente, contra la pared poniente de **la sala 16**, sentados en el suelo.
- Los alumnos que estén en el baño se sentarán en el suelo, apoyados en la pared. Si es posible deberán ubicarse bajo los lavamanos.
- Una vez terminado el posible suceso y esperando el aviso del **C.S.E.**, la encargada de enfermería verificará que no hayan lesionados o heridos.
- Las visitas deben seguir las instrucciones del Coordinador de seguridad del colegio.
- Al término de la situación de Emergencia, el C.S.E. es el encargado de evaluar la vuelta a la normalidad e informar novedades y conclusiones a la



directora del establecimiento quien emitirá la información oficial de la emergencia ocurrida.

14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

El Colegio WELCOME SCHOOL cuenta con 2 instalaciones de Gas, cada una tiene una bombona donde se carga el gas por el proveedor autorizado; una ubicada por calle Los Barquitos que suministra gas para calefón de camarines y ducha para personal de servicios menores. La segunda unidad está ubicada en patio de Casino y suministra gas solo para esta dependencia.

Coordinador de Seguridad Escolar.

- Ante la aparición de indicios (olor) que indique fuga de gas, quien sea el que detecte esto, deberá informar de inmediato al CSE, quién verificará la real ocurrencia del evento y ordenará, en caso de ser necesaria, la evacuación inmediata del recinto o sector donde se esté produciendo la fuga.
- Si la fuga no es desde las bombonas, se procederá de inmediato a realizar el cierre de la llave de paso y se solicitará al Encargado de mantenciones que realice una inspección al sector de fuga y señale si es de sus facultades poder dar solución al evento.
- Si la fuga fuese desde las bombonas de suministro, se procederá de inmediato a realizar la evacuación del Establecimiento hacia la Zona de Seguridad Exterior, y se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
- Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Se solicitará evitar el uso de teléfonos celulares en cercanía a la fuga de gas.
- Se verificará, con apoyo de la Encargada de Enfermería, que no existan personas con algún grado de intoxicación por la inhalación de gas.
- El CSE ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la emergencia fue controlada.
- Se informará a DEPROV ORIENTE, si es necesario suspender las clases.



- Una vez terminado el evento, sea cual sea su causal y la activación de protocolos que se haya realizado, el CSE deberá emitir un informe a la Dirección del Colegio, donde se detalle protocolos activados.

15. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN O ALUVIÓN, POR LLUVIAS O ROTURA DE MATRIZ DE AGUA.

Definición: Las inundaciones pueden ser provocadas por lluvias o cañerías en mal estado, ya sea dentro del Establecimiento como también por daños en cañerías en la vía pública.

Será de vital importancia, realizar cada paso del modo en que se indica en este Protocolo de actuación, con tal de lograr una rápida y eficaz evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas ante una alerta de inundación.

Objetivo: La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que, en una eventual ocurrencia de una alerta de inundación, los estudiantes, profesores, administrativos, asistentes de educación y toda aquella persona que se encuentre en el Colegio, sean capaces de evacuar el Establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad establecida.

La determinación de hacer una evacuación general hacia la Zona de Seguridad Externa dependerá del tipo de inundación y de la observación y antecedentes que el CSE maneje al respecto. Si la emergencia así lo amerita, será posible usar como Zona de seguridad interna los sectores del establecimiento que estén a una altura mayor al nivel de agua que pudiese estar inundando el Establecimiento.

Una vez conocida la alerta de inundación y la real magnitud de ella, el CSE activará alarma sonora para realizar la evacuación hacia las Zonas de Seguridad Internas, tal como se aplica en el Protocolo para ocurrencia de Sismos. Inmediatamente ubicadas todas las personas en esta zona de seguridad, y de acuerdo con la magnitud de la inundación, se activará la alarma sonora para señalar la evacuación total hacia la Zona de Seguridad Externa.



Activada la emergencia y evacuación, el Líder de Evacuación Externa, quien dispondrá del equipo de Inspectores para cerrar el acceso principal del Establecimiento, para evitar el ingreso de materiales sólidos, que pudiesen venir en el cauce del agua y que podrían originar algún daño o accidente en las personas al interior del Establecimiento. Se instalará inmediatamente un letrero que indique “EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA” (Plaza del 8, ubicada en Calle Potrerillos esquina Los Refugios), para que Padres y Apoderados sepan donde se realizará el retiro de los alumnos, si la emergencia así lo determinara.

En este lugar, cada docente que esté a cargo de curso deberá verificar que estén todos los alumnos que se encontraban presentes en clases hasta antes de la emergencia y cautelar su bienestar. El CSE informará el estado de la emergencia y determinará el regreso al Establecimiento o el término de las actividades escolares y la entrega del estudiante a su apoderado. El colegio velará por el cuidado de las pertenencias de los alumnos que pudiesen quedar en él.

Una vez que el CSE lo indique, el personal del Establecimiento podrá retirarse a sus hogares.

Al término de la Situación de Emergencia, el CSE es el encargado de evaluar lo acontecido e informar novedades y conclusiones a la directora del Colegio.

16. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Definiciones:

- a) Accidente de trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo que realice y que produzca incapacidad o la muerte”.
- b) Accidente de trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo”.
- c) Enfermedades Profesionales, “Es una enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte”.



Importancia: Es fundamental realizar cada paso señalado en este Protocolo y del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a la cual se encuentra afiliado el Colegio.

Accidente de trabajo. -

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trabajo, nuestros Docentes, Asistentes de Educación y Personal Administrativo, sean atendidos con rapidez, eficacia y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la ACHS en el caso de que la situación presentada sea considerada como Accidente de Trabajo.

Acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente de trabajo:

- Informar y solicitar ayuda (si es necesario) a quien se encuentre lo más cercano y actuar con atenciones de primeros auxilios.
- El afectado, por sus propios medios o con ayuda de terceros, debe dirigirse a la enfermería.
- Informar inmediatamente a Dirección o Administración, quien emitirá Formulario necesario para asistir a Urgencia de la ACHS
- Esperar en enfermería mientras se activa el protocolo administrativo correspondiente por parte del Colegio.
- El afectado, post atenciones en el Colegio, será derivado a la ACHS para ser atendido por los especialistas médicos. Si la situación así lo requiere, por la gravedad de las lesiones, el Colegio podrá solicitar asistencia inmediata en el lugar de los hechos.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la ACHS con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (informar de



alergias, no negarse a tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

Requisitos: Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744 “Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales”

Accidente de trayecto. -

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros Docentes, Asistentes de Educación y Personal Administrativo, sean atendidos con rapidez, eficacia y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la ACHS en el caso de que la situación presentada sea considerada como Accidente de Trayecto.

Acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente de trayecto:

- Diríjase al centro de atención médica de la ACHS o Centro de Salud más cercano al lugar donde ocurrió el accidente.
- Una vez recibidas las primeras atenciones médicas se debe avisar a la Dirección del Colegio, del modo más rápido posible con tal de activar el sistema administrativo interno.
- El afectado deberá entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la ACHS, como así también los demás antecedentes que ésta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- A su vez el afectado deberá dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.



- Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos (2) acompañantes, como testigos presentes de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la ACHS con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas, como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- La ACHS dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

El presente protocolo de actuación para Accidentes de Trabajo, Accidentes de Trayecto y de Enfermedades Profesionales debe ser revisado y modificado, si es necesario, una vez al año, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y con la asesoría de la ACHS.

17. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

¿Qué es un accidente escolar?

“Accidente escolar es toda lesión que una o un estudiante, sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educativa y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran las o los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educativo”. Mineduc, 2013.

Debemos distinguir:

1. Accidente de trayecto
2. Accidente en la Escuela
 - 2.1. En la sala de clases
 - 2.2. En patios, pasillos, baños u otros.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o



integridad de nuestros estudiantes, se vean afectados /as), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a una o un estudiante en su dificultad.

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° EVALUAR. El encargado de enfermería revisará la gravedad del accidente.

3° NOTIFICAR. El funcionario que asiste al accidentado deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado de enfermería, inspector de patio de turno, al inspector General. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

Se debe especificar el accionar frente a un accidente de trayecto. El apoderado debe notificar al establecimiento dicha situación.

Solicitar el seguro escolar antes o después de la atención de salud, dependiendo de la gravedad del accidente de trayecto.

Cuando el estudiante se reintegre a clases debe traer una copia del seguro escolar.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de enfermería)

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite). En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigida por una encargada, quien está capacitada para entregar la atención primaria a nuestros estudiantes, derivados por funcionarios del establecimiento.



b) INFORMAR AL APODERADO:

Al mismo tiempo de la asistencia al estudiante, se efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia. En caso de que la gravedad del accidente sea leve se le entrega los cuidados necesarios en el establecimiento y se notificará al apoderado a través de una comunicación.

c) SEGURO ESCOLAR:

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (Centro de Salud Familiar San Luis, Hospital Luis Calvo Mackenna u Hospital Dra. Eloísa Díaz, La Florida) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.

Si la o el estudiante, es llevado con posterioridad al accidente por su Apoderado, éste deberá concurrir a la Unidad de Asistencia Pública más cercana a su domicilio, si es que no quisiera asistir a las que el Establecimiento le sugiere.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

El apoderado retira al estudiante, para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al estudiante afectado, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El o la estudiante será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

e) RESONSABILIDAD DEL APODERADO: El Apoderado deberá entregar al Establecimiento copia del Seguro de Accidente Escolar una vez que su alumno (a) se reintegre a clases.



18. DEFINICIONES

- **Alerta:** Estado anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a un probable evento destructivo.
- **Alarma:** Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- **Amago de incendio:** Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personas con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.
- **Escape:** Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Emergencia:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar un local o edificio en que ha declarado algún tipo de emergencia (sismo, escape de gas, incendio, inundación, etc.)
- **Extintor:** aparato autónomo, diseñado como un cilindro, que puede ser desplazado por una sola persona y que, usando un mecanismo de impulsión bajo presión de un gas o presión mecánica, lanza un agente extintor hacia la base del fuego, para lograr extinguirlo.
- **Incendio:** Es un fuego descontrolado, de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos y que puede provocar daños a las personas y a las instalaciones.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades o bien, la combinación de ellas.
- **Plan de emergencia:** Es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia.



- **Punto de reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones, daños o enfermedades que puede provocar el evento o la exposición.
- **Señalización:** conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo frente a circunstancias (riesgos, protecciones necesarias a utilizar, emergencias, etc.) que se pretenden resaltar.
- **Vía de evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto.

Números de Teléfono de consulta:

Carabineros: 229223430

Plan Cuadrante: 995293073

Bomberos: 22792250

Sapu: (2) 29397111

Investigaciones de Chile (Peñalolén): 227083474

Municipalidad: 224868000

Hospital Luis Tisne (Cordillera): (2) 24725690

Cesfam San Luis: 800432323



19. Brigada Escolar de Seguridad

Objetivo de la Brigada Escolar:

Las brigadas escolares son grupos organizados de niños, niñas y jóvenes estudiantes que colaboran en acciones determinadas en cada comunidad educativa y que son asesoradas por un o una docente que orienta pedagógicamente los fines y objetivos de estas organizaciones. Una brigada es un reducido número de estudiantes que en **forma voluntaria** se reúnen para llevar a cabo una serie de acciones dirigidas con una finalidad definida, cuyo trabajo se basa en el manejo y desarrollo preventivo y que en sus objetivos contribuyen a reforzar los contenidos propuestos por la comunidad educativa. Esta organización debe otorgar posibilidades concretas a niños, niñas y jóvenes estudiantes que participan de ellas, para desarrollar y fortalecer el sentido de grupo, el sentido de organización y el sentimiento de ayuda con proyecciones hacia la comunidad (www.conaset.cl).

La Brigada Escolar tiene por objetivo estratégico reforzar en los y las estudiantes que participan de éstas, aspectos que les permitan desarrollar una mejor calidad de vida incorporando valores de respeto y servicio a la comunidad, colaborando de esta manera con la formación de futuros ciudadanos y ciudadanas con responsabilidad social.

La Brigada Escolar es liderada por el Inspector General y asesorada por el Equipo de Inspectoría.



Representantes:

Luis Triviño Pereda	Inspector General
Juan Pablo Godoy Garrido	Asesor Brigada
Patricia Fuentealba Salazar	Inspectora de patio
Mario Ravello Barrales	Inspector de patio
Víctor González Pino	Inspector de Patio
Estudiantes	3° a 8° básico

Funcionamiento de la Brigada Escolar

La Brigada Escolar funciona como equipo colaborativo, dando un gran énfasis en la **información** que se entrega a los estudiantes de nuestro establecimiento relativo al autocuidado personal y colectivo de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, reforzando buenas conductas durante recreos, en accesos a segundo piso, evitando juegos en escaleras, brindando apoyo a quienes lo necesiten durante simulacros o evacuaciones.

Los estudiantes que sean parte de esta Brigada usarán una chaquetilla, con los colores institucionales y que les permita ser reconocidos, en su función, por sus pares y por los distintos estamentos dentro de la Comunidad Educativa.

Organización:

La Brigada Escolar se organiza como equipo y es liderada por el Inspector General o Coordinador de Seguridad Escolar dentro del



PISE, la cual se reúne de manera sistemática cada 15 días para planificar y evaluar el comportamiento de la comunidad. Está compuesta por alumnos de 3° a 8° básico, que además cuentan con la autorización de su Apoderado para formar parte de este equipo.

Los integrantes de la Brigada son un aporte efectivo para la Comunidad Educativa, no están a cargo de corregir o sancionar acciones que estén afectando la buena convivencia, solo realizan acciones informativas y preventivas de accidentes, buen uso de los espacios y para apoyar a aquellos compañeros que necesiten de alguna ayuda y deban ser derivados a enfermería. Ante cualquier otro tipo de situación, sobre todo asociadas a problemas disciplinarios o que afecten la Buena y Sana Convivencia, deben buscar el apoyo en el Equipo de Inspectoría (Asesor).



CARTA GANT

PISE 2025

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECURSOS	CRONOGRAMA											
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Socialización del PISE con la Comunidad Educativa	Publicar en web institucional y Redes Sociales Institucionales PISE 2025	Inspector General Encargado Informática	Web Institucional	Web Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Socialización Plan PISE con Docentes y Alumnos.	Presentar PISE 20245a Docentes y Asistentes en Consejo de Inspectoría.	Inspector General	Firma Asistencia a Consejo de Inspectoría.	Presentación Tics		X	X									



	Presentar PISE 2025 a Estudiantes		Registro de Actividad en leccionario.											
Socialización con apoderados de Plan Integral de Seguridad Escolar	Presentar PISE en las Reuniones de Apoderados. Stand Brigada Escolar en reunión de apoderados.	Inspectoría. Inspectoría.	Registro de Asistencia a Reunión. Tabla de Reunión Fotografías	Presentación Brigada Escolar Tríptico informativo		X				X				
Formación de Brigada Escolar de Seguridad	Capacitar a los integrantes de la Brigada Escolar de Seguridad en roles de ayuda y apoyo para la	Encargado Brigada Escolar.	Registro de Asistencia y participación.	Credenciales Petos		X	X	X	X	X	X	X	X	



	comunidad educativa. Funciones Roles	Equipo de Inspectoría	Autorizaciones.												
-Socialización de zonas de seguridad interior del establecimiento. -Socialización Mapa de evacuación	Realizar presentación a Docentes, Asistentes y Estudiantes de zonas de seguridad. Demarcar zonas de seguridad.	Equipo de inspectores Soporte Técnico	Presentación Fotografías Ubicación de mapas al interior de todas las dependencias del colegio.	Presentación Pintura Señalética adhesiva.		X	X								



<p>Semana de la Seguridad Escolar (26 al 30 de Mayo 2025)</p>	<p>Stand Seguridad Escolar. (Brigada de Seguridad Escolar)</p> <p>Stand Enfermería.</p> <p>Actividades hora de Reflexión</p>	<p>-Equipo Inspectoría</p> <p>-Enfermería</p>	<p>Presentación</p> <p>Videos</p> <p>Fotografías</p>	<p>Presentación</p> <p>Toldo</p> <p>Trípticos</p>			X							
<p>Simulacro Evacuación 1</p>	<p>Evacuación hacia zona de seguridad interior desde la sala</p>	<p>Equipo de Inspectoría</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Video</p>	<p>Cronómetros</p>	X	X			X	X				



	Evacuación zonas internas en recreo con aviso		Bitácora	Brigada Escolar de Seguridad										
Simulacro Evacuación 2	Evacuación del establecimiento hacia zona de seguridad Exterior (con aviso)	Equipo de Seguridad Escolar	Videos Registro fotográfico Bitácora	Banderillas Conos de Seguridad Brigada Escolar							X			
Simulaciones	Socialización permanente de actuación frente a evacuaciones	Equipo de inspectores	Presentación	Registro Simulación en leccionario		X		X		X		X		



	internas externas	o																	
--	----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





Subido a Sitio Web 10-04-2025 enviado por Catalina Machuca

Colegio Welcome School, Los Refugios 5274 Peñalolén