



REGLAMENTO INTERNO

2026

RBD: 9197-9

Colegio Welcome School
Peñalolén- Santiago

Colegio Welcome School, Los Refugios 5274 Peñalolén

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. ANTECEDENTES GENERALES.....	9
2.1. De los Reglamentos Internos.....	9
2.2. Características de la comunidad educativa	12
2.3. ASPECTOS CENTRALES DEL PEI QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO	12
2.4. PERFIL DE SALIDA/EGRESADO DEL Y LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO WELCOME SCHOOL	14
3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	15
3.1. Estudiantes	15
3.2. PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS	17
3.3. Profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.....	20
4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	23
4.1. Niveles de enseñanza que imparte	23
4.2. Jornada escolar y horarios.....	23
5. ORGANIGRAMA	28
5.1 ROLES DE LOS DIRECTIVOS	29
5.2 ROL DEL ESTAMENTO DOCENTE	30
5.3 ROL DEL ESTAMENTO NO DOCENTE: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	30
6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIA	32
7. HORARIOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.....	35
8. DISPOSICIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN AUSENCIAS PROLONGADAS	35
8.1. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	35
8.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL CAMBIO DE APODERADO.....	37
9. MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y PROCEDIMIENTO PARA SU RECONOCIMIENTO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.	38
9.1. PROCEDIMIENTO	46
10. REGULACIONES SOBRE EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	47
11. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR.....	53
11.1. PROTOCOLO DE SOLICITUD, USO Y MANTENCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	
57	
12. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	64

13. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	65
14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	67
14.1. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.	70
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES (DEC)	76
14.2. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	86
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	87
PROTOSCOLOS - Pasos a seguir frente a señales de alerta (sospecha de ideación suicida)..	95
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN	101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ALUMNO	107
15 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	116
15.1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	116
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	117
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	136
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y AL ENTORNO NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA Y E. BÁSICA	143
16. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTUDIANTES	148
16.1. Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia	152
17. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	153
17.1. CON RELACIÓN A LAS FALTAS A LA NORMA	155
17.2. Acciones u omisiones que serán consideradas faltas graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad	158
17.3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.	166
17.4. Criterios generales del debido proceso en relación con los procedimientos para la aplicación de las medidas.	175
17.5.4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos G.C.C.	179

17.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE AFECTAN LA BUENA CONVIVENCIA	184
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	185
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	191
PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ACOHOL.....	215
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD	223
18. REGULACIONES ESPECIFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA.....	251
18.1. PRINCIPIOS AL QUE DEBE AJUSTARSE EL REGLAMENTO INTERNO DEL NIVEL... 251	
18.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ... 252	
18.3. 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.....	254
18.4. BAJA DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA, PROLONGADA Y SIN PARADERO CONOCIDO DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	255
18.5. Regulaciones en el ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.....	259
18.6. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	262
18.7. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS	262
18.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO. . 263	
FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.	267
PROTOCOLO DE MUDA	269
19. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	270
20. ANEXOS	271
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NIVEL E. BÁSICA	271
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE “FUNAS”	280
ROBO/ HURTO	285
VENTAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.....	286

INGRESO PERSONA EXTERNA.....	286
RECOMENDACIONES SOBRE EL TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO.....	286
PROTOCOLO TALLERES EXTRACURRICULARES	288
PROTOCOLO BENEFICIOS SOCIALES.....	291
PROTOCOLO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DIABETES TIPO 1 EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	295
PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR.....	303

1. INTRODUCCIÓN

El **Reglamento Interno Escolar (RIE)** del Colegio Welcome School es el instrumento normativo que regula la convivencia, organización y funcionamiento de la comunidad educativa, estableciendo los derechos, deberes, normas de convivencia y procedimientos que orientan la vida escolar.

Este reglamento tiene un carácter formativo, preventivo y pedagógico, orientado a promover el desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo una convivencia escolar basada en el respeto, la dignidad de las personas, la inclusión, la participación y la responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El RIE se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y en la normativa educacional vigente, constituyéndose en una herramienta de gestión que orienta las relaciones entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos directivos, apoderados y sostenedor.

La convivencia escolar se entiende como el conjunto de interacciones y relaciones que se desarrollan entre los integrantes de la comunidad educativa, las cuales deben estar basadas en valores como:

- Respeto
- Honradez
- Empatía
- Responsabilidad
- Justicia
- Solidaridad
- Inclusión
- Tolerancia

Estos principios permiten construir un ambiente escolar seguro, democrático y participativo, favoreciendo el aprendizaje y el bienestar socioemocional de los estudiantes. El Reglamento Interno Escolar establece, además:

- normas de funcionamiento del establecimiento
- regulaciones de convivencia escolar
- procedimientos disciplinarios
- medidas formativas y pedagógicas
- protocolos de actuación ante diversas situaciones que puedan afectar la convivencia o la integridad de los estudiantes.

Las normas y procedimientos contenidos en este documento buscan garantizar el **interés superior del niño, niña y adolescente**, resguardando su desarrollo integral, su derecho a la educación y su protección frente a cualquier situación que pueda vulnerar sus derechos.

El presente reglamento es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Welcome School y debe ser conocido, respetado y promovido por estudiantes, funcionarios, padres, madres y apoderados.

El Reglamento Interno será difundido a través de los distintos medios institucionales del establecimiento, tales como:

- página web institucional
- correo electrónico institucional
- reuniones de apoderados
- consejo escolar
- jornadas de trabajo con funcionarios
- instancias formativas con estudiantes

Asimismo, el Reglamento Interno será revisado y actualizado periódicamente para asegurar su coherencia con la normativa vigente y con las necesidades de la comunidad educativa.

- **Marco Normativo**

El presente Reglamento Interno se sustenta en la normativa vigente del sistema educativo chileno, entre las cuales destacan:

- Constitución Política de la República de Chile
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 21.801 que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales
- Ley N° 21.675 sobre prevención de la violencia en los establecimientos educacionales
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Estatuto Docente
- Código del Trabajo
- Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
- Circular N° 781 y 782 de la Superintendencia de Educación
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre	Escuela Básica Particular N°1199 Welcome School
RBD	9197-9
Dirección	Los Refugios 5274, Peñalolén
Dependencia	Particular Subvencionado
Matricula 2026	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%

2. ANTECEDENTES GENERALES

2.1. De los Reglamentos Internos

El **Reglamento Interno Escolar (RIE)** es el instrumento que regula la organización, funcionamiento y convivencia de la comunidad educativa del Colegio Welcome School, estableciendo normas claras para el ejercicio de los derechos y deberes de todos sus integrantes.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de un clima escolar seguro, inclusivo y respetuoso, permitiendo orientar las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa y promover una convivencia basada en el respeto mutuo, la responsabilidad y la participación.

El Reglamento Interno tiene un carácter formativo y pedagógico, por lo que las normas que contiene buscan promover el aprendizaje socioemocional, el desarrollo integral de los estudiantes y la resolución pacífica de los conflictos.

Asimismo, establece procedimientos claros para abordar situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, garantizando el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el respeto a la dignidad de

PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS¹

El Reglamento Interno del Colegio Welcome School se fundamenta en los principios establecidos en la legislación educacional chilena, especialmente en la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar, la Ley de Garantías de la Niñez y Adolescencia y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Los principales principios que orientan este reglamento son los siguientes:

Dignidad de la persona

Toda persona posee una dignidad inherente que debe ser respetada y protegida. El establecimiento velará por garantizar el respeto a la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá ser objeto de:

- tratos vejatorios
- discriminación arbitraria
- violencia física o psicológica
- hostigamiento o acoso

Interés superior del niño, niña y adolescente

En toda decisión que involucre a estudiantes se deberá considerar prioritariamente el interés superior del niño, niña o adolescente, procurando siempre proteger su bienestar, desarrollo integral y derecho a la educación.

Este principio implica reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos, promoviendo su participación y escuchando su opinión de acuerdo con su edad y grado de madurez.

No discriminación arbitraria

El Colegio Welcome School promueve una educación inclusiva basada en el respeto por la diversidad.

Por lo tanto, queda prohibida toda forma de discriminación arbitraria basada en:

- origen social o cultural
- nacionalidad
- religión
- género
- identidad de género
- orientación sexual

¹ Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, SIE, 2025.

- condición socioeconómica
- discapacidad o necesidades educativas especiales

El establecimiento promoverá prácticas educativas inclusivas que favorezcan la participación y aprendizaje de todos los estudiantes.

Inclusión educativa

El establecimiento promueve el desarrollo de una educación inclusiva que reconozca la diversidad de los estudiantes y garantice su participación plena en la vida escolar.

Para ello se implementarán estrategias de apoyo pedagógico, socioemocional y psicosocial, especialmente para aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) o requieran apoyos adicionales para su proceso educativo.

Participación de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar en la vida escolar a través de los mecanismos establecidos por la normativa vigente, tales como:

- Consejo Escolar
- Centro de Padres y Apoderados
- instancias de participación estudiantil
- reuniones de apoderados
- jornadas de reflexión institucional

La participación fortalece la convivencia escolar y contribuye al mejoramiento continuo del establecimiento.

Resolución pacífica de conflictos

El Colegio promoverá el uso de estrategias de resolución pacífica de conflictos, tales como:

- mediación escolar
- diálogo formativo
- prácticas restaurativas
- acuerdos de convivencia

Estas estrategias buscan fortalecer la responsabilidad personal, la reparación del daño y el aprendizaje socioemocional.

Enfoque formativo de la disciplina

Las normas disciplinarias del establecimiento tienen un carácter formativo, por lo que priorizarán la aplicación de medidas pedagógicas antes que sanciones punitivas.

Las medidas adoptadas deberán considerar:

- la edad del estudiante
- el contexto en que ocurrió la situación
- la gravedad de la conducta la posibilidad de reparación del daño

2.2. Características de la comunidad educativa

El Colegio Welcome School es un establecimiento particular subvencionado que imparte educación desde **Educación Parvularia hasta Educación General Básica**, promoviendo una formación integral basada en valores humanistas.

La comunidad educativa está conformada por:

- Estudiantes
- Padres, madres y apoderados
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Sostenedor

Cada uno de estos actores cumple un rol fundamental en el proceso educativo y en la construcción de una convivencia escolar positiva.

El establecimiento promueve un ambiente educativo que favorezca:

- el aprendizaje significativo
- el desarrollo socioemocional
- la inclusión educativa
- la participación de las familias
- el respeto por la diversidad

2.3. ASPECTOS CENTRALES DEL PEI QUE ORIENTAN EL REGLAMENTO MISIÓN²

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

² PEI (Proyecto Educativo Institucional)

de vida saludable y habilidades que entrega el colegio con el apoyo de la comunidad educativa.

VISIÓN³

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.

PRINCIPIOS Y VALORES

El Colegio **Welcome School** promueve una formación basada en valores que orientan la convivencia, el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes. Estos valores constituyen el fundamento ético de la comunidad educativa y guían las relaciones entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y familias.

La formación valórica del establecimiento busca desarrollar personas capaces de actuar con responsabilidad, respeto y compromiso social, contribuyendo positivamente a la convivencia democrática y al bienestar de la comunidad.

Los valores que orientan el quehacer educativo del establecimiento son los siguientes:

Honradez: La honradez se expresa en la capacidad de actuar con sinceridad, transparencia y rectitud. Este valor promueve la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, fortaleciendo relaciones basadas en la confianza y la integridad personal.

Solidaridad: La solidaridad implica la disposición de ayudar a los demás y colaborar con quienes lo necesitan. Este valor fomenta el sentido de comunidad, el apoyo mutuo y la responsabilidad social dentro y fuera del establecimiento.

Responsabilidad: La responsabilidad se manifiesta en la capacidad de asumir compromisos y cumplir con las tareas y deberes asignados. Este valor implica actuar con conciencia, organización y compromiso frente a las propias acciones y decisiones.

Libertad: La libertad se entiende como la capacidad de tomar decisiones de manera autónoma, respetando los derechos de los demás y asumiendo las consecuencias de los propios actos.

³ Ídem

Justicia: La justicia promueve el trato equitativo entre las personas, garantizando relaciones basadas en el respeto, la equidad y la valoración de la dignidad humana.

Igualdad: La igualdad reconoce que todas las personas poseen el mismo valor y dignidad, por lo que deben recibir un trato respetuoso y libre de discriminación, independientemente de sus características personales, sociales o culturales.

Empatía: La empatía es la capacidad de comprender y reconocer las emociones, pensamientos y experiencias de otras personas, favoreciendo relaciones basadas en el respeto, la comprensión y el apoyo mutuo.

Tolerancia: La tolerancia fomenta el respeto por la diversidad de ideas, creencias y culturas, promoviendo una convivencia basada en el diálogo y la aceptación de las diferencias.

Diversidad: La diversidad reconoce y valora las distintas características, experiencias y culturas presentes en la comunidad educativa, promoviendo una escuela inclusiva donde todos los estudiantes puedan desarrollarse plenamente.

Respeto: El respeto constituye la base de toda convivencia escolar positiva. Implica reconocer la dignidad de cada persona, valorar sus opiniones y actuar con consideración hacia los demás.

Compromiso: El compromiso se expresa en la participación activa y responsable de todos los integrantes de la comunidad educativa en el proceso formativo de los estudiantes.

Equidad: La equidad busca garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a oportunidades educativas de calidad, considerando sus necesidades particulares y promoviendo la inclusión y la justicia educativa.

2.4. 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.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del Colegio Welcome School está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor, quienes comparten la responsabilidad de promover una convivencia basada en el respeto, la participación, la inclusión y el bienestar de todos sus miembros.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes se realizará en un marco de respeto a la dignidad humana, al interés superior del niño, niña y adolescente y a los principios del Proyecto Educativo Institucional.

3.1. Estudiantes

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.

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

- a. Recibir una educación integral de calidad que favorezca su desarrollo académico, personal, social y emocional.
- b. Ser tratados con respeto, dignidad y sin discriminación de ningún tipo.
- c. Participar en la vida escolar y en las instancias de representación estudiantil.
- d. Expresar su opinión y ser escuchados en los asuntos que les afecten.
- e. Estudiar en un ambiente seguro, protector y libre de violencia.
- f. Recibir apoyo pedagógico, socioemocional y psicosocial cuando lo requieran.
- g. Acceder a ajustes razonables y apoyos especializados en caso de presentar Necesidades Educativas Especiales.
- h. Ser protegidos frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato, abuso o negligencia.
- i. Continuidad del proceso educativo en caso de aplicación de medidas disciplinarias restrictivas.
- j. Recibir información clara sobre normas, evaluaciones y procedimientos del establecimiento.

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. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir las normas del Reglamento Interno Escolar.
- c. Participar responsablemente en las actividades educativas.
- d. Cuidar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- e. Mantener una conducta acorde a los valores del PEI.
- f. Colaborar en la construcción de un clima escolar positivo.

- g. 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.
- h. Asumir su responsabilidad académica oportunamente (estudiar en forma permanente y hacer sus trabajos).
- i. Es deber de las y los estudiantes evitar incurrir en conductas que atenten contra la Buena y Sana Convivencia Escolar.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Los y las estudiantes, deberán ingresar idealmente al colegio 5 minutos antes de la hora de inicio de las clases.
- m. 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.
- n. Es deber de todo estudiante asistir al establecimiento con su uniforme y uniforme de ed. Física cuando corresponda.
- o. 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.

- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Usar adecuadamente los servicios higiénicos, evitando mojar el piso, desperdiciar papel higiénico, rayar puertas y/o dejar llaves de lavamanos abiertas.
- u. Consumir de manera adecuada la alimentación entregada, a través de JUNAEB, y haciendo uso correcto del casino de estudiantes.
- v. Respetar las normativas vigentes con respecto al uso del teléfono celular en la sala de clases.
- w. 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).
- x. Los estudiantes deberán respetar las normas institucionales respecto al uso de dispositivos móviles y tecnologías digitales.

3.2. PADRES, MADRES, APODERADOS Y APODERADAS

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.

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.

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.

3.3. Profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos

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.

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.

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.

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.

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.

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Derechos:

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

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.

SOSTENEDORES EDUCACIONALES

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.

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 convivencia⁴ 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 edad⁵.
- 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.

4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1. Niveles de enseñanza que imparte

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

4.2. Jornada escolar y horarios

- **Horarios**

Educación Parvularia: (Pre-kínder – kínder)

Jornada Mañana:

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

Jornada Tarde

Días	Nivel Educativo	Ingreso	Salida
Lunes a viernes	K°B	14:00 horas	19:00 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	13:30 horas

⁴Artículo 2, N.º 5 de la ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar.

⁵ Ley N° 20.594

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 14:20 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).

Atrasos

La puntualidad es un hábito, que inserto en el respeto a sí mismo y a los demás, adquiere una gran importancia como logro educativo, favoreciendo el desarrollo de todas las actividades diarias. Constituye un valor esencial de la convivencia escolar, reflejando responsabilidad, respeto y compromiso con el aprendizaje.

Es prioritario que todos los integrantes de la Comunidad Educativa se esfuercen por cumplir y adquirir este hábito, presentándose puntualmente al inicio de la jornada escolar y a cada una de sus clases, cumpliendo los horarios establecidos por el Colegio. Para lograr un nivel de asistencia adecuado al proceso educativo de nuestros estudiantes, el Colegio realiza las siguientes actividades:

- Forma conciencia en el alumnado de la importancia de asistir a clases.
- Involucra a los padres y apoderados en reuniones y jornadas formativas, promoviendo desde el hogar la importancia de asistir regularmente a clases.
- Monitorea la asistencia y lleva a cabo un seguimiento individualizado de la misma (registro por parte de inspectoría en plataforma Napsis) y, en caso de ausencia reiteradas, contacta (Inspectoría y/o Profesor Jefe) a los apoderados demostrando interés y preocupación por el alumno.
- Informa y promueve la asistencia regular a clases con la puntualidad requerida, tanto en la mañana como después de los cambios de hora y recreos.

- En el horario de inicio de la jornada de clases el alumno deberá estar en su sala.
- Toda llegada de los alumnos después de 5 minutos desde la hora de inicio de la jornada será considerada un atraso que será controlado y registrado por inspectoría en plataforma correspondiente.
- El alumno atrasado solo podrá ingresar a clases con una autorización de la inspectoría que será controlada por el profesor correspondiente al ingreso a la sala o dependencia en que se desarrolla las clases. Si el alumno no lo tuviera, el profesor lo enviará de vuelta a inspectoría donde recibirá la autorización para ingresar a clases.
- En caso de prueba, el alumno atrasado podrá rendir dicha evaluación desde el momento de su incorporación a la sala.
- Los alumnos que ingresen después de la 1a hora de clases deberán asistir con su apoderado para la justificación del atraso y/o presentar certificado médico. En caso contrario, se llamará al apoderado para informarle de la situación, dejando constancia en su hoja de vida.
- Inspectoría general llevará un seguimiento mensual de los alumnos que presenten mayor número de atrasos para tomar las medidas pertinentes.
- Los apoderados deben recoger a sus hijos puntualmente en los horarios de salida.
- En caso de presentar alguna situación de carácter urgente el apoderado deberá informar oportuna y excepcionalmente a Inspectoría de dicha situación.

○ Procedimiento especial por atrasos

Nuestro objetivo es reducir la frecuencia de los atrasos de los estudiantes, promoviendo la responsabilidad personal y la organización familiar. Buscamos el fortalecimiento de la puntualidad a través del acompañamiento y la reflexión de manera formativa y no solo sancionatoria.

Se considerará los siguientes horarios y registro:

- Toque de timbre ingreso 08:30 a.m. Desde las 08:35 a.m. se considerará atraso.
- Toque de timbre ingreso jornada tarde 14:00 p.m. Desde las 14:05 se considera atraso.
- Hasta las 09:00 a.m. el registro será realizado por inspectoría y en la jornada de la tarde será hasta las 14:30. El estudiante que registre atraso deberá dirigirse a Inspectoría para su registro y autorización de ingreso, incorporándose a la clase correspondiente.

○ Procedimiento:

Para el caso de que un estudiante registre 3 atrasos en una semana, se enviará comunicación al apoderado y se dispondrá una medida formativa o de acompañamiento al alumno.

En caso de que el estudiante mantuviera su conducta y, tras la comunicación antes mencionada, registrara 3 atrasos adicionales en el mismo mes, se citará al apoderado a entrevista formativa y se registrará en hoja de vida.

Si un estudiante acumulara el registro de 11 o más atrasos en un semestre, el estudiante firmará una carta de compromiso junto a su apoderado. Al efecto, inspectoría general citará al alumno y a su apoderado conjuntamente a una reunión en la que se hará presente la posible situación de vulneración de derechos que podría afectar al estudiante.

Medidas formativas y de acompañamiento

El establecimiento priorizará las estrategias de apoyo educativo.

Entre las medidas formativas se consideran:

- Reflexión guiada: el estudiante analiza causas y propone compromisos personales. Entrevista de orientación con apoyo del equipo de convivencia o profesor jefe.
- Plan de mejora personal, acompañado por la familia.
- Talleres de organización y hábitos de vida saludable (orientación).

Medidas de reconocimiento

Como parte del enfoque positivo de convivencia, se reconocerá públicamente a los cursos y estudiantes con cero atrasos mensuales, mediante:

- Menciones en actos o redes institucionales.
- Certificados de responsabilidad.

Coordinación y seguimiento

- Inspectoría general llevará un registro semanal y mensual de atrasos y lo compartirá con profesores jefes y dirección a fin de disponer la adopción de las medidas y reconocimientos procedentes en cada caso.
- El equipo de convivencia escolar evaluará trimestralmente los avances, causas y efectividad de las medidas formativas.

Retiro de alumnos durante la jornada escolar

- Por razones de seguridad y disposición ministerial, retirar a un alumno en horario de clases sólo será autorizado por la solicitud presencial del apoderado Titular o Suplente debidamente registrado en ficha de matrícula.
- En la recepción, previa autorización de inspectoría, se consignará la razón específica y hora de la salida en el libro de registro correspondiente.
- Para situaciones imprevisibles en que se solicitara la salida de un alumno por la ocurrencia de desgracia personal como son el fallecimiento, enfermedad grave o accidente de los padres, apoderados o familiares directos del alumno, excepcionalmente, la Inspectoría General y/o Dirección podrá autorizar la salida

del alumno sin que la solicitud fuera realizada de manera presencial. Para casos como los referidos la solicitud de salida del estudiante deberá realizarse por correo electrónico.

- No se aceptarán retiros por medio de llamadas telefónicas, comunicaciones u otros medios. (SOLO se aceptan los retiros por correo electrónico en caso de las emergencias referidas en el punto 3).
- 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.
- Quien retire a los alumnos, deberá exhibir su carné de identidad cuyo número y nombre quedará registrado en el libro de salidas.

- **Actividades extracurriculares**

Respecto de las actividades extracurriculares serán informadas a principio del año escolar y/o de cada semestre, y publicadas en los canales de información institucionales. Dichas actividades se realizarán 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.

- **De los cambios de actividades**

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. 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 de educación 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 de las dependencias 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 y previa de los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, sin ella ningún estudiante podrá salir del Establecimiento.

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 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 no contar con la autorización de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

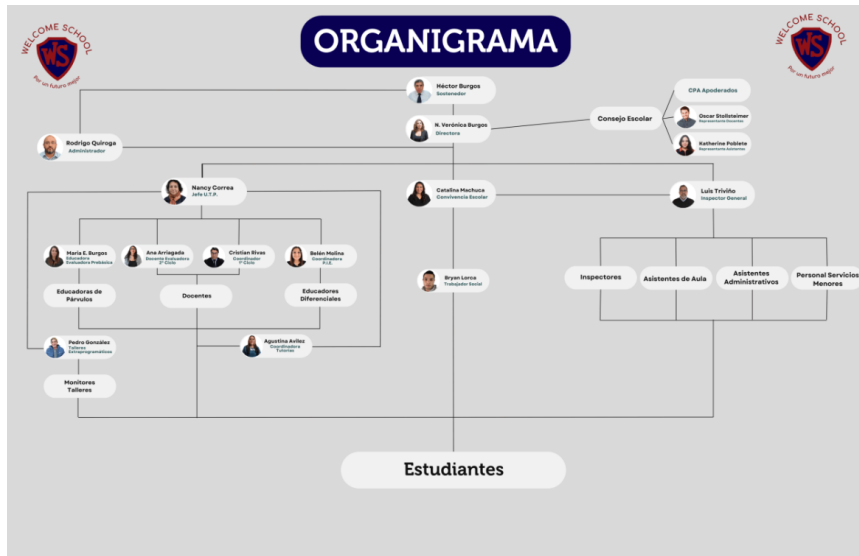
De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio 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, emergencias sanitarias, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Consideraciones específicas de la suspensión de clases

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 Colegio 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.

5. ORGANIGRAMA



5.1 ROLES DE LOS DIRECTIVOS

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

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.

Rol de Dirección del Colegio

Es garantizar los principios que definen el tipo de educación de este, velando por el cumplimiento del PEI.

Rol de la Unidad Técnica Pedagógica

Es la 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.

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.

Rol del administrador del Colegio

Es el responsable de asesorar a la dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de R.R.H.H., supervisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente, así como a los lineamientos que le entregue para esta función el sostenedor.

Rol de la Coordinadora PIE

Su rol 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.

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.

5.2 ROL DEL ESTAMENTO DOCENTE

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

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, paraprofesor o de servicios auxiliares.

Rol de la psicóloga/o.

Es el especialista cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores. En este sentido nuestra psicóloga no realiza atención clínica ni terapia. La psicóloga trabaja en colaboración con el equipo de PIE y Profesores Jefes y otros profesionales, en dependencia directa de Convivencia Escola

Rol de la fonoaudióloga.

Es la especialista que interviene en dificultades del lenguaje, comunicación y habla, apoyando el desarrollo de habilidades comunicativas necesarias para el aprendizaje. Evaluando el lenguaje comprensivo y expresivo de los estudiantes para realizar un diagnóstico de estas dificultades relacionadas con: lenguaje oral, articulación, comunicación, habilidades fonológicas y de esa manera implementar intervenciones terapéuticas en lenguaje y comunicación. Igualmente, apoya a docentes sobre estrategias para favorecer la comunicación en el aula, orientar a las familias respecto al desarrollo del lenguaje y elaborar informes de evaluación y seguimiento. En dependencia directa de la Coordinación PIE.

Rol de la Terapeuta Ocupacional.

Es la especialista que apoya el desarrollo de habilidades funcionales, motoras y de autonomía, necesarias para la participación de los estudiantes en el contexto escolar. Evalúa habilidades relacionadas con: motricidad fina, integración sensorial, coordinación, autonomía escolar e implementa estrategias para mejorar la participación de los estudiantes en actividades escolares, adaptando materiales o entornos para facilitar el aprendizaje, apoyando a docentes sobre estrategias de apoyo en el aula, orientar a las familias respecto a estrategias de estimulación en el hogar y participar en el seguimiento interdisciplinario de los estudiantes, en dependencia directa de la Coordinación PIE.

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.

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.

Rol de la Encargada de Primeros Auxilios

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

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.

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

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.

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

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.

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:

- 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.

- 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.
- 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.
- El apoderado puede solicitar una entrevista con algún Profesor de Asignatura, canalizando su solicitud a través de la Libreta de comunicaciones.
- 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:
 - 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.
 - Inspección 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.
 - Encargado de Convivencia, para situaciones relacionadas con la interacción social, la convivencia y la conducta de los alumnos.
- 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.
- 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 Inspección General y/o Encargado de Convivencia Escolar, en caso de solicitud de entrevista con la Dirección.
- 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.

- 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.
- El personal del Colegio no atiende solicitudes de entrevista por **temas “personales”**, de ningún apoderado; entendiéndolo 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.

7. HORARIOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

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

8. DISPOSICIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN AUSENCIAS PROLONGADAS

Para los casos de estudiantes que se ausenten de clases de forma continua, prolongada e injustificada, el Colegio deberá implementar los siguientes mecanismos de acción tendientes a obtener información acerca del estado del estudiante y las razones de sus inasistencias.

8.1. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA⁶

- 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:

⁶ Resolución Exenta N.º 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.

- 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, 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).

8.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL CAMBIO DE APODERADO.

El cambio de apoderado significa la sustitución del adulto indicado en tal calidad en el registro de matrícula por una nueva que será el interlocutor válido entre el Colegio y el estudiante. El mencionado cambio podrá ser solicitado voluntariamente por el apoderado titular o dispuesto en una resolución judicial emanada de los Tribunales de justicia o como resultado de un proceso disciplinario de los establecidos en el presente R.I.E. que sancione al apoderado con la revocación de tal calidad⁷.

- Solicitud voluntaria:

El padre, madre y/o apoderado que voluntariamente requiera el cambio de su persona como apoderado de un estudiante de nuestro Colegio, deberá dirigir su solicitud por escrito a la dirección, acompañando los antecedentes y/o documentos que fundan su petición e indicando la persona que asumirá como nuevo apoderado del estudiante. Recibida la solicitud antes dicha, dirección, verificará la información recibida y dará curso al cambio de apoderado, citando al nuevo apoderado a la administración del Colegio a fin de concretar los trámites necesarios. Enviando copia de esta comunicación a Inspectoría General a fin de que se concrete el cambio de apoderado en el registro o ficha de matrícula del estudiante.

- Cambio de apoderado derivado de un procedimiento disciplinario:

⁷ Resolución exenta N° 782 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media

Los padres, madres y apoderados son miembros de la Comunidad Educativa sujetos de las normas y procedimientos que contempla nuestra normativa interna. Si de la aplicación de un procedimiento disciplinario o sancionatorio se resolviera adoptar la medida de cambio de apoderado, se comunicará al apoderado, citando una reunión al efecto de notificar la respectiva resolución de cierre del protocolo gestionado. En la instancia, se informará acerca del cambio y se solicitará la indicación de una nueva persona que pueda servir de apoderado. Para el evento de que dicha indicación no sea posible, el Colegio designará al apoderado suplente registrado como el nuevo titular y tomará contacto con esa persona a fin de concretar los trámites necesarios. Enviando copia de esta comunicación a la administración a fin de que se concrete el cambio de apoderado en el registro o ficha de matrícula del estudiante.

- Cambio de apoderado derivado de una resolución judicial:

Para el evento de que nuestro Colegio tome conocimiento, reciba o sea notificado de una resolución judicial que contenga medidas que dispongan, hagan necesario o recomendable para el interés y bienestar superior del alumno, el cambio del apoderado se designará al apoderado suplente registrado como el nuevo titular y se tomará contacto con esa persona a fin de concretar los trámites necesarios. Enviando copia de esta comunicación a la administración a fin de que se concrete el cambio de apoderado en el registro o ficha de matrícula del estudiante.

9. MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y⁸ PROCEDIMIENTO PARA SU RECONOCIMIENTO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

En el marco del **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el establecimiento promueve una educación basada en el respeto, la inclusión y la dignidad de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa. En este contexto, el colegio busca garantizar que niñas, niños y adolescentes puedan desarrollarse plenamente en un ambiente seguro, respetuoso y libre de discriminación, reconociendo y valorando la diversidad presente en la comunidad escolar.

De esta manera, el establecimiento propicia las condiciones necesarias para que estudiantes que manifiesten una identidad de género diversa o soliciten el reconocimiento de su nombre social puedan participar plenamente en la vida escolar, siendo tratados con respeto y resguardando su bienestar y dignidad, conforme a los principios de inclusión y buen trato promovidos por el establecimiento.

⁸ El procedimiento especial ha sido elaborado en atención a lo dispuesto en la resolución exenta N.º 812 de la superintendencia de educación de diciembre 2021 y a las normas – atinentes al ámbito educativo que regulan el reconocimiento y protección del derecho a la identidad de género.

Lo anterior se encuentra en concordancia con el principio constitucional de igualdad ante la ley⁹, el cual establece que en Chile no existen personas ni grupos privilegiados y que ni la ley ni autoridad alguna pueden establecer diferencias arbitrarias.

Las disposiciones contenidas en este procedimiento serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo un trato respetuoso y libre de discriminación. En particular, el procedimiento de solicitud de reconocimiento de nombre social será aplicado a los casos en que un o una estudiante, junto a su familia o representante legal cuando corresponda, solicite formalmente dicho reconocimiento dentro del establecimiento educacional.

CONCEPTOS

Para los efectos de lo establecido en este procedimiento, se han considerado los siguientes conceptos:

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

PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Aquellos principios contenidos en las recomendaciones de la autoridad educacional para el reconocimiento y protección de la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación que, a continuación, se indican:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria. - Principio de Integración e inclusión.
- Buena convivencia escolar

⁹ Artículo 19, N.º 2, de la Constitución Política de la República,

- 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

DERECHOS Y GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Nuestro Colegio dando cumplimiento a la normativa educacional vigente, reconoce y promueve los siguientes derechos para todos sus alumnos:

- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- 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.
- 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.
- El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones para sus pares.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Las autoridades del Colegio deberán abordar la situación de las niñas, niños y adolescentes 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 los principios y derechos que les asisten.
- El Colegio propenderá 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.
- La Comunidad Educativa 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 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.
- 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.
- 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.
- De la misma manera, los sostenedores y directivos 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.

PROCEDIMIENTO

- **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 la coordinación pedagógica de ciclo o a la dirección pedagógica. La solicitud de entrevista antes señalada deberá realizarse de manera verbal o escrita a través de los medios formales establecidos en nuestro R.I.E., 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.
- **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, 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 el alumno o alumna 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.

- **ACTIVIDAD POSTERIOR A LA ENTREVISTA:** Una vez formalizada la solicitud y realizada la entrevista según el procedimiento indicado, el Colegio 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 la dirección, coordinación de ciclo, psicóloga del Colegio, encargada 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 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.

MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES EN PROCESOS DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Toda medida de apoyo que el establecimiento implemente tendrá como objetivo resguardar la integridad física, psicológica y moral del estudiante, garantizando un entorno educativo respetuoso, seguro y libre de discriminación.

Considerando que el proceso de reconocimiento e identificación de la identidad de género puede implicar desafíos personales, familiares y sociales para la niña, niño o adolescente, todos los adultos de la comunidad educativa deberán respetar y resguardar el derecho a la privacidad del estudiante, procurando que sea el propio alumno o alumna quien determine cuándo, cómo y con quién compartir información relativa a su identidad de género.

Las medidas de apoyo contempladas en el presente protocolo serán acordadas de manera conjunta entre el establecimiento, el estudiante y su familia o apoderado, y se orientarán por los siguientes principios y acciones:

- **Apoyo al estudiante y a su familia**

El equipo directivo del establecimiento será responsable de promover y mantener instancias permanentes de diálogo y acompañamiento entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el fin de coordinar e implementar las acciones de apoyo que resulten pertinentes en cada caso.

En aquellos casos en que el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento profesional establecidos en el artículo 23 de la Ley N.º 21.120, reglamentados mediante el Decreto Supremo N.º 3 de 2019 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, el establecimiento procurará establecer las coordinaciones necesarias con las instituciones que prestan dichos programas, con el propósito de favorecer la adecuada implementación de las acciones de apoyo que faciliten el desarrollo integral del estudiante en el contexto escolar y social.

Asimismo, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que dichas entidades puedan desarrollar su labor de acompañamiento de manera adecuada.

- Orientación a la comunidad educativa

El equipo directivo del establecimiento promoverá instancias de sensibilización, reflexión y orientación dirigidas a la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer una cultura de respeto, inclusión y buen trato, resguardando los derechos de todos los estudiantes y evitando situaciones de discriminación o estigmatización.

Estas acciones podrán desarrollarse mediante actividades formativas, jornadas de reflexión, orientaciones pedagógicas u otras instancias que permitan fortalecer el clima de convivencia escolar y la comprensión de la diversidad.

- Uso del nombre social en espacios educativos

Las niñas, niños y adolescentes trans mantendrán su nombre legal en los registros oficiales, mientras no se realice la rectificación de la partida de nacimiento conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Sin perjuicio de lo anterior, con el propósito de respetar la identidad de género del estudiante, la Dirección del establecimiento adoptará las medidas necesarias para que los docentes y demás funcionarios que interactúan con el estudiante utilicen el nombre social informado por el propio alumno o alumna en los espacios educativos cotidianos.

Cuando corresponda, esta instrucción podrá ser extendida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre resguardar la privacidad, dignidad e integridad física, psicológica y moral del estudiante.

Todas las personas que integran la comunidad educativa deberán tratar al estudiante, en los espacios educativos y de convivencia escolar, con el nombre social que haya manifestado, en concordancia con los acuerdos establecidos en el proceso de acompañamiento.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal del estudiante continuará registrándose en los documentos oficiales del establecimiento, tales como:

- Libro de clases
- Certificados de estudio
- Actas oficiales
- Licencias de enseñanza media
- Otros documentos formales del establecimiento

Lo anterior se mantendrá vigente mientras no se realice la rectificación de la partida de nacimiento conforme a la Ley N.º 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista acuerdo con el estudiante y su familia, el establecimiento podrá incorporar el nombre social en registros de uso interno o documentos complementarios, tales como:

- Informes de personalidad
- Comunicaciones con la familia
- Informes de especialistas
- Listados de curso
- Diplomas o reconocimientos
- Actividades institucionales o ceremonias

Esta medida busca facilitar la integración del estudiante en la vida escolar cotidiana.

- Presentación personal

Los estudiantes que se encuentren en procesos de reconocimiento de su identidad de género tendrán derecho a utilizar el uniforme, vestimenta deportiva o accesorios que resulten coherentes con su identidad de género, independientemente de su situación registral, respetando siempre las disposiciones generales establecidas en el Reglamento Interno respecto al uso del uniforme y presentación personal.

- Uso de baños y espacios de higiene

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para facilitar el uso de baños y espacios de higiene de manera respetuosa con la identidad de género del estudiante, resguardando su bienestar, privacidad y seguridad.

Las condiciones específicas de uso serán acordadas entre el establecimiento, el estudiante y su familia, considerando el interés superior del estudiante y las condiciones de infraestructura disponibles.

Entre las alternativas que podrán considerarse se encuentran:

- Uso de baños acordes a su identidad de género.
- Uso de baños universales o inclusivos.
- Otras alternativas que resguarden adecuadamente la privacidad y bienestar del estudiante.

Estas medidas serán adoptadas procurando siempre resguardar la integridad física, psicológica y moral del estudiante, así como el adecuado clima de convivencia escolar.

9.1. PROCEDIMIENTO

Protocolo de reconocimiento y protección del derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes alumnos tras en el ámbito escolar.			
Etapa	Intervinientes y/o Responsables	Medidas	Plazos
Solicitud de entrevista con dirección	Alumna/o por sí, 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 sí, alumna/o y padre o madre y/o tutor legal – directora	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	Directora, UTP, la psicóloga del Colegio, 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 sí, 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.

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.

10. REGULACIONES SOBRE EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones son aplicables a toda la comunidad, sin perjuicio de la función que cumplen dentro del Colegio:

- 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.
- 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 use en su nombre con o sin autorización.
- Ningún integrante de la Comunidad Educativa, directivo, docente, administrativo, apoderado o alumno podrá usar los medios o herramientas tecnológicos para denostar, insultar o menoscabar a otra persona en forma directa o indirecta, con escritos, grabaciones, fotos, apodos, memes o cualquier tipo de mofa. Este tipo de conductas darán lugar a la aplicación de los procedimientos y medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.
- Las claves de los dispositivos son privadas y personales, han sido generadas por cada usuario por lo que ellos deben tomar los resguardos necesarios para protegerlos.
- Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá referirse de manera grosera u ofensiva hacia otro integrante o contra el Colegio a través de redes sociales. Para canalizar sus molestias o inquietudes es necesario utilizar las vías y conductos regulares estipulados en este R.I.E.
- Los medios tecnológicos y virtuales deben usarse con responsabilidad y respeto, utilizando siempre un lenguaje apropiado, sin expresiones o actos que pudieran afectar de manera negativa a compañeros, amigos, integrantes de nuestro Colegio u otro que recibe el mensaje.

DISPOSICIONES PARA LOS ALUMNOS

- El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo para la realización de actividades pedagógicas debidamente

organizadas y supervisadas por el profesor, encargado de la sala de computación o biblioteca. En esta instancia está estrictamente prohibido ingresar a páginas o sitios no autorizados.

- Los alumnos no podrán hacer uso de dispositivos móviles personales al interior del Colegio.
- A ningún alumno le está permitido realizar registros fotográficos o de videos al interior del Colegio.
- Ninguno de nuestros estudiantes puede usar imágenes de otra persona sin su consentimiento, subiendo a redes sociales o páginas web fotos, videos o comentarios irrespetuosos, burlescos u ofensivos que afecten a otro integrante de nuestra Comunidad Educativa.
- Está estrictamente prohibido el uso del logo institucional para crear grupos o chats en redes sociales.

DISPOSICIONES PARA LOS APODERADOS

- El correo electrónico es la instancia de comunicación hacia el Colegio o hacia los apoderados.
- Es responsabilidad del apoderado mantenerse informado a través de los medios de comunicación oficiales.
- Disposiciones para el personal del Colegio
- Los docentes no deben incluir a los alumnos en sus cuentas personales de redes sociales. Esto, con el fin de proteger su privacidad y mantener un vínculo de respeto alumno-profesor.
- Los profesores no están autorizados por el Colegio para subir fotos de sus alumnos a las redes sociales. Solo el encargado de la página web del Colegio podrá subir fotos e información a ésta y en situaciones especiales autorizadas por la dirección.
- Los docentes y asistentes de la educación deben utilizar las vías oficiales de comunicación con los padres, madres y/o apoderados, tales como la libreta de comunicaciones, correo institucional o en caso de ser necesario vía telefónica desde el Colegio. No se considera comunicación oficial el uso de celular privado.

MARCO NORMATIVO

El presente protocolo regula el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento con el fin de resguardar el proceso pedagógico, promover la convivencia escolar y prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías.

Se fundamenta en:

- Ley N°21.801 que regula el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales (Modo Aula).

- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.
- Circulares N°781 y N°782 de la Superintendencia de Educación.

OBJETIVOS

- Favorecer ambientes de aprendizaje libres de distracciones.
- Promover el uso responsable de tecnologías.
- Prevenir situaciones de ciberacoso o difusión digital indebida.
- Establecer procedimientos claros ante incumplimientos.
- Proteger la integridad y privacidad de la comunidad educativa.

DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Se consideran dispositivos móviles:

- Teléfonos celulares o smartphones
- Tablet
- Smartwatch con conectividad
- Consolas portátiles
- Dispositivos de grabación audiovisual
- Audífonos inalámbricos vinculados a dispositivos

NORMAS GENERALES

Durante la jornada escolar los dispositivos deberán permanecer apagados o en modo silencio y guardados en mochilas.

No está permitido su uso en:

- Salas de clases
- Recreos y patios
- Biblioteca
- Laboratorios
- Actos o actividades escolares

USO PEDAGÓGICO EXCEPCIONAL

Con el fin de resguardar el proceso pedagógico y evitar distracciones durante la jornada escolar, el uso de dispositivos móviles personales **no será considerado como recurso pedagógico habitual dentro del establecimiento.**

Para el desarrollo de actividades pedagógicas que requieran el uso de tecnología, el establecimiento privilegiará el uso de:

- Sala de computación

- Equipamiento tecnológico institucional
- Dispositivos proporcionados por el establecimiento
- Plataformas educativas institucionales

Estas actividades deberán ser:

- Planificadas por el docente.
- Supervisadas durante su desarrollo.
- Enmarcadas en objetivos pedagógicos claros.
- Autorizadas por la Unidad Técnica Pedagógica.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se prohíbe:

- Fotografiar o grabar personas sin consentimiento.
- Difundir imágenes o videos de miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar dispositivos para ciberbullying o amenazas.
- Usar redes sociales durante la jornada escolar.
- Utilizar audífonos durante clases.

PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

Ante el uso no autorizado de dispositivos móviles se aplicará el siguiente procedimiento:

Primera vez

- Llamado de atención verbal.
- Solicitud de guardar el dispositivo.
- Registro en el libro de clases o sistema institucional.

Segunda vez

- Retiro temporal del dispositivo por docente o inspectoría.
- Registro de la situación.
- Devolución al finalizar la jornada escolar.

Tercera vez

- Retiro temporal del dispositivo por inspectoría.
- Citación a apoderado.
- Compromiso de cumplimiento.

Reiteración

Aplicación de medidas formativas y disciplinarias según Reglamento Interno.

CONDUCTAS PROHIBIDAS

Queda estrictamente prohibido:

- Grabar, fotografiar o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- Difundir contenido digital relacionado con estudiantes o funcionarios sin autorización.
- Utilizar dispositivos para realizar ciberacoso, amenazas o burlas.
- Usar redes sociales durante la jornada escolar.
- Utilizar audífonos durante clases o actividades pedagógicas.
- Realizar grabaciones de evaluaciones o material pedagógico sin autorización.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Tipo de Falta	Descripción	Medidas	Responsable
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Uso ocasional del dispositivo durante la jornada escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Advertencia verbal. • Registro de la situación en libro de clases 	Profesor
Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Uso reiterado del dispositivo pese a advertencias. • Uso durante evaluaciones. • Uso de audífonos durante clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del dispositivo. • Citación a apoderado. • Compromiso conductual. 	Profesor e Inspectoría
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Ciberbullying. • Amenazas digitales. • Difusión de imágenes sin consentimiento. • Grabación de situaciones de violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activación de protocolo de convivencia escolar. • Medidas formativas y disciplinarias según el RIE. 	Inspectoría

	<ul style="list-style-type: none"> • Suplantación de identidad digital. • Difusión de contenido que afecte la honra de miembros de la comunidad educativa. 		
--	--	--	--

SOLICITUD DE EXCEPCIONES

Podrán solicitarse excepciones al uso restringido de dispositivos móviles en casos debidamente justificados, tales como:

- Condiciones médicas.
- Necesidades educativas especiales.
- Situaciones familiares específicas.

La solicitud deberá realizarse mediante el Formulario de Solicitud de Excepción de Uso de Dispositivo Móvil, el cual será evaluado por la Dirección del establecimiento.

RESPONSABILIDAD DE MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Las madres, padres y/o apoderados deben:

- Promover y fomentar en sus hijos el respeto y cumplimiento de la prohibición de uso de dispositivos móviles en el contexto escolar.
- Supervisar el uso de dispositivos móviles personales de sus hijos fuera del horario escolar.
- Informar y educar a sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Concurrir al Colegio en el plazo máximo de 24 horas desde que fue contactado por inspección a retirar los dispositivos móviles que fueran retirados al estudiante por incumplimiento de la prohibición de uso en el establecimiento.
- Asumir la responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante. - Informar al Colegio sobre situaciones de riesgos para los alumnos y alumnas.
- Respetar la prohibición de uso de dispositivos móviles en el contexto escolar.

El uso indebido de dispositivos móviles que realicen madres, padres o apoderados del Colegio, dará lugar al inicio de los protocolos o procedimientos contenidos en el presente R.I.E.

El uso indebido de dispositivos móviles en el contexto escolar por parte de un funcionario del Colegio dará lugar al inicio de los procedimientos contenidos al efecto en el R.I.O.H.S.

11. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR

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:

REGULACIONES PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.).
- 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.

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.
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.

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 vía 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 3º a 8º 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. 1º a 4º básico: Profesor jefe debe solicitar la cantidad de libros necesarios para su curso. La devolución debe ser la misma cantidad entregada.
2. 5º a 8º 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.

11.1. 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 Boucher 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

12. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del Colegio Welcome School se rige por lo establecido en la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, que crea el Sistema de Admisión Escolar (SAE) administrado por el Ministerio de Educación.

A través de este sistema se asignan los cupos disponibles en los establecimientos educacionales que reciben financiamiento del Estado, garantizando un proceso transparente, equitativo y no discriminatorio para todos los postulantes.

El establecimiento participa en el proceso de admisión conforme a las instrucciones, procedimientos y calendarios establecidos anualmente por el Ministerio de Educación.

- **ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS**

Las postulaciones se realizan a través de la plataforma oficial del Sistema de Admisión Escolar:

www.sistemadeadmisionescolar.cl

De acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación, el proceso contempla las siguientes etapas:

- **Período principal de postulación**
Las familias postulan a los establecimientos educacionales a través de la plataforma SAE, dentro de las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.
- **Publicación de resultados del período principal**
El Ministerio de Educación pública los resultados de las postulaciones en la plataforma SAE, donde los apoderados deben aceptar o rechazar la asignación obtenida.
- **Período complementario de postulación**
Aquellos estudiantes que no hayan obtenido un establecimiento asignado o que rechacen la asignación podrán participar en un período complementario de postulación.
- **Período oficial de matrícula**
El proceso de matrícula se realiza generalmente durante el mes de **diciembre**, en fechas definidas por el Ministerio de Educación.
En este proceso deben matricularse:
 - estudiantes antiguos que continúan en el establecimiento
 - estudiantes nuevos asignados a través del Sistema de Admisión Escolar
- **Período de regularización para estudiantes repitentes**
Durante el mes de **enero** se realiza un período especial de regularización para estudiantes repitentes, quienes podrán matricularse en el establecimiento que les haya sido asignado.

- **Período de regularización para estudiantes sin asignación**
Finalizado el período anterior, se inicia un proceso de regularización para postulantes que no obtuvieron establecimiento asignado en el período complementario.

Este proceso se realiza a través de la plataforma del Ministerio de Educación denominada:

- **“Anótate en la Lista”**

CALENDARIO DE MATRÍCULAS

Con el objetivo de facilitar una atención ordenada, expedita y eficiente durante el proceso de matrícula, la Dirección del establecimiento dispondrá de un **calendario de atención**, el cual será informado oportunamente a la comunidad educativa.

Dicho calendario indicará los días y horarios asignados para cada curso o nivel.

Para el proceso de matrícula se deberán considerar las siguientes disposiciones:

1. El apoderado deberá **asistir el día y horario asignado** para el curso correspondiente.
2. Para realizar el proceso de matrícula deberá presentarse **el apoderado titular registrado en el establecimiento**.
3. En caso de matricular a más de un estudiante del mismo grupo familiar, el apoderado podrá realizar el trámite **en una sola jornada**.
4. Si el apoderado no pudiera asistir en el día asignado, podrá realizar el trámite **en las fechas destinadas para rezagados**, informadas previamente por el establecimiento.
5. En caso de que el apoderado titular no pueda asistir, la matrícula podrá ser realizada por un tercero, quien deberá presentar:
 - poder simple firmado por el apoderado titular
 - fotocopia de la cédula de identidad del apoderado titular
 - cédula de identidad de la persona que realiza el trámite
6. **Estudiantes extranjeros**

Los estudiantes extranjeros podrán matricularse en el establecimiento conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

En estos casos deberán presentar alguno de los siguientes documentos:

- **Identificador Provisorio Escolar (IPE)**
- **Identificador Provisorio del Apoderado (IPA)**

En caso de no contar con estos documentos, el apoderado deberá realizar el trámite correspondiente ante el Ministerio de Educación para su obtención.

13. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio Welcome School promueve una presentación personal acorde con los valores del Proyecto Educativo Institucional, tales como el respeto, la responsabilidad, el autocuidado y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

El uso del uniforme escolar tiene un carácter formativo, ya que fortalece la identidad institucional, promueve la igualdad entre los estudiantes y contribuye a evitar diferencias basadas en factores socioeconómicos o en el uso de marcas o tendencias de vestuario.

Asimismo, el uniforme permite identificar a los estudiantes como miembros del establecimiento, favoreciendo un ambiente escolar ordenado y seguro.

Los estudiantes deberán asistir al establecimiento con el uniforme institucional limpio, ordenado y en buen estado, manteniendo una presentación personal acorde al contexto educativo.

El cumplimiento de estas normas será supervisado por docentes, inspectoría y equipo directivo, priorizando siempre un enfoque formativo y de acompañamiento.

UNIFORME INSTITUCIONAL

El uniforme oficial del Colegio Welcome School considera las siguientes prendas:

Prendas superiores

- Polera institucional roja con cuello azul piqué
- Sweater o polerón azul marino o negro
- Chaquetón o parka azul marino o negro

Prendas inferiores

Los estudiantes podrán utilizar, según su preferencia:

- falda institucional azul
- pantalón de tela azul marino
- pantalón gris

Las prendas deberán mantenerse en condiciones adecuadas y no deberán presentar modificaciones que alteren significativamente su diseño original.

Calzado

- zapatos negros

ACCESORIOS DE INVIERNO

Durante períodos de bajas temperaturas se permitirá el uso de:

- gorro azul marino
- bufanda azul marino
- guantes azul marino
-

Estos accesorios deberán ser de colores sobrios acordes al uniforme institucional.

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.

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.¹⁰ Igual criterio se aplicará para el caso de niños, niñas y alumnos transgénero.¹¹

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.

14. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones orientadas a la prevención de riesgos y al desarrollo del autocuidado, con el propósito de resguardar la integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad educativa.

Estas acciones buscan garantizar que los miembros de la comunidad escolar puedan ejercer plenamente sus derechos y responsabilidades en un entorno seguro, conforme a la normativa vigente y a los principios establecidos en instrumentos nacionales e

¹⁰ Ver Anexo. "Protocolo de retención para alumnas embarazadas, madres y padres."

¹¹ Circular M.º 0768 del año 2017 de la SIE, sobre "Derechos de niños, niñas y alumnos trans en el ámbito de la educación".

internacionales de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, tales como la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y la promoción del autocuidado constituyen un objetivo formativo transversal presente en el currículo escolar, tanto en las Bases Curriculares de Educación Parvularia como en las de Educación Básica y Media. En este sentido, su promoción compromete a toda la comunidad educativa y se integra en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), orientando prácticas pedagógicas y formativas coherentes con los valores que el establecimiento promueve.

La prevención de accidentes escolares y laborales es una prioridad permanente del establecimiento, por lo que se implementan diversas instancias y mecanismos destinados a fortalecer la seguridad y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para la materialización de estos objetivos, el establecimiento cuenta con las siguientes instancias:

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo encargado de promover acciones destinadas a prevenir riesgos laborales dentro del establecimiento. Está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, y tiene entre sus funciones supervisar, proponer y promover medidas de seguridad, así como colaborar en la prevención de accidentes y en el resguardo de las condiciones de seguridad de las personas y de las instalaciones del establecimiento.

- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

El establecimiento cuenta con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, cuyo objetivo es prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o riesgo que puedan afectar a las personas o a la infraestructura del establecimiento. Este plan contempla protocolos de actuación ante distintas situaciones de emergencia, tales como sismos, incendios u otros eventos que puedan poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**

El establecimiento dispone de un **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, cuyo propósito es promover condiciones laborales seguras y prevenir accidentes o situaciones de riesgo dentro del establecimiento. Este reglamento establece normas de seguridad que deben ser respetadas por los funcionarios, así como procedimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales y situaciones de acoso laboral o sexual.

- **Asesoría en Prevención de Riesgos**

El establecimiento cuenta con la asesoría de un profesional especializado en **prevención de riesgos**, quien, en coordinación con el Comité Paritario y el equipo directivo, vela por el

cumplimiento de las normas de seguridad, la identificación de riesgos y la implementación de medidas preventivas destinadas a proteger la salud e integridad de las personas y de los bienes del establecimiento.

- **Comité de Seguridad Escolar**

El establecimiento cuenta con un **Comité de Seguridad Escolar**, cuyo objetivo es promover la participación activa de la comunidad educativa en acciones de prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de riesgo o emergencia que puedan afectar a los estudiantes o al establecimiento.

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 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.¹²

EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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.

- **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.

¹² Anexo: Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Welcome School, año 2026.

- 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.

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.

- **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.

14.1. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES Y SITUACIONES IMPREVISTAS DE SALUD NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

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.

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.

ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

- **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.

- **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.
- **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.

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.

PROCEDIMIENTO

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		<p>Realiza la primera atención en donde evaluará la gravedad de la/s lesión/es, éstas podrán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leve 2. Mediana gravedad 3. Grave 	Inmediato
3	Activación del protocolo	Encargada de primeros auxilios. Inspectoría general.		<p>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.</p> <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>	Inmediato

				<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.</p> <p>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 acordes 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		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. Se realiza seguimiento a la condición de salud del afectado/a. para un posterior apoyo y contención de parte de la comunidad.	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	En caso de que un alumno sienta malestares de salud, deberá informar inmediatamente a su profesor, inspector o encargada de primeros auxilios. En caso que no pueda hacerlo un compañero/a solicitará ayuda para la pronta atención.	Inmediato
2	Activación de Protocolo	Inspectoría General Encargada de Primeros Auxilios		La encargada de primeros auxilios deberá prestar la atención primaria según el caso. Si es necesario dejar en reposo. Comunicación con el apoderado del alumno/a, en donde se informará la situación de salud por escrito	

				<p>(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>	
--	--	--	--	--	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES (DEC)¹³

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

¹³ 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

Conceptos

- **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.
- **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.

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 psicossocial, 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.

PREVENCIÓN

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.

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.

- **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

ayudarle 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.

- **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.

- **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.

OTROS

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.

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 _____

1. Identificación del niño/niña, adolescente

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2. Identificación profesional que contienen en la DEC

Nombre	Función - Rol
1.	
2.	
3.	

3. 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:	

4. Tipo de Incidente de Desregulación observado

Autoagresión	Agresión hacia docentes
Agresión a otros estudiantes	Destrucción de objetos/ropa
Agresión hacia Asistente de la Educación	Fuga
Gritos/agresión verbal	

8. 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	

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.

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.

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.
 - Habilidades alternativas: Que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.
 - 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.

14.2. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El derecho a la protección de la salud se expresa en el sistema educativo a través del resguardo de la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la normativa educacional vigente.

En este contexto, es deber de padres, madres y apoderados informar oportunamente al establecimiento acerca de cualquier condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante su permanencia en la jornada escolar.

Asimismo, el establecimiento educacional deberá informar a las familias respecto de los programas de inmunización, campañas de vacunación escolar y calendarios definidos por la autoridad sanitaria competente, cuando corresponda.

El establecimiento adoptará medidas razonables de cuidado y atención en favor de aquellos estudiantes que presenten condiciones de salud agudas o crónicas, procurando resguardar su bienestar y participación en la vida escolar. Las medidas que se adopten deberán ser acordadas con la familia del estudiante y, cuando corresponda, con su equipo de salud, considerando siempre las posibilidades del establecimiento.

La adopción e implementación de medidas relacionadas con el resguardo del derecho a la salud en el contexto escolar deberá respetar en todo momento la dignidad, privacidad y confidencialidad de la información personal de los integrantes de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES

En caso de que un estudiante requiera administración de medicamentos durante la jornada escolar, el padre, madre o apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento, indicando las razones que fundamentan dicha solicitud y adjuntando la prescripción médica correspondiente.

La receta médica deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre del medicamento.
- Dosis indicada.
- Frecuencia de administración.
- Duración del tratamiento.

El establecimiento evaluará la solicitud y emitirá una respuesta formal, disponiendo las medidas necesarias para facilitar el acceso del estudiante al tratamiento indicado por el profesional de salud, dentro de las posibilidades del establecimiento.

El establecimiento no será responsable de adquirir ni suministrar medicamentos. La provisión del medicamento será responsabilidad exclusiva del padre, madre o apoderado, quien deberá entregarlo en las condiciones adecuadas y debidamente rotulado.

CONTINUIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO EN CASO DE ENFERMEDAD

Cuando un estudiante se encuentre imposibilitado de asistir a clases presenciales debido a una condición de salud debidamente acreditada, el establecimiento podrá adoptar medidas que permitan dar continuidad a su proceso educativo, siempre que:

- Exista autorización del padre, madre o apoderado.
- La condición de salud del estudiante lo permita.
- No exista contraindicación médica para la realización de actividades escolares.

Las medidas que se implementen tendrán carácter principalmente asincrónico, es decir, no requerirán la interacción directa en tiempo real entre el docente y el estudiante.

Entre estas medidas podrán considerarse:

- Envío de guías de aprendizaje.
- Material educativo de apoyo.
- Orientaciones para el desarrollo de actividades o proyectos.
- Otras estrategias pedagógicas que permitan favorecer la continuidad del proceso formativo.

Estas acciones tendrán como finalidad facilitar la continuidad del aprendizaje del estudiante, respetando su estado de salud y promoviendo su adecuada reintegración a la actividad escolar.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El resguardo de la salud mental de los estudiantes constituye una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. En este contexto, el establecimiento promueve acciones destinadas a fortalecer el bienestar emocional, prevenir situaciones de riesgo y favorecer el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

En concordancia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, la salud mental se reconoce como un componente fundamental del desarrollo integral de los estudiantes, por lo que el establecimiento implementa estrategias preventivas orientadas a promover ambientes escolares protectores, inclusivos y respetuosos.

El establecimiento promueve el cuidado de la salud mental mediante el desarrollo de estrategias institucionales de convivencia escolar dirigidas a toda la comunidad educativa, así como mediante apoyos focalizados destinados a abordar situaciones que puedan afectar

el bienestar emocional o psicológico de los estudiantes desde una perspectiva educativa y formativa.

Cuando se detecten situaciones que puedan afectar la salud mental de un estudiante y que requieran atención especializada, el establecimiento podrá orientar o derivar al estudiante y su familia hacia los servicios de salud correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y en coordinación con la red de salud u otros organismos competentes.

Asimismo, el Reglamento Interno contempla protocolos de actuación para la prevención, detección y abordaje de conductas autolesivas o suicidas, los cuales se articulan con otros procedimientos institucionales, tales como el protocolo de desregulación emocional y conductual o el protocolo de accidentes escolares, cuando corresponda.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Durante la etapa escolar, niños, niñas y adolescentes experimentan diversos cambios personales, sociales y emocionales que forman parte de su proceso de desarrollo. El bienestar y la salud mental durante esta etapa dependen tanto de los recursos personales de cada estudiante como del apoyo que reciben desde sus entornos familiares, sociales y educativos.

Cuando la salud mental se ve afectada, puede impactar significativamente en el proceso de aprendizaje, la trayectoria educativa y el desarrollo biopsicosocial del estudiante. En este sentido, la comunidad educativa cumple un rol relevante en la detección temprana, apoyo y acompañamiento de los estudiantes que puedan presentar dificultades en su bienestar emocional.

La prevención de la conducta suicida requiere un abordaje integral, que considere acciones formativas, preventivas y de acompañamiento orientadas al cuidado del bienestar de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.

En este contexto, el establecimiento integrará dentro de su Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias destinadas a la prevención de conductas suicidas. Estas acciones serán coordinadas por la Encargada de Convivencia Escolar, quien podrá trabajar en conjunto con otros profesionales del establecimiento y con redes de apoyo externas cuando resulte pertinente.

- **Acciones preventivas en el establecimiento**

Para el desarrollo de estrategias preventivas en salud mental, el establecimiento considerará, entre otras, las siguientes acciones:

- **Promoción de un clima escolar protector**

Se promoverá un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo, en el cual todos los estudiantes se sientan valorados, aceptados y protegidos. Un clima de convivencia positivo contribuye significativamente al bienestar emocional de los estudiantes.

- **Educación y sensibilización sobre salud mental**

El establecimiento podrá desarrollar acciones de formación y sensibilización dirigidas a la comunidad educativa, destinadas a informar sobre:

- Factores de riesgo y factores protectores asociados a la salud mental.
- Señales de alerta frente a situaciones de riesgo.
- Estrategias de autocuidado y búsqueda de ayuda.
- Desmitificación de estereotipos asociados a la salud mental.

- **Promoción de habilidades socioemocionales**

El establecimiento fomentará el desarrollo de habilidades socioemocionales mediante actividades formativas, talleres, charlas y otras instancias educativas que promuevan:

- Autoconocimiento.
- Autorregulación emocional.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollo de habilidades sociales.
- Estrategias de afrontamiento frente a situaciones complejas.

- **Alfabetización en salud mental**

Se promoverá el conocimiento y comprensión de la salud mental dentro de la comunidad educativa, facilitando información sobre formas de cuidado personal, redes de apoyo disponibles y estrategias para solicitar ayuda cuando sea necesario.

- **Detección temprana de estudiantes en riesgo**

El establecimiento promoverá la detección oportuna de señales de alerta asociadas a posibles riesgos en la salud mental de los estudiantes, a fin de activar los procedimientos de acompañamiento, orientación o derivación que resulten pertinentes.

Objetivos del protocolo

- Conocer los factores de riesgos y favorecer los elementos protectores en alumnos que presentaren ideación y/o conductas de tipo suicida.
- Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- Promover el trabajo articulado con instituciones asistenciales de la salud.

- 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.
- Promover y fomentar conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- Conocer e informar a la comunidad escolar acerca de la forma idónea de actuación del Colegio frente a situaciones asociadas al suicidio.

ALCANCE

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un alumno del Colegio.

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.

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.

CONCEPTOS¹⁴

- **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).

¹⁴Documento: 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.

- **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:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la Comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Factores familiares:

- Trastornos de salud mental en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

Factores individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas, entre otros).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- 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:

- Intentos de suicidios previos
- Trastornos mentales
- Conductas autolesivas
- Acoso escolar (bullying) y ciberacoso
- Consumo de alcohol y otras drogas
- Problemas de rendimiento y disciplina
- Padecimientos relacionados con la alienación o privación cultural que afecta a quiénes pertenecen a Pueblos indígenas y/o originarios.

- Personas en situación de migración
- Personas LGBTI

- **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.

- **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:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

b) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

c) Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

d) Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Son señales de alerta **indirectas**:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

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:

- Espacios para el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales (autoconocimiento, autorregulación, resolución de problemas y de contención emocional) a nivel grupal, talleres, charlas, etc.
- 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 suicida.

PROTOCOLOS - 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)				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos (días hábiles)
1	Toma de conocimiento, detección o información ¹⁵	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 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.	Inmediata
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

¹⁵ 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.

3	Recopilación de antecedentes (con carácter reservado)	Psicóloga	<p>Mostrar interés y apoyo: Se recopilarán antecedentes para lograr dilucidar si la situación denunciada se enmarca en aquellas de las que regula el protocolo.</p> <p>Hacer las preguntas correctas¹⁶</p> <p>(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)</p> <p>Indicar al alumno que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.</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>	Inmediata
4	Resolución 1ª etapa	Psicóloga y Encargado de Convivencia	En base a los antecedentes recopilados, deben emitir una primera resolución en la que se indique si la situación	

¹⁶ 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, PhD © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

			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 deberán seguir los pasos detallados para esa situación en el mismo protocolo ¹⁷ . Informar a la Dirección y al E. de Convivencia.	2 días hábiles desde la etapa 1
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	24 hrs después de la etapa 4

¹⁷ 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).

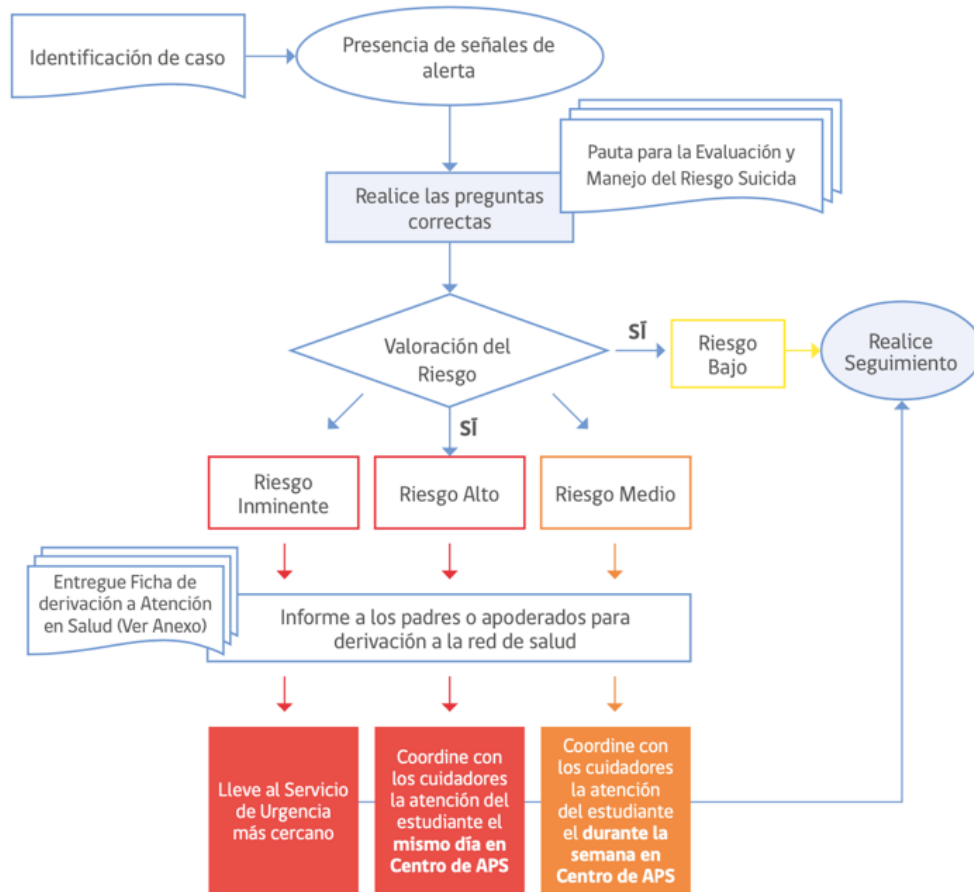
			<p>salud mental, se enviará información al especialista.</p> <p>Con autorización de los padres, se podrá apoyar, de ser necesario, el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria o el centro de salud donde se atiende si es posible.</p> <p>Se entregará 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	<p>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.</p>	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. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del Colegio. - 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 	<p style="text-align: center;">Durante el tiempo que establezcan en las medidas de apoyo.</p>
---	-------------	--------------------------------------	---	---

			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 entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. - Llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos. 	Una vez concluida etapa 8
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 76 del presente protocolo.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



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 ¹⁸	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. 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. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.	Inmediata

¹⁸ 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>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>	
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 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.</p>	2 días hábiles después de la etapa 1
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</p>	24 hrs después de la etapa 3

			<p>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>	
6	Organizar una charla en clase	Psicóloga y Encargado de Convivencia	<p>Ofrecer información a los compañeros del alumno afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que, el 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).</p> <p>Se dará información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) así</p>	24 hrs después de la etapa 5

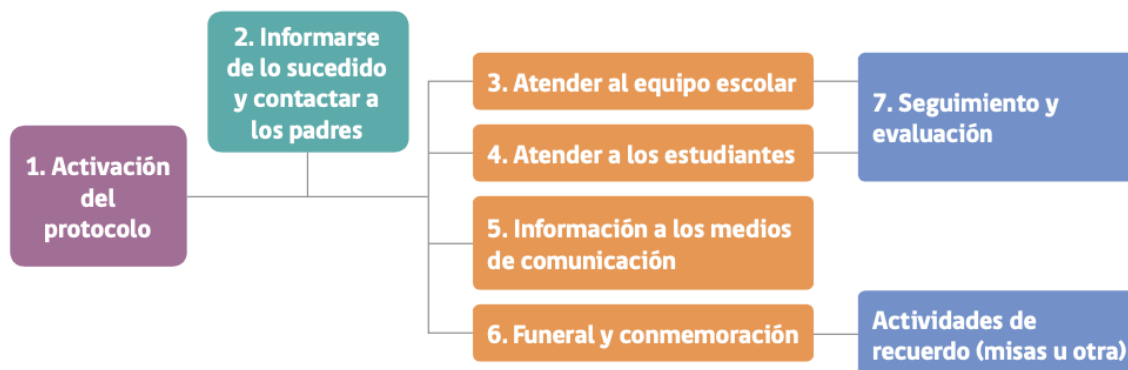
			<p>como otro tipo de charlas que se estimen necesarias.</p> <p>Considerar el punto de vista de los alumnos, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.</p> <p>Preguntar al alumno afectado si prefiere asistir a la charla o no.</p>	
7	Preparar la vuelta a clases del alumno	Psicóloga y Encargado de Convivencia	<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 y Encargado de Convivencia	Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los	Inmediatamente después de la vuelta a clase del alumno y de forma semanal.

			apoderados o directamente. Corroborar que las medidas y apoyos adoptados se estén llevando a cabo de manera correcta.	
9	Cierre del protocolo	Encargado de convivencia	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.

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 Encargado de Convivencia y su equipo, y el personal administrativo. De no ser el Dirección quien active el protocolo la persona encargada lo informará.	Inmediata
2	Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Dirección (o quien éste designe)	Verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los alumnos y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.	Inmediata

			<p>Si la muerte ha sido declarada un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del Colegio, que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de comunicarles que, dada la información que, probablemente, ya circula entre los alumnos sobre lo ocurrido, el Colegio dispondrá de integrantes del ED para que lo traten con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de 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>	<p>Inmediata</p> <p>Inmediata</p>
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
	Atender a los estudiantes:		Favorecer el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.	inmediato

4	comunicación y apoyo. POSTVENCIÓN		Ofrecer a los alumnos la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.	inmediato
			Informar a los alumnos sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el Colegio como fuera de éste.	Inmediato
			Preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”) (Cada Profesor Jefe)	48 hrs después de iniciada etapa 4
			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).	48 hrs después de iniciada etapa 4
			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.	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> <p>Aconsejar a los alumnos que eviten entrevistas con los medios de comunicación.</p>	N/A

			El portavoz (Dirección) debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.	
6	Funeral y conmemoración	Dirección	<p>Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a alumnos, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de alumnos a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).</p> <p>En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los alumnos mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.</p> <p>Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos alumnos que puedan presentar riesgo.</p> <p>Los Colegios deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.</p> <p>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</p>	<p>Según deseos de la familia</p> <p>Según deseos de la familia</p>

			<p>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 generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.</p>	
7	Seguimiento y evaluación		Seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Al finalizar la etapa 6

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.

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 concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <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

--

15 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

15.1. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

El Colegio Welcome School cumple con las normativas legales establecidas bajo el marco la Ley General de Educación (N.º 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.

En lo referido a la evaluación y promoción escolar¹⁹, 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 quehacer

¹⁹ Ver Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

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.
- **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.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para brindar apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) a estudiantes que lo requieran, garantizando el respeto a su dignidad, privacidad, seguridad e inclusión, conforme a la normativa vigente y a las orientaciones del Ministerio de Educación.

El protocolo busca resguardar tanto los derechos de los estudiantes como la seguridad de los funcionarios que prestan apoyo.

MARCO NORMATIVO

- Ley 21.430 Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley 20.845 Ley de Inclusión Escolar.
- Ley 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley 21.544 Derechos de personas con Trastorno del Espectro Autista.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030.
- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre inclusión educativa.

- Ordinario N°05/002610 del Ministerio de Educación sobre asistencia en higiene y cuidado personal de estudiantes.

ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los niveles del establecimiento y a aquellos casos en que los estudiantes presenten necesidades de carácter permanente o transitorio que les impidan ejecutar de forma independiente determinadas AVD durante la jornada escolar, actividades complementarias y en los distintos espacios del establecimiento, y es de cumplimiento obligatorio para:

- Directivos y miembros equipos de gestión.
- Profesores/as jefes y de asignatura.
- Educadoras Diferenciales y Profesionales PIE.
- Asistentes de la educación y personal técnico.
- Padres, madres y apoderados, en el marco de la corresponsabilidad educativa.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas habilidades prácticas y funcionales que son necesarias para desenvolverse y enfrentarse exitosamente a las exigencias del medio y que se vinculan a las acciones básicas y cotidianas que permiten a las personas desenvolverse de manera autónoma en diversos contextos y desafíos de la vida diaria.

En el contexto escolar los apoyos comprenden los siguientes ámbitos:

Ámbito	Descripción de lo que puede implicar
Adaptación al contexto y jornada escolar	Adecuación de tiempos, rutinas, espacios y actividades para favorecer su bienestar, comunicación, participación y permanencia significativa, resguardando ritmos personales de aprendizaje, descanso y autonomía progresiva, apertura a espacios de aprendizaje (aula de recursos, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros)
Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Apoyo y acompañamiento seguro en el traslado dentro del establecimiento, cambio de postura y uso de ayudas técnicas (silla de ruedas, andadores, entre otros)
Alimentación	Asistencia en alimentación oral, administración de insulina o suplementos alimenticios y apoyo a estudiantes con selectividad alimentaria
Higiene Personal	Aseo, cambio de pañal, uso de baño, control de esfínteres, higiene de manos, cambio de vestimenta y acompañamiento en el uso de los servicios higiénicos.

Transición entre actividades/uso del tiempo libre	Apoyo y traslado hacia y desde espacios recreativos, acompañamiento emocional y conductual, o participación en actividades recreativas y de descanso, apertura a espacios alternativos (biblioteca, aula de recursos, entre otros)
--	--

PRINCIPIOS RECTORES

- **Enfoque en derechos humanos:** Respeto a la dignidad, autonomía y privacidad del estudiante.
- **Interés superior del niño:** Las decisiones priorizarán el bienestar del estudiante.
- **Inclusión y no discriminación:** Ningún estudiante podrá ser excluido o tratado de manera diferente por su condición.
- **Participación y Corresponsabilidad:** La familia, el Colegio y los equipos profesionales actúan en colaboración activa y permanente en el diseño, implementación y evaluación de los apoyos.
- **Autonomía progresiva:** Acciones orientadas al apoyo y aumento del grado de independencia de los estudiantes.
- **Transparencia y conocimiento:** Los procedimientos estarán claramente descritos y serán socializados con rigurosidad a la comunidad educativa.
- **Confidencialidad:** Se resguardará la información personal y médica del estudiante.
- **Seguridad y bienestar:** Las acciones deberán garantizar la integridad física y emocional del estudiante.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- **Equipo Directivo y Sostenedor**
 - Asegurar la existencia, difusión y aplicación del presente protocolo.
 - Garantizar que el personal cuente con la formación e idoneidad técnica necesaria.
 - Incorporar los apoyos AVD dentro de la planificación anual y recursos humanos.
 - Supervisar la correcta implementación, registro y seguimiento de los apoyos.
- **Equipos de Aula**
 - Identificar las necesidades de apoyo en coordinación con PIE y familia.
 - Aplicar estrategias inclusivas en aula y espacios comunes.
 - Participar en la planificación y evaluación de los apoyos AVD.
- **Asistentes Técnicos y de la Educación**
 - Ejecutar las acciones definidas en el plan AVD del estudiante.
 - Registrar cada procedimiento realizado (formato institucional).
- **Familia/Apoderado**

- Informar las necesidades de apoyo y entregar los antecedentes médicos actualizados.
- Proveer los implementos personales requeridos (pañales, sondas, insumos médicos).
- Firmar consentimiento informado y participar activamente en la evaluación del proceso.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE APOYOS AVD.

• Etapa 1: Solicitud

- La solicitud de Apoyos AVD se debe realizar mediante formulario Google “Formulario de Solicitud de apoyos de AVD” (Anexo 1), el cual puede ser completado por el apoderado/a, adjuntando antecedentes médicos, informes terapéuticos u otros que acrediten la necesidad o por iniciativa del equipo del establecimiento o profesionales del establecimiento, cuando se detecte la necesidad.
- El colegio entregará un acuse de recibo y derivará la solicitud al equipo evaluador.

• Etapa 2: Evaluación

- La evaluación será realizada con el equipo de aula, Coordinación PIE y miembros del equipo directivo.
- Se considerarán los informes presentados, observaciones en aula y entrevistas.
- Se determinará el tipo, frecuencia y nivel de apoyo requerido, así como los recursos humanos e infraestructura necesarios.
- El resultado se registrará en un Informe Técnico de Evaluación AVD (Anexo2) previamente aprobado por Dirección, el cual evidenciará los resultados de la evaluación y calificación para los apoyos, el que será socializado mediante entrevista con el apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un consentimiento informado (Anexo 3) con los resultados de la evaluación y calificación de los apoyos, el cual será adjuntado al expediente del estudiante en PIE.

• Etapa 3: Implementación

- Se realizará un Plan Individual de Apoyo AVD (Anexo 4) para cada estudiante, el cual incluye:
 - Identificación del establecimiento.
 - Identificación del estudiante.
 - Descripción del estudiante.
 - Planificación de los apoyos en AVD (profesional, cargo, cantidad de horas de apoyos, día y hora de apoyo, tipo de apoyo, frecuencia, nivel de los apoyos, contexto de apoyo y recursos).

- Firma y timbre del equipo responsable.
- Al profesional responsable se le entregará un horario con los estudiantes que requieren apoyos en AVD, el cual es aprobado y socializado por Dirección.
- **Etapas 4. Registro y Seguimiento**
 - Los apoyos deberán registrarse en una planilla institucional de registro AVD (Anexo 5).
 - Dirección y Coordinación PIE revisarán bimensualmente los registros.
 - Se realizará una evaluación semestral con participación de la familia y equipo de aula para ajustar o renovar el plan.
- **Etapas 5. Reconsideración**
 - En caso de disconformidad o negativa, la familia podrá solicitar reconsideración ante Dirección del establecimiento, que resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles.
 - En caso de requerir ajustes al plan antes del plazo de evaluación, debe ser solicitado por las familias mediante escrito a Dirección del establecimiento, UTP o Coordinación PIE, especificando ajustes y adjuntando evidencia (certificado). Una vez revisados los antecedentes se aplicarán las modificaciones correspondientes al Plan Individual de Apoyo AVD.

CONDICIONES FÍSICAS Y DE SEGURIDAD

- Las atenciones AVD deberán realizarse en espacios adecuados, accesibles, higiénicos y seguros, garantizando privacidad y respeto.
- Se deberá contar con rutas accesibles, baños adaptados y equipamiento ergonómico según normativa de accesibilidad universal.
- Los implementos personales serán custodiados de manera segura y diferenciada para cada estudiante.
- Todo el personal involucrado deberá cumplir con normas de bioseguridad, confidencialidad y ética profesional.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO

- Las atenciones AVD deberán realizarse en espacios adecuados, accesibles, higiénicos y seguros, garantizando privacidad y respeto.
- Se deberá contar con rutas accesibles, baños adaptados y equipamiento ergonómico según normativa de accesibilidad universal.
- Los implementos personales serán custodiados de manera segura y diferenciada para cada estudiante.
- Todo el personal involucrado deberá cumplir con normas de bioseguridad, confidencialidad y ética profesional.

VIGENCIA Y REVISIÓN

Este protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Escolar y será revisado anualmente por el equipo directivo, PIE y representantes del Consejo de Convivencia Escolar.

ANEXO 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYOS AVD

Formulario Solicitud de Apoyos AVD 2026

El presente formulario permite solicitar la asignación de un técnico de apoyo educativo, según el ordinario N°002610 de la División de Educación General. La información será utilizada para gestionar apoyos a estudiantes que requieren asistencia en actividades de la vida diaria dentro del establecimiento educacional.

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico _____

1.- Identificación del Estudiante

Nombre Completo *

Tu respuesta

RUN *

Tu respuesta

Edad(Años y meses)

Tu respuesta

Curso *

Elegir

Diagnostico *

Tu respuesta

Adjunte antecedentes médicos, informes de profesionales u otros documentos *
que acrediten la necesidad

Sube 1 archivo compatible. El tamaño máximo es de 10 MB.

[📁 Agregar archivo](#)

Nombre apoderado *

Tu respuesta

Fecha solicitud *

Fecha
dd-mm-aaaa

2. Antecedentes de la Solicitud

Motivo de la Solicitud *

- Requiere asistencia permanente en actividades de la vida diaria (alimentación, aseo, movilidad, adaptación, recreación)
- Requiere asistencia parcial en actividades de la vida diaria
- Requiere supervisión en momentos específicos (traslado, recreos, almuerzo, adaptación, higiene)
- Otros: _____

Contextos donde se requiere apoyo *

- Aula Común
- Patio/recreo
- Comedor
- Baño
- Otros: _____

3. Descripción de las Necesidades del estudiante

Apoyos requeridos en actividades de la vida diaria

Alimentación *

Tu respuesta _____

Higiene Personal *

Tu respuesta _____

Desplazamiento/Movilidad *

Tu respuesta _____

Organización rutinas escolares *

Tu respuesta _____

Otro *

Tu respuesta

Grado de autonomía del estudiante *

- Dependencia Total
- Dependencia Parcial
- Autonomía con supervisión mínima

4. Fundamentación de la solicitud

Especifique las principales características del estudiante que sean requisito de acompañamiento por una asistente técnico, en relación a sus necesidades de adaptación, movilidad, alimentación higiene personal y/o recreación *

Tu respuesta

Se enviará un correo electrónico con una copia de tus respuestas a la dirección que suministraste.

[Atrás](#)

[Enviar](#)

[Borrar formulario](#)

ANEXO 2: INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN AVD

Objetivo: Determinar la pertinencia, tipo y frecuencia de apoyo requerido

Identificación del Estudiante	
Nombre	
Curso	
Fecha de Evaluación	

Equipo Evaluador <i>(Puede incluir Coordinador PIE, Profesor Jefe, Profesionales de apoyo, asistente técnico)</i>				
Diagnóstico/descripción de necesidades				
Tipo de apoyo recomendado	Adaptación		Movilidad	Higiene
	Alimentación		Recreación	
Frecuencia/horarios sugeridos				
Recursos e infraestructura requeridos				
Responsable propuesto				
Conclusión				

ANEXO 3: CONSENTIMIENTO INFORMADO

Consentimiento Informado – Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Yo, _____, RUT _____, apoderado/a de _____, curso _____, autorizo expresamente a los profesionales y asistentes de la educación designados por el establecimiento para brindar los apoyos necesarios en las actividades de la vida diaria de mi representado/a, conforme al plan institucional AVD y las normas de bioseguridad, confidencialidad y respeto a la dignidad del estudiante.

He sido informado/a sobre:

- La naturaleza y objetivos de los apoyos a ejecutar.
- Las medidas de higiene, seguridad y privacidad implementadas.
- El derecho a solicitar revisión o suspensión de estos apoyos cuando lo estime necesario.

Firma del apoderado/a: _____

Fecha: ____/____/____

Firma de Coordinador/a PIE: _____

Firma Director/a: _____

ANEXO 4: PLAN INDIVIDUAL DE APOYO AVD

1. Identificación del Establecimiento

Nombre del establecimiento	Escuela Welcome School	RBD	9197-9
Comuna	Peñalolén	Dependencia	Particular Subvencionado
Directora		UTP	
Coordinadora PIE		Profesor/a Jefe	
Educadora Diferencial		Asistente Técnico	
Fecha registro información			

2. Identificación del estudiante

Nombre del estudiante					Curso				
RUN					Fecha de Nacimiento				
Tipo de NEE		NEET		NEEP	Edad (años y meses)				
Diagnóstico					PAEC		Sí		No
Apoderado/a									

3. Descripción del estudiante

Antecedentes relevantes de salud	
Antecedentes familiares (con quien vive, niveles de apoyo)	
Fortalezas y capacidades del estudiante (lo que le gusta, puede hacer, etc. En el ámbito curricular, cognitivo y social)	

Desafíos y necesidades del estudiante (lo que no le gusta, lo que no puede hacer, etc. En el ámbito curricular, cognitivo y social)	
--	--

4. Planificación de los apoyos AVD

Nombre funcionario		Cargo				
Cantidad de horas pedagógicas de apoyo		Día y hora	Lunes		a	
			Martes		a	
			Miércoles		a	
			Jueves		a	
			Viernes		a	
Planificación de los apoyos						
Tipo de apoyo	Frecuencia y niveles de apoyo	Contexto y Recursos				

5. Nombre, Firma y timbre del equipo Responsable

Nombre	Cargo	Firma
	Directora	
	UTP	
	Coordinadora PIE	
	Profesor/a jefe	
	Asistente técnico	
	Apoderado	

REGULACIONES REFERIDAS A LAS CONDUCTAS ESPERADAS Y SU RECONOCIMIENTO EN CASO DE DESTACADO CUMPLIMIENTO

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Colegio Welcome School promueve una cultura de convivencia basada en el reconocimiento de las conductas positivas de los estudiantes.

En este sentido, el establecimiento busca fortalecer una cultura de refuerzo positivo, destacando aquellas conductas, actitudes y prácticas que reflejan los valores institucionales y que contribuyen al desarrollo personal de los estudiantes y al bienestar de la comunidad educativa.

Se considerarán cumplimientos destacados aquellas conductas que representen una manifestación significativa de los valores promovidos por el establecimiento, tales como:

- respeto hacia los demás
- responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares
- solidaridad y apoyo a sus compañeros
- honestidad y sentido de justicia
- compromiso con el aprendizaje
- cuidado del entorno y de los bienes del establecimiento
- participación positiva en la vida escolar.

Estas conductas constituyen ejemplos positivos para la comunidad educativa y contribuyen al fortalecimiento de una convivencia escolar basada en el respeto, la colaboración y el sentido de pertenencia.

RECONOCIMIENTOS A LAS CONDUCTAS DESTACADAS

Con el objetivo de reforzar y promover estas conductas, el establecimiento podrá otorgar distintos tipos de reconocimientos a los estudiantes que destaquen en su comportamiento, actitud o participación en la vida escolar.

Entre los reconocimientos que el establecimiento podrá otorgar se encuentran:

- **felicitaciones verbales** por parte de docentes o autoridades del establecimiento
- **anotaciones positivas** en la hoja de vida del estudiante
- **reconocimientos públicos** en el curso o en actividades institucionales
- **diplomas o menciones destacadas** en ceremonias escolares
- **reconocimiento al mérito académico, valórico o de convivencia escolar**
- **participación en cuadros de honor u otras instancias de reconocimiento institucional.**

Estos reconocimientos buscan promover el desarrollo de una cultura escolar que valore las conductas positivas y fortalezca el compromiso de los estudiantes con los valores del establecimiento.

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:

- 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.
- 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).
- El profesor jefe citará a los apoderados de los alumnos destacados, para informar y felicitar por los logros obtenidos por ellos.
- 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.
- 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).

El Colegio Welcome School reconocerá a los estudiantes de todos los niveles que destaquen en distintas áreas de su desarrollo personal, académico y formativo, en coherencia con los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Las áreas de reconocimiento serán las siguientes:

- **Área de crecimiento personal**

En esta área se destacará a aquellos estudiantes que demuestren:

- esfuerzo constante en su proceso de aprendizaje
- motivación y compromiso con sus estudios
- buena conducta y convivencia con sus compañeros
- superación personal frente a dificultades académicas o personales.

Este reconocimiento podrá considerar tanto a estudiantes que participen en programas de apoyo del establecimiento, como a aquellos que, a través de su esfuerzo personal, logren avanzar significativamente en su proceso formativo.

- **Área académica**

En esta área se reconocerá a los estudiantes que obtengan los tres primeros lugares de rendimiento académico en cada curso, considerando el promedio de sus calificaciones finales.

Este reconocimiento se determinará de acuerdo con los registros del Sistema de Gestión Escolar Napsis, utilizado por el establecimiento.

- **Asistencia**

El establecimiento reconocerá a los estudiantes que mantengan un alto compromiso con la asistencia a clases.

Para ello se considerarán los siguientes reconocimientos:

- **Reconocimiento semestral:** se destacará a los estudiantes que alcancen un **100% de asistencia** durante el semestre correspondiente.
- **Reconocimiento anual:** al finalizar el año escolar se premiará a los estudiantes con mejor asistencia de cada curso, de acuerdo con los registros oficiales del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

ACCIONES QUE SON CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN

Todo estudiante que demuestra compromiso con su proceso formativo, colaborando activamente en su aprendizaje y desarrollando sus cualidades y aptitudes personales, merece el reconocimiento de la comunidad educativa.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Welcome School promueve una cultura de valoración del mérito y de refuerzo positivo, destacando públicamente aquellas conductas, actitudes y logros que reflejan los valores institucionales.

Los reconocimientos otorgados a los estudiantes podrán adoptar diversas formas, entre las cuales se consideran:

- **Felicitación verbal:** realizada por docentes, autoridades del establecimiento u otros miembros de la comunidad educativa, de manera individual o pública, con el propósito de destacar conductas positivas o logros significativos.
- **Anotación positiva en el Libro de Clases:** registro formal en la Hoja de Vida del estudiante que reconoce conductas destacadas, tales como responsabilidad, respeto, esfuerzo académico o colaboración con la comunidad educativa.

- **Carta de estímulo:** reconocimiento formal otorgado por el Equipo Directivo del establecimiento, en concordancia con el Consejo de Profesores, que destaca logros relevantes en el ámbito académico, valórico o de convivencia escolar.
- **Reconocimiento público:** distinción entregada en actividades institucionales, tales como ceremonias o actos escolares, mediante diplomas, menciones especiales u otros estímulos simbólicos.

Estos reconocimientos tienen como finalidad fortalecer la motivación de los estudiantes, promover la convivencia positiva y reforzar los valores que sustentan la formación integral propuesta por el establecimiento.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

Nuestro Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar²⁰, el que regula los siguientes aspectos:

- Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de los alumnos;
- Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos, madres, padres y apoderados; velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia
- Procedimientos que aplicará el Establecimiento para determinar la situación final de los alumnos.
- Disposiciones de evaluación diferenciada que permitan atender a todos los alumnos que así lo requieran, con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes.
- 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 Educación²¹, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada Colegio, como los siguientes:

- 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;
- En educación básica, los alumnos para ser promovidos deben cumplir con requisitos mínimos de asistencia y rendimiento.

²⁰ Ver documento en www.colegiowelcomeschool.cl

²¹ Decreto 67

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA

El rendimiento académico y la asistencia de un estudiante no constituirán, por sí mismos, causales de cancelación o no renovación de matrícula, en conformidad con la normativa educacional vigente.

Asimismo, el establecimiento garantizará el derecho del estudiante a repetir curso al menos en una oportunidad dentro del mismo establecimiento, adoptando previamente medidas de apoyo pedagógico y acompañamiento formativo que favorezcan su progreso educativo.

No obstante, en caso de una segunda repitencia en el mismo nivel, el establecimiento podrá evaluar la continuidad del estudiante, resguardando en todo momento el debido proceso, el interés superior del niño, niña o adolescente y la aplicación de medidas de apoyo pertinentes.

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

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 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 respectivo²² 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

²² Ver Protocolo de retención y apoyo a alumnos padres, madres y embarazadas.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD ADOLESCENTE.

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 vigente²³ 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 académicas y organizativas a efectos que se pueda cumplir en dicho contexto la propuesta educativa y la promoción escolar.

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.

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.

DERECHOS DE LA ALUMNA EMBARAZADA O MADRE Y DEL PADRE ALUMNO

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.

²³ Ley 20.371, art. 11 y REX. 193 del 08.03.2018.

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.

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.

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.

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.

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.

DEBERES DE LA ALUMNA EMBARAZADA

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.

La alumna no podrá asistir a clases con su hijo, ya que el Colegio no cuenta con las condiciones para atender al lactante.

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.

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.

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 les considerará la inasistencia a clases.

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.

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.

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.

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.

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.

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				
	Etapas	Responsable	Medidas	Plazos
1	Toma de conocimiento	UTP	El apoderado deberá informar al Colegio la condición de embarazo, maternidad de la	Preferiblemente -para mayor protección de la alumna y su

			<p>alumna o paternidad del alumno.</p> <p>El presente protocolo sólo se activará cuando el colegio sea informado o tome conocimiento del embarazo, para implementar las medidas pertinentes.</p>	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. Considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura, eximiendo la asignatura de Educación Física, para evitar dificultades en el embarazo.	Durante los meses de embarazo
			Durante los recreos permitirle usar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.	
			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>Acciones de apoyo</p>	<p>UTP, Inspectoría General, PJ y profesores de asignatura</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 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</p>	<p>Durante los meses de embarazo</p>
--	--------------------------	--	---	--------------------------------------

			de 1997, 112 y 158 ambos de 1999 y 83 de 2001.	
--	--	--	--	--

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).

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.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

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.

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.²⁴

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.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y AL ENTORNO NIVELES EDUCACIÓN PARVULARIA Y E. BÁSICA

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.

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.

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.

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 currículum.

²⁴ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas.

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

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 pedagógicas programadas para el año escolar.	Mes de abril del año respectivo.
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: 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.	

			<p>e. Además deberá indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.</p> <p>f. Forma de traslado o transporte.</p> <p>g. Medidas de seguridad a adoptar.</p> <p>h. Indicar cuántos adultos irán a cargo de la actividad. Particular cuidado debe otorgarse en caso de que la salida sea de Párvulos o de alumnos con algún tipo de NEE²⁵.</p> <p>i. Presentar a la UTP, la guía que será desarrollada por los alumnos durante la salida.</p>	30 días
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 ²⁶ .	5 días
6	Envío al Deprov	Dirección	<p>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).</p> <p>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).</p>	10 días

²⁵ Se recomienda un adulto responsable por cada cuatro niños en el Nivel de Transición

²⁶ Circular N° 2- Superintendencia de Educación.

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.

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.

16. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTUDIANTES

LA PARTICIPACIÓN COMO ESTILO DE TRABAJO INSTITUCIONAL.

El Colegio Welcome School promueve la participación activa de los distintos integrantes de la comunidad educativa como un elemento fundamental para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

La participación constituye:

- Una condición esencial para el funcionamiento del establecimiento y para la implementación efectiva de los valores, sellos y principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Una instancia diferenciada de colaboración, en la cual cada miembro de la comunidad educativa aporta al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con su rol y responsabilidades.
- La coordinación entre las distintas instancias de participación se realiza mediante reuniones periódicas con la Dirección del establecimiento o con los equipos correspondientes, favoreciendo el diálogo, la colaboración y la toma de decisiones informadas.

ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

El establecimiento reconoce y promueve la existencia de diversas instancias de participación que permiten fortalecer la convivencia escolar, la formación ciudadana y la colaboración entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Los ámbitos de participación en el colegio son:

- **El personal**

Todos los integrantes del establecimiento —directivos, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo— participan en el desarrollo del proyecto educativo mediante el cumplimiento de sus funciones y la colaboración en las distintas actividades institucionales.

- **Los órganos colegiados.**

El establecimiento podrá crear instancias colegiadas de participación con el objetivo de fortalecer el trabajo colaborativo y la toma de decisiones institucionales.

Estas instancias podrán tener carácter permanente o transitorio y estarán orientadas a abordar temas específicos relacionados con la gestión educativa, la convivencia escolar o el desarrollo institucional.

- **Derecho de asociación.**

El establecimiento reconoce el derecho de los distintos miembros de la comunidad educativa a organizarse y participar en instancias de representación, conforme a la normativa vigente.

Entre estas instancias se encuentran:

- Centro General de Padres, Madres y Apoderados

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a organizarse y constituir un Centro General de Padres y Apoderados, cuya finalidad es colaborar con la labor educativa del establecimiento y apoyar el desarrollo de la comunidad escolar.

El Centro de Padres deberá orientar su funcionamiento de acuerdo con:

- el Proyecto Educativo Institucional
- el Reglamento Interno
- la normativa vigente.

Su organización se regirá por lo establecido en el Decreto N.º 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de Centros de Padres y Apoderados, así como por la Ley N.º 19.418 sobre juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.

La administración de los recursos del Centro de Padres será de exclusiva responsabilidad de dicha organización.

- Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos es la organización que representa a los estudiantes del establecimiento y promueve su participación en la vida escolar. Podrán participar en esta instancia los estudiantes desde 5º a 8º año básico, quienes elegirán a sus representantes mediante votación democrática.

El funcionamiento del Centro de Alumnos se regirá por lo establecido en el Decreto N.º 524 de 1990 del Ministerio de Educación, que regula la organización y funcionamiento de los centros de alumnos de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

- 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

Desde 1° a 4° básico, las directivas cumplen una función formativa y preparatoria.

Desde 5° a 8° básico, las directivas podrán estar integradas por los siguientes cargos:

Presidente

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

Vicepresidente

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

Tesorero

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

Secretario

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

16.1. Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia

El Colegio Welcome School cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, en conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El Comité de Buena Convivencia Escolar constituye una instancia de carácter interdisciplinario e interestamental, cuyo propósito es promover una convivencia escolar positiva, fomentando el respeto, la participación y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este Comité impulsa acciones orientadas a fortalecer los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia escolar.

MISIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La misión del Comité es colaborar con la Dirección y el Equipo Directivo del establecimiento en la gestión, promoción y fortalecimiento de la convivencia escolar.

Su función tiene un carácter principalmente propositivo, preventivo y orientador, a partir del levantamiento de diagnósticos, necesidades, iniciativas y sugerencias relacionadas con la convivencia escolar.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y enfoque de derechos, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias orientadas a la prevención de la violencia escolar y la promoción de un clima escolar positivo.
- Contribuir al desarrollo y mejora del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño, implementación y evaluación de las acciones vinculadas a la convivencia escolar.
- Analizar situaciones complejas asociadas a faltas graves o gravísimas cuando la Dirección lo estime pertinente, elaborando informes o recomendaciones para la toma de decisiones institucionales.

ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité de Buena Convivencia Escolar estará conformado por:

- Dirección
- Inspectoría General

- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Psicólogo(a) del establecimiento
- Trabajador(a) social
- Profesor(a) jefe, según la situación que se esté analizando.

El Encargado de Convivencia Escolar presidirá el Comité y podrá convocar a otros funcionarios del establecimiento cuando su participación sea pertinente para el análisis de determinadas situaciones.

Asimismo, el Comité podrá invitar a profesionales externos o especialistas cuando se estime necesario.

FUNCIONES

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Promover acciones que fomenten la convivencia escolar positiva, la formación ciudadana y el respeto por los derechos humanos.
- Proponer medidas y estrategias orientadas a prevenir situaciones de violencia física o psicológica dentro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas relacionados con la convivencia escolar.
- Analizar situaciones complejas de convivencia escolar cuando sean derivadas por la Dirección del establecimiento.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CCE)

El Comité de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar el diseño e implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.
- Promover y adoptar medidas y programas destinados a mantener un clima escolar positivo y respetuoso.
- Solicitar a la Dirección, docentes u otros miembros de la comunidad educativa los antecedentes necesarios para el análisis de situaciones relacionadas con la convivencia escolar.
- Proponer medidas formativas o reparatorias cuando corresponda, resguardando siempre el enfoque formativo de las intervenciones.

17. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Las regulaciones en materia de convivencia escolar del Colegio Welcome School se dirigen a todos los integrantes de la comunidad educativa, con especial énfasis en quienes participan de manera directa y cotidiana en el proceso educativo —directivos, docentes,

estudiantes, asistentes de la educación y familias—, ya que es en este espacio donde se construyen las interacciones que sustentan el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Asimismo, la convivencia escolar reconoce el rol de aquellos actores que contribuyen a su fortalecimiento mediante apoyos específicos, ya sean de carácter temático, ocasional o permanente, a través de acciones de acompañamiento, orientación y participación en la definición de estrategias y programas institucionales.

En este contexto, el establecimiento se propone desarrollar e implementar procesos de convivencia escolar planificados, coherentes y articulados, avanzando hacia una gestión institucional sistemática y sostenible en el tiempo, que permita integrar los distintos instrumentos de gestión y otorgarles sentido en coherencia con los sellos y principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente capítulo establece las disposiciones orientadas a promover una convivencia escolar respetuosa, prevenir situaciones de violencia y resguardar un ambiente educativo seguro, inclusivo y formativo, basado en valores tales como el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.

Asimismo, se definen las conductas esperadas de los estudiantes, las normas que regulan la convivencia escolar y aquellas acciones que serán consideradas como faltas, en concordancia con los principios y valores del establecimiento.

Se establecen, además, las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias aplicables frente a las distintas faltas, los procedimientos correspondientes, los responsables de su aplicación y las instancias de descargos, revisión y apelación que podrán ejercer los estudiantes y sus padres, madres o apoderados.

Se reconoce que los estudiantes se encuentran en un proceso formativo, por lo que las transgresiones a las normas serán abordadas de manera oportuna, priorizando un enfoque educativo y formativo, especialmente mediante la aplicación de medidas que favorezcan el desarrollo personal, social y emocional de los estudiantes, con especial atención a quienes requieran mayores apoyos.

Todos los adultos del establecimiento cumplen un rol formativo y modelador, siendo corresponsables en la promoción de una convivencia escolar positiva.

Del mismo modo, la participación activa y el compromiso de las familias resultan fundamentales para la efectividad de las medidas adoptadas. En este sentido, es deber de los padres, madres y apoderados acompañar el proceso formativo de sus hijos o pupilos, promoviendo el respeto por las normas, el desarrollo de conductas adecuadas y la convivencia basada en el buen trato, tanto en el hogar como en el establecimiento.

CONDUCTAS QUE BUSCAMOS FAVORECER EN NUESTROS ALUMNOS.

las conductas esperadas por parte de los estudiantes y se encuentran organizadas según los distintos ámbitos en que estos desarrollan su participación dentro de la comunidad educativa.

Estas normas se fundamentan en los valores promovidos por el Proyecto Educativo Institucional y en los principios establecidos por la normativa educacional vigente.

Los ámbitos considerados son los siguientes:

- **Ámbito académico**

Corresponde a las conductas que favorecen el compromiso de los estudiantes con su proceso educativo, promoviendo la responsabilidad, el esfuerzo y la participación activa en las actividades académicas y formativas del establecimiento.

- **Ámbito de autocuidado y cuidado personal**

Corresponde a las conductas que promueven el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes, así como el respeto por las normas de seguridad, higiene y presentación personal establecidas por el establecimiento.

- **Ámbito de respeto por las normas institucionales**

Comprende aquellas conductas relacionadas con el cumplimiento de las reglas de funcionamiento del establecimiento, las cuales permiten garantizar un ambiente educativo ordenado, seguro y respetuoso.

- **Ámbito de cuidado del entorno natural y material**

Corresponde a las conductas orientadas al cuidado del medio ambiente, la infraestructura escolar y los recursos educativos del establecimiento, promoviendo la responsabilidad y el respeto por los bienes comunes.

- **Ámbito de interacción social y convivencia**

Comprende las conductas que favorecen relaciones respetuosas, solidarias y colaborativas entre los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo la dignidad de todas las personas y promoviendo la resolución pacífica de conflictos.

17.1. CON RELACIÓN A LAS FALTAS A LA NORMA

Se consideran faltas aquellas conductas que transgreden los valores o principios que sustentan las normas de convivencia establecidas por el establecimiento.

Cada ámbito descrito en las normas de convivencia contempla diferentes tipos de faltas que reflejan el valor o principio que ha sido vulnerado. En este sentido, una falta no corresponde

únicamente a una conducta específica, sino que abarca todas aquellas acciones u omisiones que afecten el mismo valor protegido por la norma.

Por ejemplo, dentro del ámbito de **cuidado del entorno natural y material**, se considerarán faltas aquellas conductas que dañen los bienes del establecimiento o de la comunidad educativa, tales como:

- destruir o deteriorar jardines o áreas verdes
- dañar intencionalmente mobiliario escolar
- romper material pedagógico o recursos educativos entregados para el aprendizaje

CRITERIOS GENERALES PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE UNA FALTA:

Para determinar la gravedad de una determinada conducta, los adultos responsables deberán considerar diversos criterios, tales como:

- la edad y nivel de desarrollo del estudiante
- la intencionalidad de la conducta
- el contexto en que ocurrió el hecho
- la extensión o magnitud del daño causado
- la reiteración de la conducta
- la disposición del estudiante para reparar el daño

La consideración de estos factores permitirá aplicar medidas proporcionales, pertinentes y coherentes con el carácter formativo del Reglamento Interno.

- **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.
- **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).
- **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. En algunos casos podrán ser tipificados como eventuales delitos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR LA GRAVEDAD DE LA CONDUCTA Y DETERMINAR LAS MEDIDAS DE APOYO, DISCIPLINARIAS O DE OTRO TIPO QUE SE DEBEN APLICAR.

- Son criterios que **atenúan** la responsabilidad:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La falta de intencionalidad.
 - No haber cometido el mismo tipo de falta con anterioridad.
 - Circunstancias particulares de la vida personal o familiar del alumno: edad, nivel de madurez, necesidades educativas especiales, contexto social, etc.
 - 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.
 - 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.
 - Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
 - Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos.
 - Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación.

- Son circunstancias que **agravan** la responsabilidad:
 - La planificación previa de la conducta que constituye falta.
 - Haber incurrido con anterioridad, en una falta del mismo ámbito de la vida del alumno.
 - Faltas cometidas contra alumnos de cursos inferiores, en condición de desventaja o vulnerabilidad física o psicológica y a los recién incorporados al Colegio.
 - Faltas que digan relación con actos de discriminación, racistas, xenofóbicos u homofóbicos, que transgredan gravemente los principios del PEI.
 - Actuar en el anonimato, o suplantando la identidad de un compañero o tercero.
 - 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.
 - Abuso de una posición superior, ya sea física, de edad, de autoridad u otra.
 - Una actitud desafiante contra la autoridad y poco colaboradora ante la reparación de los hechos ocurridos.
 - No manifestar arrepentimiento.
 - La falta de compromiso para la mejora.
 - Una actitud indiferente ante su situación disciplinaria.

- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- Amenazas posteriores a las víctimas, si las hubiere.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- La Pluralidad de agresores: actuar en grupo contra una persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad.
- La reiteración de una falta.

17.2. Acciones u omisiones que serán consideradas faltas graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad

Ámbito del comportamiento del alumno	Conducta Esperada	Tipo de Falta	Gravedad	Medidas
Ámbito Académico	-Demuestra una conducta responsable con las tareas, trabajos orales o escritos y evaluaciones. -Se comporta de manera honesta en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y evaluación. -Es Respetuoso de las actividades e indicaciones de los docentes, los trabajos y evaluaciones de pares.	Leve: -No respetar el contexto de la clase, sus normas de estructura, actividades y responsabilidades. -No respetar horarios, llegar atrasado al aula, ausentarse sin justificación o evadir el contexto de aula. -Interrumpir la clase con conductas que no aportan al aprendizaje del grupo. -No portar la libreta de comunicaciones, darle uso inadecuado, mantenerla en mal estado. -No llevar materiales, libros o útiles en general. -No realización de tareas, trabajos grupales, disertaciones, etc. -No asistir a reforzamientos o tutorías. Graves: Hacer uso de dispositivos móviles personales en el Colegio: Teléfonos y smartphones, relojes	-Todas aquellas faltas que su origen sea por negligencia serán leves (ejemplo: llegar sin tarea) -Todas aquellas conductas que de manera intencional transgredan los valores institucionales serán catalogados como graves (ejemplo: copiar en una evaluación) -Todas aquellas faltas cuyo origen sea	-Medidas Formativas -Medidas Administrativas -Medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o psicoeducativa. -Medidas de protección -Medidas sancionatorias según gravedad. *Aplicación del Reglamento de Evaluación.

		<p>inteligentes, tablets y dispositivos similares.</p> <p>-Plagiar, copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.</p> <p>Fugas internas y/o externas.</p> <p>Gravísimas:</p> <p>-Obtener, facilitar o difundir evaluaciones/controles/exámenes parciales o totales previos a su aplicación.</p> <p>-Falsificar firmas, alterar o adulterar autorizaciones de autoridades del Colegio o de sus padres o documentos académicos.</p>	<p>intencionado y que en un contexto social sería catalogado como delito serán gravísima.</p> <p>(ejemplo: robar, difundir, vender y/o comprar una prueba)</p>	
--	--	---	---	--

<p>Ámbito del cuidado personal tanto en lo físico como en lo psicológico o emocional.</p>	<p>Conoce, respeta y practica acciones seguras según protocolos institucionales y normas de seguridad establecidas para su propia seguridad.</p> <p>Respeto su cuerpo y espacios de intimidad, comprendiendo la diferencia entre lo privado y lo público.</p> <p>Participa en las actividades formativas de autocuidado.</p>	<p>Leves:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No respeta normas de higiene personal <p>Grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No asiste a las instancias curriculares y extracurriculares que promueven el autocuidado. -Atenta contra su propia integridad física incurriendo en acciones inseguras como, por ejemplo: no presentarse en el establecimiento en el horario respectivo, “cimarra”, fugarse, aislarse, esconderse, entre otras acciones. -Permanecer en lugares de la infraestructura no debidamente autorizados. <p>Gravísimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consume sustancias tóxicas como alcohol o drogas, en el establecimiento. -Filmarse o tomarse fotografías en situaciones íntimas, entre otras y difundirlas a través de medios tecnológicos u otros mecanismos. 	<p>-Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán leves.</p> <p>-Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los principios de autocuidado que la institución promueve, serán catalogados como graves.</p> <p>-Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y provenga de un atentado en contra de su vida serán catalogadas de gravísimas</p>	<p>-Medidas Formativas</p> <p>-Medidas Administrativas</p> <p>-Medidas de apoyo psicosocial externo e interno</p> <p>-Medidas de protección</p> <p>-Medidas sancionatorias dependiente de gravedad y circunstancia.</p> <p>*Activación de protocolos pertinentes (Accidente escolar, Vulneración de derechos, consumo de drogas, entre otros.)</p>
--	--	--	---	--

<p>Respeto por las convenciones institucionales</p>	<p>-Actuar con respeto en actos cívicos. -Respetar y usar el uniforme obligatorio del Colegio en las actividades curriculares y extracurriculares. -Actuar respetando las definiciones del Colegio en cuanto a: Horario de ingreso al establecimiento, horario de clases asignado y talleres de apoyo, participación en actos cívicos, uniforme y presentación personal, la prohibición de uso de dispositivos móviles personales en la jornada escolar, especialmente en la sala de clases. -Uso de libreta de comunicaciones, entrega de justificaciones, autorizaciones y certificados con la firma del apoderado.</p>	<p>Leves: -Todas aquellas conductas que impidan el desarrollo de la actividad, ejemplos: Tener una conducta irrespetuosa e irreverente hacia los actos cívicos, los símbolos patrios e institucionales. -Ingerir alimentos en la sala, biblioteca o actos oficiales. -Todas aquellas conductas de impuntualidad. -No dar cumplimiento a las normas sobre uniforme. -Todas aquellas conductas que no estén acorde a las normas de uniforme y presentación escolar (corte de pelo, vestimenta, uso de accesorios) Graves: - Hacer uso de dispositivos móviles personales en el Colegio: Teléfonos y smartphones, relojes inteligentes, tablets y dispositivos similares. -Mostrar una actitud irrespetuosa hacia los actos cívicos, símbolos patrios e institucionales. -Incitar al desorden en actividades del Colegio. -Todas aquellas actitudes que estén relacionadas con puntualidad del alumno, ejemplos: llegar atrasado de la casa, llegar atrasado del recreo. Gravísimas: -Abandonar el establecimiento sin autorización (cimarra) -Ausentarse de cualquier actividad oficial del Colegio sin autorización. -Tener actitudes que correspondan a un plano de demostración privada de</p>	<p>Dependerá de la intencionalidad y del daño provocado a la comunidad. Leve: Ingerir alimentos sin autorización en una actividad. Grave: Ofender o agredir de manera intencionada a autoridades en acto público. Gravísima: Conducta que afecten gravemente a la convivencia escolar.</p>	<p>-Participación de la familia para evaluar razones del incumplimiento y favorecer la adhesión. -Medidas Formativas: Diálogo formativo que favorezca la adhesión y respeto a las definiciones institucionales argumentando su relevancia en el Proyecto Educativo elegido por la familia. -Medidas Administrativas -Medidas de apoyo psicosocial externo e interno -Otras medidas: Medidas de protección cuando las conductas del alumno están asociadas a negligencias o abandono de la familia.</p>
--	---	--	---	--

	<p>-Cumplir oportunamente con las medidas disciplinarias, ya sean asistencia a talleres, trabajos solicitados, medidas de reparación, etc.</p>	<p>sentimientos, besarse, sentarse en las de compañeros/as y conductas de significación sexual, entre otros.</p>	<p>Activación de protocolo de vulneración de derechos</p> <p>-Medidas sancionatorias: suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.</p> <p>*Activación de protocolos pertinentes (Accidente escolar, Vulneración de derechos, consumo de drogas, entre otros.)</p>
--	--	--	---

<p>Ámbito del entorno y físico</p>	<p>del natural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respetar los protocolos y normas para el uso de la infraestructura escolar; tales como salas de computación, bibliotecas, canchas deportivas, laboratorio, etc. -Respetar y mantiene el silencio en los lugares indicados. -Manipula con el debido cuidado los materiales asignados, tales como sustancias de laboratorio, computadores, datos y cualquier otro bien mueble del Colegio. -Cuidar y respetar los objetos en general. 	<p>Leves:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingresa a lugares del establecimiento restringidos o en horario que no corresponden, sin la debida autorización. -Altera el silencio con desordenes, gritos u otros ruidos en los lugares que no corresponde. -Manifiesta conducta despreocupada dejando basura donde no corresponde (patios, salas, baños, etc.) <p>Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hace uso indebido o descuidado de materiales y/o espacios del Colegio tales como: ensuciar mobiliario de la sala, rayar baños, romper o destruir paredes, baños, bancos, rejas, vidrios, entre otros, no colaborar con la limpieza de la sala. -No reparar o reponer materiales dañados a compañero. -Negarse a reparar o reponer algún elemento que ha quebrado o deteriorado, tales como vidrios, mesas, etc. -Romper o destruir plantas, arboles, bancos de un lugar de uso común. -Romper o dañar equipamiento tecnológico. <p>Gravísimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Romper o destruir objetos destinados al proceso pedagógico o que afecten gravemente la infraestructura del colegio y su funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> -Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán leves. -Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los principios de autocuidado que la institución promueve, serán catalogados como graves. -Todas aquellas faltas cuyo origen sea intencionado y el nivel de daño sea considerable, particularmente si lo dañado o destruido afecta la infraestructura del establecimiento, serán catalogadas de gravísimas 	<p>Medidas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definir plan de apoyo -Orientar la reparación a través de trabajo comunitario si es pertinente. -Participación de la familia para informar y acordar medidas de reparación monetaria o de otro tipo. <p>-Medidas Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Medidas de apoyo psicosocial externo e interno -Otras medidas: -Medidas sancionatorias: suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos.
---	---	--	--	--

<p>Ámbito de interacción social</p> <p>Normas que regulan las relaciones con los distintos miembros de la comunidad educativa, tanto pare como adultos.</p>	<p>-Sostener relaciones enmarcadas en el respeto y comunicación tanto con adultos de la comunidad como con otros alumnos, reconociendo la dignidad del otro.</p> <p>-Sostener relaciones basadas en la honestidad tanto con adultos como con otros alumnos, como en relación con las normas del Colegio.</p> <p>-Desarrollar acciones de solidaridad con los adultos y otros alumnos, demostrando interés genuino en el resguardo de la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Leves:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Botar o empujar a un compañero de manera no intencional por descuido. -Golpear a un compañero por simple descuido o incumplir una norma de seguridad. -Esconder las pertenencias y materiales de otro alumno o cualquier miembro de la comunidad. <p>Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Faltas de respeto -Ser observador pasivo frente a hechos de bullying o cyberbullying. -Agredir verbal, gestual o físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa. -Tener actitudes desafiantes o despectivas hacia otro miembro de la comunidad educativa. -Romper, inutilizar las pertenencias y materiales de otro alumno o cualquier miembro de la comunidad educativa. <p>Gravísimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participar en peleas o juegos violentos. -Acosar, hostigar, aislar, despreciar, denigrar o ignorar a otros alumnos 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/o cyberbullying) -Grabar actos de violencia o humillación y subirlos a redes sociales. 	<p>-Todas aquellas faltas que su origen sea por descuido o falta de información serán leves.</p> <p>-Todas aquellas faltas cuya motivación sean transgredir de manera intencionada los valores del respeto, solidaridad y honestidad serán catalogados como graves.</p> <p>-Todas aquellas faltas cuyo origen sea acción intencional, deliberada, dañen la integridad física y/o psicológica de otro, afecten gravemente la convivencia escolar o constituyan delito, serán catalogadas de gravísimas</p>	<p>Medidas Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resolución colaborativa de conflictos. -Medidas Administrativas -Medidas de apoyo psicosocial externo e interno -Otras medidas: -Medidas sancionatorias: suspensión, cancelación de matrícula y/o expulsión de acuerdo a los criterios definidos. *Activación de protocolos pertinentes (Accidente escolar, Vulneración de derechos, consumo de drogas, entre otros.)
--	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> -Discriminar o excluir de una actividad, espacio común, o social a otro alumno haciendo alusión a su condición sexual, su físico, discapacidad o por sus opciones religiosas, de género, estilo musical, apariencia, origen, color de piel, etc. -Realizar bromas o comentarios humillantes o degradantes a un alumno o adulto de la comunidad. -Desafiar a un adulto frente a una indicación (desacato a la autoridad). -Amenazar de muerte o de causarle daño a un alumno, a su familia o entorno cercano o a cualquier miembro de la comunidad adulto o alumno. -Ejercer o intentar ejercer dominio o poder por su edad, altura, corpulencia, liderazgo, capacidad para cometer agresiones, entre otros, como forma de resolver un conflicto o situación con otros alumnos. -Amenazar o presionar a otro alumno para obtener beneficio propio. -Grabar o fotografiar a cualquier persona de la comunidad educativa, sin el consentimiento del afectado, difundiendo dicho material por cualquier medio tecnológico para denostar, burlarse o provocar cualquier otro tipo de daño, más aún si dichas fotografías buscan ridiculizar al afectado. -Abusar sexualmente de otro alumno, no importando que sea o no delito, a través de tocaciones, relatos erotizantes, envío de pornografía, gestos obscenos, 		
--	--	---	--	--

		<p>propuestas o insinuaciones sexuales o de connotación sexual, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sustraer o apropiarse de pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa o del establecimiento o ser cómplice de la situación. -Hacer uso indebido de las pertenencias, dineros o recursos comunes del curso o Colegio. -Portar, consumir, vender, facilitar, regalar, distribuir, permutar o encontrarse bajo los efectos de sustancias ilícitas, ya sea al interior del Colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este. -Portar, regalar o prestar artículos cortopunzantes y/o artículos que puedan hacer daño a sí mismos o a terceros. -Traer al colegio o portar material pornográfico de cualquier tipo o clase y en cualquier soporte. -Inducir a otros alumnos a cometer desorden o indisciplina. 		
--	--	--	--	--

17.3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Las medidas contempladas en el presente reglamento tienen un carácter formativo, pedagógico y preventivo, orientado a promover el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer la convivencia escolar.

Estas medidas buscan favorecer la reflexión, la responsabilidad personal y la reparación del daño cuando corresponda, resguardando siempre la dignidad y bienestar de los estudiantes.

Dependiendo de la edad del estudiante, la gravedad de la falta y el contexto en que ocurrió la situación, el establecimiento informará oportunamente a los padres, madres o apoderados, quienes deberán participar en el proceso formativo correspondiente.

Las medidas se organizan de acuerdo con el objetivo que persiguen.

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:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

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.

PLAN INTEGRAL DE ACOMPAÑAMIENTO (PI)

El Colegio Welcome School cuenta con una estrategia institucional denominada Plan Integral de Acompañamiento (PI), orientada a brindar apoyo multidisciplinario a estudiantes que presentan dificultades persistentes en ámbitos conductuales, socioemocionales o académicos.

Este plan contempla un proceso sistemático de acompañamiento, seguimiento y apoyo al estudiante, con la participación de distintos profesionales del establecimiento.

El equipo responsable del Plan Integral de Acompañamiento podrá estar conformado por:

- Dirección
- Unidad Técnico Pedagógica
- Profesor jefe
- Inspector General
- Equipo PIE (cuando corresponda)
- Trabajador social
- profesionales de tutoría
- Encargado de Convivencia Escolar

La composición del equipo podrá variar según las necesidades específicas del estudiante.

El equipo se reunirá periódicamente con el estudiante y su familia para:

- analizar la situación presentada
- establecer compromisos de mejora
- realizar seguimiento del proceso

El Plan Integral de Acompañamiento tendrá una duración referencial de un semestre, pudiendo extenderse según la evaluación del equipo responsable.

Este proceso se formalizará mediante un documento escrito, en el cual se establecerán:

- diagnóstico inicial de la situación
- compromisos del estudiante y su familia
- responsables del acompañamiento
- plazos de seguimiento y evaluación.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias corresponden a acciones que el establecimiento podrá aplicar cuando un estudiante incurra en conductas que constituyan faltas a las normas de convivencia escolar.

Estas medidas tienen un carácter formativo y proporcional, y su aplicación deberá considerar:

- la edad del estudiante
- la gravedad de la conducta
- el contexto en que ocurrió el hecho
- los antecedentes previos del estudiante
- el impacto de la conducta en la convivencia escolar

Toda medida disciplinaria deberá aplicarse respetando el debido proceso, el derecho del estudiante a ser escuchado y la participación informada de su apoderado.

- **Amonestación verbal:**

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención realizado por un docente o por otro miembro adulto de la comunidad educativa, cuando un estudiante incurre en una conducta que transgrede las normas de convivencia escolar.

Esta medida busca orientar al estudiante hacia la reflexión sobre su conducta y promover la mejora de su comportamiento.

- **Suspensión de clases:**

La suspensión de clases es una medida disciplinaria que consiste en la separación temporal del estudiante de las actividades escolares regulares, con el propósito de favorecer la reflexión sobre su conducta.

Esta medida se aplicará principalmente en casos de **faltas graves o gravísimas**.

La suspensión:

- no podrá extenderse por más de **5 días hábiles**
- podrá ser prorrogada por igual período en casos debidamente fundados, especialmente cuando sea necesario resguardar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Antes de aplicar esta medida:

- se citará al apoderado para informarle de la situación
- se registrará la medida en el acta correspondiente

- Durante el período de suspensión el establecimiento deberá procurar que el estudiante continúe con su proceso educativo, facilitando la entrega de actividades o evaluaciones pendientes.

La suspensión deberá complementarse con medidas formativas o pedagógicas, tales como el Plan de Acompañamiento u otras estrategias de apoyo.

- **Pérdida de cargos de representación:**

Cuando corresponda, el estudiante podrá perder cargos de representación dentro del establecimiento, tales como:

- integrante del Centro de Alumnos
- representante de curso
- participación en cuadros de honor
- participación en selecciones deportivas o talleres institucionales.

Esta medida podrá aplicarse cuando la conducta del estudiante sea incompatible con las responsabilidades asociadas a dichos cargos.

- **Condicionalidad de la matrícula:**

La condicionalidad de matrícula es una medida de carácter formativo que tiene por finalidad advertir al estudiante y a su familia respecto de la necesidad de mejorar conductas que afectan la convivencia escolar, promoviendo un proceso de acompañamiento orientado al desarrollo personal y social del estudiante.

Esta medida deberá ser debidamente fundada, registrada en la hoja de vida del estudiante y formalizada mediante documento escrito, el cual será informado al padre, madre o apoderado.

La condicionalidad tendrá una duración máxima de un semestre académico, periodo durante el cual se deberán establecer con claridad los aspectos a mejorar, definiendo objetivos, compromisos y metas progresivas, así como los plazos y mecanismos de evaluación del avance del estudiante.

El proceso de condicionalidad se implementará a través de un Plan de Acompañamiento o Plan de Apoyo Integral, según corresponda, el cual podrá contemplar medidas pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias u otras que resulten pertinentes.

El estudiante deberá comprometerse con el cumplimiento de las acciones definidas en dicho plan, contando con el apoyo del establecimiento.

El seguimiento de esta medida será realizado de manera periódica, a lo menos bimensual, por el profesor jefe, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General y la U.T.P., dejando registro de los avances y/o dificultades observadas.

La condicionalidad será evaluada al término del semestre académico por la Dirección del establecimiento, considerando los antecedentes recopilados y en consulta con el Consejo de Profesores.

- En caso de evidenciarse avances significativos y cumplimiento de los compromisos asumidos, se podrá levantar la medida.
- En caso de no evidenciarse avances o persistir las conductas que dieron origen a la condicionalidad, el establecimiento podrá mantener la medida o avanzar a instancias superiores, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

En este último caso, se deberá informar formalmente al padre, madre o apoderado mediante comunicación escrita, indicando los antecedentes que fundamentan la decisión y las medidas a seguir, pudiendo eventualmente iniciarse un procedimiento de no renovación de matrícula, conforme a la normativa vigente y resguardando en todo momento el debido proceso.

- **No renovación de matrícula**

Es la medida que implica la no continuidad del alumno para el año escolar siguiente. Puede aplicarse por la no superación de las conductas declaradas en el documento de condicionalidad de la matrícula para la permanencia del alumno en nuestro Colegio. Además, podrá aplicarse esta medida por incurrir en faltas de carácter graves o gravísimas y/o por faltas o transgresiones que afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta medida deberá aplicarse respetando estrictamente el debido proceso, el cual contempla:

- Registro de las conductas y medidas aplicadas en la hoja de vida del estudiante.
- Aplicación previa de medidas pedagógicas y formativas.
- Comunicación formal al apoderado respecto de la situación conductual del estudiante.
- Implementación de un proceso de acompañamiento y seguimiento.
- Análisis del caso por parte del equipo directivo y consulta al Consejo de Profesores.

La decisión final será adoptada por la Dirección del establecimiento, quien deberá informar por escrito al apoderado.

El apoderado podrá presentar una solicitud de reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días hábiles, la cual será revisada por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores.

La resolución final será comunicada formalmente al apoderado.

El establecimiento deberá informar la decisión adoptada a la Superintendencia de Educación, adjuntando los antecedentes correspondientes.

- **Expulsión:**

La expulsión consiste en la separación inmediata y definitiva del estudiante del establecimiento durante el año escolar en curso.

Esta medida se aplicará solo en casos excepcionales, cuando se trate de conductas que constituyan faltas gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar o la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

La expulsión podrá aplicarse en situaciones tales como:

- agresiones graves contra miembros de la comunidad educativa
- conductas constitutivas de violencia escolar grave
- daños significativos al patrimonio del establecimiento
- conductas que puedan constituir delito.

La aplicación de esta medida corresponderá a la Dirección del establecimiento, previa consulta al equipo directivo y al Comité de Convivencia Escolar.

En todos los casos deberá respetarse el debido proceso y el derecho a defensa del estudiante.

- **Suspensión de asistencia y participación a actos y ceremonia de graduación:** A los alumnos de 8° básico, se les podrá suspender su asistencia a su graduación y la participación en actos de finalización relacionados, si cometen una falta de carácter grave o gravísima que se encuentre contenida en el R.I.E. de nuestro Colegio y según lo determine el comité de buena convivencia en atención a la gravedad de la falta cometida. Esta acción, al igual que otras medidas disciplinarias, se deben aplicar en forma individual a quien infringe una determinada norma de nuestro R.I.E., no pudiendo sancionar a quienes no han cometido falta alguna.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Las medidas administrativas corresponden a acciones de registro, comunicación o seguimiento que el establecimiento utiliza para informar y acompañar el proceso formativo de los estudiantes.

Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias por sí mismas, sino que forman parte del seguimiento y registro del proceso educativo y conductual del estudiante.

- **Anotación en el Libro de Clases:**

Consiste en el registro de una situación conductual o formativa en el Libro de Clases, específicamente en la Hoja de Vida del estudiante.

Las anotaciones pueden corresponder a:

- observaciones positivas (destacando conductas favorables)
- observaciones negativas (cuando se registra una conducta que transgrede las normas de convivencia o evidencia falta de responsabilidad).

El estudiante será informado de la anotación realizada y, cuando corresponda, se comunicará la situación al apoderado.

- **Comunicación al apoderado:**

El establecimiento informará a los padres, madres o apoderados sobre situaciones relevantes relacionadas con el proceso formativo, conductual o académico del estudiante.

Esta comunicación se realizará preferentemente a través de:

- libreta de comunicaciones
- correo electrónico institucional
- otros medios formales de comunicación del establecimiento.

El apoderado deberá firmar o acusar recibo de la información entregada, según corresponda.

- **Citación al padre, madre y/o apoderado:**

La citación a entrevista tiene como objetivo informar sobre situaciones relacionadas con el comportamiento, rendimiento académico o convivencia escolar del estudiante, y promover el apoyo formativo de la familia.

Las entrevistas podrán ser realizadas por:

- Profesor jefe
- Profesor de asignatura
- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Escolar
- U.T.P

- Otros profesionales del establecimiento.

Cuando se estime pertinente, podrá solicitarse la presencia del estudiante.

De cada entrevista se levantará un acta de registro, la cual será firmada por las personas presentes.

- **Firma de carta de Compromiso:**

La carta de compromiso corresponde a un acuerdo formal suscrito por el estudiante y/o su apoderado, mediante el cual se establecen compromisos orientados a mejorar conductas o situaciones que afectan su proceso formativo.

Este compromiso será informado a los padres o apoderados a través de una entrevista personal con el Inspector General y/o el Profesor Jefe.

En dicho documento se establecerán:

- los aspectos conductuales que deben mejorar
- los compromisos asumidos por el estudiante y su familia
- los responsables del seguimiento.

El cumplimiento de este compromiso será monitoreado por el Profesor Jefe en coordinación con Inspectoría General o el Encargado de Convivencia Escolar.

La firma de una carta de compromiso no implica necesariamente la aplicación de una medida disciplinaria mayor, como la condicionalidad de matrícula.

SANCIONES QUE NO SE PUEDE 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 adolescentes. 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 Colegio 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, suspender o expulsar alumnos por no pago o por razones de su rendimiento. - Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los

alumnos por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el Establecimiento.

17.4. Criterios generales del debido proceso en relación con los procedimientos para la aplicación de las medidas.

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.

Todos los procedimientos y protocolos contenidos en nuestro R.I.E. 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:

- El Colegio deberá dejar constancia por escrito de la realización de todas las etapas del procedimiento aplicado.
- La comunicación al estudiante y a sus padres y/o apoderados tanto de la falta por la cual se le pretende sancionar, así como del procedimiento que se aplicará establecidos en el R.I.E.
- Las notificaciones deben realizarse por uno de los medios oficiales.
- Respeto a la presunción de inocencia.
- El procedimiento debe desarrollarse en un plazo razonable.
- Garantía al derecho a ser escuchado (descargos) y a entregar los antecedentes para su defensa; - Resolución fundada y en un plazo razonable
- Garantía al derecho de apelación o revisión de la medida antes de su aplicación.
- Respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso
- Coordinación con otros protocolos de actuación, si fuera necesario.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO APLICABLE A FALTAS DE CARÁCTER LEVE, CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS

- Brevidad. Se trata de un procedimiento breve, cuya duración no debe exceder las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- Persona responsable de su tramitación. Será la encargada de ejecutar el procedimiento, lo que dependerá del tipo de sanción de que se trate o lugar en que ocurrió la falta leve. Por ejemplo, si la medida consiste en hacer abandono de la sala de clases, ésta siempre deberá ser ordenada por el docente que se encuentre impartiendo la clase en la que se cometió la falta.

- Comunicación de los hechos. Comunicación verbal al estudiante infractor de haber incurrido en determinada falta. Se deberá atender a las particularidades del caso y del estudiante para optar realizar la comunicación de forma privada o pública.
- Derecho a ser oído. El estudiante debe ejercer su derecho a ser oído, el que se ejerce verbalmente de inmediato una vez comunicada la falta.
- Gestión colaborativa de conflictos. El responsable del procedimiento deberá contemplar la oportunidad en que ofrecerá esta alternativa a las partes involucradas en el conflicto para que éste sea abordado por medio de alguna de las herramientas de gestión colaborativa que contempla nuestro R.I.E. Si se opta por alguna de esas alternativas, se continuará de acuerdo con su regulación, finalizando en la adopción de una medida formativa. En caso contrario, si no se logra un acuerdo, debe continuarse con las etapas del procedimiento disciplinario. No obstante, en cualquier etapa de éste, el responsable del procedimiento podrá volver a ofrecerlo a los involucrados, o ellos mismos solicitarlo.
- Decisión. La medida adoptada debe comunicarse verbalmente al estudiante.
- Registro. Se debe dejar constancia del hecho y la medida adoptada en el “registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante”

PROCEDIMIENTO APLICABLE A INFRACCIONES RELEVANTES QUE NO AMERITEN SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El procedimiento deberá incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Inicio este procedimiento cuando tomemos conocimiento de la ocurrencia de infracciones relevantes que no ameriten sanción de expulsión o cancelación de matrícula en los casos en que la infracción cometida no sea de aquellas que regulan los protocolos de actuación acerca de situaciones que afectan la convivencia escolar. La persona responsable será el inspector o quien le reemplace en caso de ausencia.
- Gestión Colaborativa de Conflictos Se deberá contemplar la oportunidad en que el encargado del procedimiento podrá ofrecer a las partes involucradas en el conflicto, que éste sea abordado por medio de alguna de las herramientas de gestión colaborativa de conflictos que contempla nuestro R.I.E., si es procedente. Si se opta por alguna de esas alternativas, se continuará de acuerdo con su regulación, finalizando en la adopción de una medida formativa. Si no se logra el acuerdo, debe continuarse con las etapas del procedimiento disciplinario. No obstante, en cualquier etapa de éste, el responsable del procedimiento podrá volver a ofrecerlo a los involucrados, o ellos mismos solicitarlo.
- Comunicación al estudiante y a los apoderados EL encargado de iniciar la investigación debe de comunicar al estudiante y a sus padres, y/o apoderado, la ocurrencia del o los hechos, su gravedad, que se realizará una investigación y el plazo de duración de aquella; y que la comunicación se realizará a través de algunos de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno.

- Recopilación de antecedentes e investigación En esta etapa se deben reunir todos los antecedentes orientados a esclarecer el o los hechos, lo que implica que se deberá indicar el plazo para que las partes puedan realizar sus descargos y entregar los documentos o pruebas que estimen pertinentes, la realización de entrevistas a testigos, entre otros.
- Resolución y cierre del proceso. Una vez finalizada la investigación se cerrará el proceso, debiendo resolverse dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Asimismo, deberá notificarse lo resuelto al afectado, sus padres y/o apoderado, junto a sus fundamentos. Se dejará constancia de aquello en el libro de clases; y la información relativa a la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida.
- Reconsideración de lo resuelto En el plazo de 5 días hábiles el estudiante, sus padres, o apoderados puedan solicitar la reconsideración de la medida ante el Comité de la buena convivencia.
- Resolución de la solicitud de revisión La solicitud de reconsideración presentada debe resolverse en 10 días hábiles. Dicha resolución debe notificarse al afectado, sus padres, o apoderado a través de algunos de los medios oficiales del Colegio.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR CAUSAS GRAVES O GRAVÍSIMAS DESCRITAS EN NUESTRO R.I.E. O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En virtud de lo establecido en la ley N° 20.370 general de educación, el D.F.L. N° 2 del año 20168 el Mineduc, la ley de subvenciones, la ley de inclusión N° 20.845 y la ley sobre violencia escolar N° 21.536, así como las modificaciones y procedimientos introducidos por la ley N° 21.128 aula segura y los dictámenes y normativas emanadas de la autoridad educacional, nuestro Colegio ha desarrollado el siguiente procedimiento que regula la medida de expulsión y no renovación de la matrícula de los estudiantes en un procedimiento previo, racional y justo que garantice el derecho del estudiante afectado y de sus padres y/o apoderados a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- **Consideraciones**

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por su situación socioeconómica, por motivos de carácter ideológicos, políticos, por su rendimiento académico o por la presencia de necesidades educativas especiales que se presenten durante sus estudios. **Sin perjuicio de lo antes dicho, las medidas de expulsión y cancelación de la matrícula podrán aplicarse cuando se trate de causales graves o gravísimas descritas en nuestro R.I.E. o que afecten gravemente la convivencia escolar.**

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, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Lo antes dicho, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo corresponde al director del Colegio quién, previo al inicio del procedimiento, de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el RIE.

- **Procedimiento.**

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en una conducta grave o gravísima establecida en nuestro R.I.E o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos involucrados notificando por escrito la decisión de suspender al alumno y a sus padres y/o apoderados, junto a sus fundamentos.

En los procedimientos en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la notificación de la medida cautelar. (procedimiento abreviado).

Contra la resolución que imponga la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, se podrá pedir al director la reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución. El director resolverá la reconsideración planteada, previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando, resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

15.5.4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos G.C.C.²⁷

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.

Dentro de la enseñanza formal, 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.

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.

²⁷ Para la ejecución en la práctica de este apartado nos ayudamos de las orientaciones del procedimiento de gestión colaborativa de conflictos de la SIE contenidas en la resolución exenta N° 391 del 3 de agosto de 2023 y de la resolución exenta N° 782 de 23 de diciembre de 2025.

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 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:

FASE	OBJETIVO	DESARROLLO DEL PROCESO
1. Premediación	Crear condiciones adecuadas para el proceso de mediación.	Los mediadores se presentan y conversan con cada parte por separado para conocer su versión del conflicto. Se explica el proceso de mediación, sus reglas y compromisos. Se evalúa si la mediación es adecuada para el caso y si las partes están dispuestas a participar.
2. Presentación y reglas	Generar confianza en el proceso de mediación.	Los mediadores explican el objetivo del proceso, las reglas básicas de participación y la importancia de la confidencialidad y el respeto mutuo durante el diálogo.
3. Exposición del conflicto	Permitir que cada parte exponga su versión del conflicto y exprese sus sentimientos.	Los mediadores facilitan el diálogo entre las partes, promoviendo la escucha activa, el respeto y la comprensión de los distintos puntos de vista.
4. Clarificación del problema	Identificar los aspectos centrales del conflicto.	Los mediadores ayudan a las partes a identificar los temas principales del conflicto y a comprender los intereses y necesidades involucradas.
5. Búsqueda de soluciones	Generar alternativas de solución.	Se promueve la generación de posibles soluciones mediante diálogo y reflexión conjunta.
6. Acuerdos	Alcanzar compromisos entre las partes.	Se establecen acuerdos concretos orientados a resolver el conflicto y mejorar la convivencia. Los acuerdos se registran en el Acta de Mediación correspondiente.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Colegio Welcome School cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar, en conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

El Comité de Buena Convivencia Escolar constituye una instancia de carácter interdisciplinario e interestamental, cuyo propósito es promover una convivencia escolar positiva, fomentando el respeto, la participación y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este Comité impulsa acciones orientadas a fortalecer los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia escolar.

- **MISIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La misión del Comité es colaborar con la Dirección y el Equipo Directivo del establecimiento en la gestión, promoción y fortalecimiento de la convivencia escolar.

Su función tiene un carácter principalmente propositivo, preventivo y orientador, a partir del levantamiento de diagnósticos, necesidades, iniciativas y sugerencias relacionadas con la convivencia escolar.

- **OBJETIVOS DEL COMITÉ**

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y enfoque de derechos, conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación.
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar estrategias orientadas a la prevención de la violencia escolar y la promoción de un clima escolar positivo.
- Contribuir al desarrollo y mejora del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño, implementación y evaluación de las acciones vinculadas a la convivencia escolar.
- Analizar situaciones complejas asociadas a faltas graves o gravísimas cuando la Dirección lo estime pertinente, elaborando informes o recomendaciones para la toma de decisiones institucionales.

- **ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL COMITÉ**

El Comité de Buena Convivencia Escolar estará conformado por:

- Dirección
- Inspectoría General
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
- Psicólogo(a) del establecimiento
- Trabajador(a) social
- Profesor(a) jefe, según la situación que se esté analizando.

El Encargado de Convivencia Escolar presidirá el Comité y podrá convocar a otros funcionarios del establecimiento cuando su participación sea pertinente para el análisis de determinadas situaciones.

Asimismo, el Comité podrá invitar a profesionales externos o especialistas cuando se estime necesario.

- **FUNCIONES**

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Promover acciones que fomenten la convivencia escolar positiva, la formación ciudadana y el respeto por los derechos humanos.
- Proponer medidas y estrategias orientadas a prevenir situaciones de violencia física o psicológica dentro de la comunidad educativa.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de políticas y programas relacionados con la convivencia escolar.
- Analizar situaciones complejas de convivencia escolar cuando sean derivadas por la Dirección del establecimiento.

- **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CCE)**

El Comité de Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar el diseño e implementación del Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.
- Promover y adoptar medidas y programas destinados a mantener un clima escolar positivo y respetuoso.
- Solicitar a la Dirección, docentes u otros miembros de la comunidad educativa los antecedentes necesarios para el análisis de situaciones relacionadas con la convivencia escolar.
- Proponer medidas formativas o reparatorias cuando corresponda, resguardando siempre el enfoque formativo de las intervenciones.

- **DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Convivencia Escolar, orientado al fortalecimiento de una convivencia positiva en el establecimiento.
- Presentar dicho plan para su aprobación al Comité de Convivencia Escolar en la primera sesión del año académico.
- Detectar tempranamente situaciones que puedan afectar la convivencia escolar.
- Implementar y coordinar las acciones contempladas en el Plan de Convivencia Escolar.
- Liderar la ejecución de las estrategias de promoción de la convivencia escolar.
- Activar y aplicar los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar, cuando corresponda.
- Implementar los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno cuando tome conocimiento de situaciones que requieran su intervención.

En el Colegio Welcome School, el Encargado de Convivencia Escolar es designado anualmente por la Dirección del establecimiento. Esta designación será informada formalmente al Departamento Provincial de Educación correspondiente, mediante oficio al inicio de cada año escolar.

Asimismo, dicha designación será comunicada oficialmente a la comunidad educativa.

- **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR²⁸**

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 y las instrucciones impartidas por la superintendencia de educación.

²⁸ Ver plan de Gestión de Convivencia Escolar en www.colegiowelcomeschool.cl

17.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE AFECTAN LA BUENA CONVIVENCIA

Un protocolo de prevención y actuación, es un documento que forma parte de la normas contenidas en nuestro R.I.E., y que establece, de forma clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y a los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a temáticas que acontecen en la vida cotidiana del Colegio, 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, entre otras.

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 implica preparar a los alumnos para tomar buenas decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

Estimamos 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, nuestro R.I.E., el plan de gestión de convivencia y las estrategias están focalizadas en la promoción de la convivencia positiva.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres y la familia, 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 de la honestidad académica, la responsabilidad, la solidaridad).

Al respecto, la adhesión concreta de la familia a las normas, procedimiento y protocolos contenidos en el presente R.I.E. se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los alumnos. Por ejemplo, un plan de intervención, un compromiso Familia – Colegio, una derivación a atención psicológica médica especializada, etc.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O AMENAZA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El Colegio Welcome School, en cumplimiento de su deber de resguardar la integridad física, psicológica y emocional de sus estudiantes, ha definido estrategias de prevención y protocolos de actuación orientados a prevenir, detectar y abordar situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos.

El establecimiento incorpora en su Reglamento Interno procedimientos específicos para abordar estas situaciones, en concordancia con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las orientaciones emanadas por las autoridades educacionales competentes.

El establecimiento promueve una cultura de resguardo de derechos mediante acciones formativas, informativas y de gestión institucional, orientadas a prevenir situaciones de vulneración. Entre ellas se consideran:

- **Formación y sensibilización**

Desarrollo de talleres de autocuidado dirigidos a estudiantes, orientados a fortalecer factores protectores, tales como:

- Conocimiento de sus derechos
- Expresión emocional
- Desarrollo de identidad y autoestima positiva
- Identificación de situaciones de riesgo o vulneración

- **Articulación con redes de apoyo**

Identificación y vinculación con redes de apoyo externas, tales como:

- Centros de salud primaria
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Carabineros y otras instituciones pertinentes

- **Seguimiento de asistencia y trayectoria escolar**

- Monitoreo sistemático de la asistencia y puntualidad por parte de Inspectoría y jefaturas de curso.
- Implementación de acciones de acompañamiento a las familias.
- Activación de procedimientos correspondientes, incluyendo derivaciones a organismos competentes, en casos de inasistencia reiterada e injustificada que afecte el proceso educativo.

- **Condiciones de seguridad institucional**
 - Revisión periódica de la infraestructura escolar para detectar y mitigar espacios de riesgo.
 - Implementación de procesos de selección de personal que consideren la normativa vigente para el trabajo con niños, niñas y adolescentes, incluyendo la actualización de antecedentes.

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá por **vulneración de derechos** toda acción u omisión que afecte el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas y adolescentes, impidiendo la satisfacción de sus necesidades físicas, emocionales, sociales y cognitivas.

- Las principales formas de vulneración consideradas por el establecimiento son:
 - Maltrato físico
 - Maltrato psicológico
 - Negligencia
 - Abuso sexual

Derechos de niños, niñas y adolescentes

El establecimiento reconoce y promueve el respeto de los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, entre los que destacan:

- Derecho a la salud
- Derecho a la educación
- Derecho a la protección
- Derecho a vivir en familia
- Derecho a no ser maltratado
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a la identidad
- Derecho a desarrollarse en un entorno seguro
- Derecho a la participación y expresión

DEFINICIONES RELEVANTES

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Vulneración de derechos:** Situación en la cual un estudiante es o ha sido afectado por maltrato, negligencia, abandono o cualquier acción u omisión que comprometa su bienestar integral.
- **Sospecha de vulneración:** Corresponde a la detección temprana o indicios que permiten advertir una posible situación de vulneración de derechos, requiriendo activación de los protocolos institucionales.

- **Maltrato infantil:** Toda forma de violencia física, psicológica o sexual ejercida contra un niño, niña o adolescente, ya sea en el entorno familiar o social, de manera habitual u ocasional.
- **Buen trato:** Conjunto de prácticas que promueven el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, basadas en el respeto, la protección, el afecto y la garantía de sus derechos.
- **Buenas prácticas:** Acciones de los adultos responsables que favorecen el bienestar, desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, en coherencia con los principios institucionales.
- **Prácticas inadecuadas:** Conductas u omisiones que afectan negativamente el bienestar y desarrollo de los estudiantes, contraviniendo los principios del establecimiento.
- **Violencia intrafamiliar:** Toda acción u omisión que cause daño físico o psicológico dentro del contexto familiar, conforme a lo establecido en la Ley N.º 20.066.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE COMPRENDE ESTE PROTOCOLO

<p>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>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>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 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.</p>
<p>Abuso sexual</p>	<p>Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación</p>

	<p>de poder sobre el Párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocamientos 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</p> <p>El Colegio activará el Protocolo de Agresiones Sexuales en este caso.</p>
--	--

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.

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.

El protocolo será activado:

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

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.

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 ²⁹	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) ³⁰	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	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.

²⁹ 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.

³⁰La 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.

			la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD u otro organismo pertinente.	
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 miembros de la Comunidad Educativa.	Día 2
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	Inspector General	Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las	30 a 60 días. Sin perjuicio que el

	los apoderados		medias implementadas, cierre de protocolo, informe final. De todo se deja constancia escrita.	seguimiento pueda continuar.
10	Cierre Protocolo	Encargado de Convivencia	Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración el Encargado de Convivencia Escolar concluirá el protocolo.	90 días

Deberán registrarse por escrito la ejecución de todas las acciones del presente protocolo en carpeta de convivencia del estudiante.

- **Denuncia obligatoria**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal estarán obligados a denunciar: *“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”*. De esta forma la norma siguiente del artículo 176 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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio Welcome School, en cumplimiento de la normativa educacional vigente y en resguardo del interés superior del niño, niña y adolescente, ha elaborado el presente instrumento normativo que establece estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual, que pudieran afectar la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes.

Este protocolo se sustenta en los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los sellos educativos del establecimiento y los lineamientos emanados del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, incorporando además el enfoque de derechos, la perspectiva de género, el principio de protección integral y la corresponsabilidad de la comunidad educativa.

Asimismo, se entienden integradas todas las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, especialmente aquellas relativas a la protección de la infancia y adolescencia.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Con el objetivo de resguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes, el establecimiento implementará las siguientes acciones preventivas:

- **Medidas de gestión escolar**
 - Implementación de acciones sistemáticas de prevención, en coherencia con el Plan de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género y Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
 - Desarrollo de instancias de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa sobre el respeto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
 - Promoción de un clima escolar basado en el respeto, la dignidad, la inclusión y el buen trato.
 - Difusión permanente de protocolos institucionales y rutas de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos.

- **Medidas administrativas de prevención**
 - Selección y contratación de personal: Todo funcionario/a del establecimiento deberá cumplir con procesos de selección que aseguren su idoneidad para el trabajo con estudiantes.
 - Será obligatoria la presentación y verificación de:
 - Certificado de antecedentes.
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - Se realizará verificación de referencias laborales.
 - Estos antecedentes serán actualizados periódicamente, al menos dos veces al año.
 - Personal externo: Las empresas externas deberán acreditar la idoneidad de su personal. Deberán certificar que sus trabajadores no se encuentran inhabilitados para trabajar con menores. El establecimiento podrá restringir el ingreso de personas que no cumplan con los estándares requeridos.
 - Otros actores: Voluntarios, practicantes, monitores y prestadores de servicios deberán cumplir con las mismas exigencias de acreditación.

- **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 destinados a estudiantes no deben ser utilizados por adultos, así como tampoco estará permitido su uso por personas ajenas al Colegio.

os baños de destinados a estudiantes 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 16, v apartado 16.8.4. de la página 255 del presente Reglamento.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

OBJETIVOS

Nuestros objetivos, actuando conforme a los valores que inspiran nuestro P.E.I. 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.

CONCEPTOS

- 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:
 - 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.
 - 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.
- Violación: realización del acto sexual, sin consentimiento de la víctima, establecido en los términos de los artículos 361 y 362 del Código Penal.

- **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 ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado.

En atención a la normativa educacional vigente, para los efectos de este protocolo, constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual realizada 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.

Asimismo, 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 protocolo.

INICIO DEL PROTOCOLO

Se activarán los protocolos contenidos en este instrumento cuando:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, alumnos(as), ex alumnos (as), docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados, funcionario, directivo o sostenedor, 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 del Colegio como fuera de sus dependencias.
- 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 o agresión sexual que afectare a alguno de nuestros alumnos, pone dicha información en conocimiento del Colegio.

DENUNCIA OBLIGATORIA.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal y las obligaciones atingentes 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 afecten 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 afecten a nuestros niños, niñas, alumnos y alumnas dentro y/o fuera de nuestro Colegio será la dirección o funcionario a quien se delegue dicha responsabilidad.

CONSIDERACIONES

En el caso de que una alumna o alumno de nuestro Colegio, entregue señales de que desea comunicar algo delicado y/o lo haga 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 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 lo manifieste el 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. Simultáneamente, deberá informar de esta acción a la familia, solicitando la inmediata presencia de los padres y /o apoderados en el recinto asistencial al que sea trasladado el alumno o alumna.

OBLIGACIONES DEL COLEGIO.

- Resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos 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.
- Cuidar y evitar la re-victimización del o los alumnos involucrados, en el despliegue de las acciones pertinentes al protocolo. 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 al 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:

- 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 presente R.I.E.

- Medidas de resguardo dirigidas a los niños(as) o alumnos(as) afectados:
 - 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 por ejemplo la O.L.N.

- 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.
- 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.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables.
Las medidas están descritas en el título 16 del presente R.I.E.” Regulaciones referidas a la convivencia educativa”.

PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 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 hechos, por el estudiante, narrados.	De inmediato

			- 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>	<p>- E.C.E. - Dirección</p>	<p>- 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</p> <p>-Informar a apoderados de la activación protocolo.</p> <p>-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.</p> <p>-Se realizará derivación interna a atención psicológica.</p>	<p>24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.</p>
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</p>	<p>- E.C.E -Dirección - Persona en quien se delegue.</p>	<p>-Realizar la entrevista con el apoderado.</p> <p>-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</p>	<p>-Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>-Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación. El</p>

	<p>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. De todo lo acordado se dará oportuna información a la familia procurando mantener una constante comunicación.</p>		<p>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</p>	<p>plazo señalado será ampliable según el estado del alumno y las necesidades que éste presente.</p>
5.Cierre	Cierre del Protocolo	E.C.E.	<p>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.</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar, si el alumno lo solicita.</p>

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 fueren 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 re-victimizarlo.

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.

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:	Cualquier miembro de la comunidad escolar que	-Brindar contención emocional inicial. -Informar al encargado de convivencia escolar.	De inmediato

	<p>-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.</p> <p>-Recibe la denuncia de un tercero, miembro o ajeno a la comunidad escolar.</p>	tome conocimiento.		
2.Derivación	<p>E.C.E. recibe derivación</p> <p>-Si es necesario constatar lesiones, E.C.E. acompañará al alumno a centro asistencia más cercano, informando al apoderado y solicitando su presencia inmediata en el centro de salud.</p>	E.C.E.	<p>-Contener al alumno.</p> <p>-Tomar acta acerca de los hechos, por el alumno, narrados.</p> <p>- Activación Protocolo.</p> <p>- Informa a 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
3.Activación	<p>Si el hecho del que toma conocimiento el Colegio es constitutivo de delito debe cumplirse con la obligación de denunciar.</p> <p>En todo momento se</p>	<p>- E.C.E.</p> <p>- Dirección</p>	<p>-Se deberá establecer comunicación con Dirección del Colegio para que se realice la denuncia de acuerdo con las reglas generales</p> <p>-Se citará a los padres y/o apoderados del</p>	24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

	<p>procurará resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados, acompañándolos, evitando re-victimizarlo o exponerlos.</p>		<p>alumno indicado como el ofensor y se les informará acerca de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 	
4.Seguimiento	<p>Entrevista(s) con padres y/o apoderados del alumno agredido a fin de adoptar las medidas de 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>-E.C.E -Dirección -Persona en quien se delegue</p>	<p>-Colegio adoptarán medidas de protección del niño o alumno -Adopción de medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial - Abordar un plan de apoyo integral (reuniones con el equipo docente para evaluar la situación) -Medidas preventivas a fin de evitar nuevas agresiones. -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</p>	<p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación. El 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</p>

			<p>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>hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.</p>
5.Cierre	Cierre del Protocolo.	E.C.E.	<p>Verificado el progreso de los alumnos involucrados 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</p>	<p>30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar, si alguno de los estudiantes involucrados o sus padres y/o apoderados así lo solicitaren.</p>

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	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar:</p> <p>-Recibe un relato del afectado o de un tercero, y/o constata evidencia física</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento.</p>	<p>-Brindar contención emocional inicial.</p> <p>-Informar al encargado de convivencia escolar.</p>	<p>De inmediato</p>

	<p>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.</p> <p>-Recibe la denuncia de un tercero, miembro o ajeno a la comunidad escolar.</p>			
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</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

	<p>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 presencia inmediata en el centro de salud</p>			
3.Activación	<p>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.</p>	E.C.E. Dirección	-Denuncia según R.I.O.H.S.	<p>Inmediatamente</p> <p>-Contacto con Dirección y Sostenedor del Colegio para que se realice la denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.</p>
4.Seguimiento	<p>-Denuncia es tramitada ante los tribunales de justicia competentes.</p> <p>-El Colegio adoptará</p>	-E.C.E -Dirección	<p>-Entrevistas con los padres y /o apoderados para abordar un plan de apoyo.</p> <p>-Reuniones con el equipo docente</p>	<p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas. El plazo señalado podrá ampliarse,</p>

	medidas de protección para el alumno, medidas formativas, pedagógicas y psicosociales de apoyo; medidas formativas de prevención.		para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas preventivas individuales y grupales. Activación de redes de apoyo según necesidad.	según estado del alumno.
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.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ALUMNO(A) COMETIDO POR UN APODERADO DEL COLEGIO

En caso de que una alumna o alumno de nuestro Colegio comunique haber sufrido una agresión sexual y/o ser víctima de hechos de connotación sexual por parte de un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se activará 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, el responsable será la dirección. Se instará a los padres, apoderados y/o tutores legales del menor afectado a formular la debida denuncia ante la autoridad competente. Sin perjuicio de lo antes dicho, el Colegio deberá interponer la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o informar al Tribunal de Familia a través de la interposición de una medida de protección en favor del alumno afectado. Además, establecerá el cambio de apoderado, la prohibición de ingreso al Colegio y de participación en actividades escolares, al apoderado denunciado.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ALUMNO(A) 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, familiar no padres o apoderados de otros alumnos, se activará el protocolo de agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido en contra de un(a) alumno(a) por un funcionario del Colegio, pudiendo aplicarse, como medida de protección, la prohibición de ingreso del denunciado a las dependencias del Colegio.

Para este protocolo en específico, el responsable será la dirección. Se instará a los padres, apoderados y/o tutores legales del menor afectado a formular la debida denuncia ante la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo antes dicho, el Colegio deberá interponer la respectiva denuncia ante el Ministerio Público o informar al Tribunal de Familia respectivo a través de la interposición de una medida de protección en favor del alumno afectado. Además, establecerá la prohibición de ingreso al Colegio y de participación en actividades escolares, a la persona denunciada.

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 agresión sexual o hecho de connotación sexual cometido en contra de algún estudiante, 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.

DIFUSIÓN

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Además, el profesor jefe lo dará a conocer a los padres en las reuniones de curso y 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.

Estrategias de prevención Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol

Nuestro objetivo es 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 institución³¹.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de la comunidad escolar.

³¹ 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 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.

INICIO DEL PROTOCOLO.

- 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 Colegio o 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.
- Cuando cualquier persona ajena la comunidad escolar, toma conocimiento de una situación relacionada con el consumo, tráfico o microtráfico de sustancias ya sea al interior o fuera del Colegio³² en las que se ven involucrados alumnos.
- 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.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO 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: inspector general, psicóloga, directivos, a efectos de un abordaje multidisciplinario.

ENFOQUE DE ABORDAJE PREVENTIVO

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.

³² Se entiende “fuera del Colegio” aquellas actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.).

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.

CONCEPTOS

- Consumo de drogas o alcohol en dependencias del Colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el Colegio (viaje de estudios, salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.)
- Porte de drogas o alcohol.
- Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:
 - Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
 - Guarda o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).
- 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 20.000³³: *“sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud”*.
- Microtráfico³⁴: “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.
- Faltas a la buena convivencia escolar:

³³ DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones.

³⁴ Artículo 4 de la ley 20.000.

- Las conductas relacionadas con estas sustancias ilícitas son consideradas faltas gravísimas pues atenta contra la integridad física o psíquica de los estudiantes y atentan gravemente a la buena convivencia escolar, vulnerando gravemente los principios del proyecto educativo P.E.I. del Colegio y podrían ser constitutivos de delitos. No está permitido 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 o Ministerio Público quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

SITUACIÓN DEL ALUMNO EN TRATAMIENTO CON FÁRMACOS.

Los alumnos que, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deba suministrarse medicamentos por prescripción médica, podrán hacerlo en la sala de primeros auxilios o lugar que el Colegio disponga. Para ello, el apoderado deberá informar al Colegio a través del procedimiento para el suministro de medicamentos a estudiantes contemplada en el presente R.I.E.

SITUACIÓN DEL ALUMNO QUE SE PRESENTA AL COLEGIO O A ACTIVIDADES ESCOLARES CON SIGNOS DE CONSUMO.

En caso de que un alumno llegue al Colegio o se presente a actividades escolares 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 Colegio 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 procediera.

PROCEDIMIENTOS O PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ACOHOL

PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO, TRÁFICO O PORTE DE DROGA EN EL ÁMBITO ESCOLAR 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 de lo sucedido y establecer estrategias comunes.	24 a 48 h
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

PROTOCOLO PARA CASOS DE CERTEZA DE CONSUMO, TRÁFICO O PORTE DE DROGA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Entendemos por certeza cuándo existen pruebas concretas de consumo, tráfico o porte de drogas, así como otra situación relativa a estas sustancias.

Certeza de consumo de drogas o alcohol				
	Etapas	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. 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.	Inmediata

2	Activación del protocolo.	Encargado de Convivencia	Una vez recibida la información se activa el protocolo. Se informa a la Dirección del Colegio	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 alumnos implicados	Dirección, Inspectoría y ECE	Los responsables se reúnen para elaborar la propuesta de Plan de trabajo a presentar a los apoderados	3 a 7 días
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 Colegio y ECE comunican la decisión a la familia. 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.	48 hrs
10	Seguimiento y 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:

- Sesiones de programas nacionales de prevención de drogas (a determinar juntamente con el SENDA), talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se realizarán reuniones con el alumno, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- 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	48 hrs

			conclusiones a partir de los hechos.	
			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 comunica la decisión a la familia.	2 días

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.

SITUACIÓN DE APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

En situaciones evidentes de consumo, tráfico o porte de un apoderado en dependencias del Colegio o actividades oficiales fuera de las dependencias del Colegio, se deberá proceder a formular la denuncia de acuerdo con las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado según el presente R.I.E.

En el caso de que un funcionario del Colegio se presente 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 nuestro R.I.O.H.S. En caso de que sea un profesor, asistente de la educación o auxiliar quien fuera sorprendido en situación de consumo, tráfico o porte de alcohol y/o drogas, 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 R.I.O.H.S.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL ACOSO, MALTRATO Y VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

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 Educacional, 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 normativa vigente de la Superintendencia de Educación.

CONCEPTOS

Nuestro Colegio rechazan categóricamente cualquier conducta de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de nuestra Comunidad Educativa. 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 los conceptos comunes y procedimientos específicos aplicable, según sea el rol del o los miembros de la comunidad educativa involucrados, contenido en el presente instrumento.

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”³⁵. 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 alumno³⁶.

Acoso escolar (bullying): “Se entenderá por tal toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educativo 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.

Maltrato simple entre pares: Se entenderá por maltrato simple entre pares 84 Reglamento tipo de convivencia escolar, 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:

- 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;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

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.

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;

³⁵ Reglamento tipo de convivencia escolar, artículo 7 (gobierno de Chile)

³⁶ Ley sobre violencia escolar, Art 16 D

- 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.

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”.

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.

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.

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.

Maltrato entre trabajadores del Colegio y de un trabajador del Colegio a un apoderado. 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.).

INICIO DEL 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.

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO Y CIERRE DEL PROTOCOLO.

Según el rol que tiene 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 encargada de convivencia escolar, inspección general o la 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 equipo de titularidad.

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.

COMUNICACIONES DEL COLEGIO CON LAS FAMILIAS

- 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 adoptado.
 - Dicha citación y comunicación deberá realizarse a través de alguno de estos medios: libreta de comunicaciones, 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 en 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 en 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:

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 a nivel 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, el director o directora, o quién le subrogue o reemplace, designará quién acompañará al estudiante al recinto asistencial más cercano a Colegio. 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 e información: 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 afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, se cumplirá la obligación de denuncia, según el artículo 175 del Código procesal penal, como a continuación se indica:

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.

Dicha denuncia deberá interponerse 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.

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:

- La Dirección del Colegio o quién le subroge o reemplace deberá interponer una medida de protección ante el Tribunal de Familia competente.
- 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.
- 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: Toda situación de violencia escolar que requiera de seguimiento por parte de la autoridad educacional deberá ser informada por el director 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.

CONSIDERACIONES

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 (R.I.O.S) 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.

MEDIDAS QUE PUEDEN IMPLEMENTARSE

- Medidas pedagógicas y psicosociales

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 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 para tratamiento 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 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 e inspección 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 los estudiantes afectados en todo momento.
- Apoyo psicológico que el Colegio pueda proporcionar.
- Derivación a psicólogo interno para seguimiento y a psicólogo externo para tratamiento 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, convivencia escolar y orientación, 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 serán las contempladas y descritas en el título 17 “Regulaciones referidas a la Convivencia Educativa”.

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 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 R.I.E. y además su procedencia debe fundarse en la existencia de una amenaza o 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 el presente 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

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.

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/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.

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				
	Etapas	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 informarse sobre 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 UTP 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 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.	1 mes después de resolución del caso
		Prof. Jefe y/o la persona designada para ello por parte de 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 psicossocial 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.

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.

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 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 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.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE ADULTO TRABAJADOR DEL COLEGIO A ALUMNO(S) MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
	Etapas	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 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 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.

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	Inmediato

			pérdida de calidad de apoderado.	
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 señalado en las disposiciones comunes.	Inmediato
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 medidas implementadas, cierre de	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda

		protocolo, informe final.	continuar.
--	--	---------------------------	------------

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.				
	Etapas	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, derivar al 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 caso de que la violencia sea entre dos trabajadores de la comunidad, se aplicará lo establecido en el RIOHS, sin perjuicio de aplicar mecanismos de resolución pacífica de conflictos.	Inmediata
5	Obligación de denunciar	Dirección ECE	En caso de que los hechos sean constitutivos de delitos, hacer la denuncia respectiva	Inmediato

			de manera de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, según disposiciones comunes.	
			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.	Día 1
			En caso de que el agresor sea docente o asistente de la educación se deberán iniciar medidas administrativas establecidas en el RIOHS.	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

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				
	Etapa	Responsable	Medidas	Plazos (díashábiles)
1	Recepción o detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Algún miembro de la comunidad recibe información sobre el maltrato físico o psicológico y lo informa a la Dirección del Colegio.	Inmediata
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.	días hábiles

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 de resguardo 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.

18. REGULACIONES ESPECIFICAS DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, particularmente aquellas relacionadas con los principios, valores y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional, son plenamente aplicables al nivel de Educación Parvularia, considerando las particularidades propias del desarrollo y etapa evolutiva de los niños y niñas. Sin perjuicio de lo anterior, las características propias de este nivel educativo y las necesidades específicas de los párvulos hacen necesario establecer regulaciones particulares, orientadas a resguardar su bienestar integral y garantizar el ejercicio de sus derechos.

Las siguientes disposiciones sistematizan las normas y orientaciones legales vigentes relativas al bienestar, protección, convivencia, buen trato y cuidado de los párvulos, estableciendo procedimientos que permitan asegurar el adecuado funcionamiento del nivel dentro del establecimiento.

Estas regulaciones se fundamentan en el principio del interés superior del niño, promoviendo ambientes educativos seguros, respetuosos y protectores para todos los integrantes de la comunidad educativa.

En el ámbito de la convivencia escolar, el establecimiento promueve un enfoque de convivencia positiva y formativa, que busca favorecer el desarrollo socioemocional de los niños y niñas, acompañándolos en el aprendizaje de habilidades para la resolución pacífica de conflictos, el respeto por los demás y la construcción de relaciones basadas en el buen trato.

En este contexto, las situaciones propias del desarrollo infantil serán abordadas desde una perspectiva pedagógica y formativa, privilegiando estrategias de acompañamiento, contención emocional y aprendizaje socioemocional acordes a la edad de los párvulos.

18.1. 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**, entendiéndolo 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.

18.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.

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.

18.3. 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.

TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL

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

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

- La jornada comienza a las 08:30 horas finalizando a las 13:30 horas.
- Jornada tarde de 14.00 horas a 19:00 horas

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

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)³⁷.

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.

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.

³⁷ Circular N.º 2 2014, SIE.

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.

18.4. 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 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 matriculas 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:

- Etapas 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.
- Etapas 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 (Etapas 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:

- Al teléfono de contacto consignado por el apoderado en el registro de matrícula,
 - 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.
- Etapas 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.

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.

ATRASOS

El horario de ingreso es a las 8.30 hrs en la jornada de mañana y 14:00 hrs en la jornada de tarde, 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.

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.

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.

ORGANIGRAMA DEL NIVEL.

Este apartado se encuentra recogido en el Título 5 del presente RIE.

ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Este apartado se encuentra recogido en el Título 5 del presente RIE.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES.

Este apartado se encuentra recogido en el Título 6 del presente RIE.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Este apartado se encuentra recogido en el Título 12 del presente RIE.

REGULACIONES SOBRE UNIFORME

Para este Nivel, los niños podrán usar, todos los días, el buzo del Colegio, recogido en el en el Título 13 del presente RIE.

18.5. 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 Párvulos³⁸.

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

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:

Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS³⁹. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

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.

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.

³⁸ Ver anexo: Plan Integral de Seguridad Escolar.

³⁹ Organización Mundial de la Salud.

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.
- 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 él 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 atiende 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.

18.6. 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 2026 del establecimiento.

18.7. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PÁRVULOS

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.

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.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES

Con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia y promover experiencias de aprendizaje acordes a su etapa de desarrollo, no se permitirá que los párvulos porten dispositivos móviles personales dentro del establecimiento.

Se consideran dispositivos móviles personales, entre otros:

- teléfonos celulares
- relojes inteligentes
- tablets
- iPads

- consolas de videojuegos
- u otros dispositivos similares.

En caso de que un niño o niña porte alguno de estos dispositivos, el personal del establecimiento lo retirará de manera preventiva y será entregado al apoderado al momento del retiro del estudiante.

El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida, daño o extravío de estos dispositivos cuando sean traídos por los párvulos al colegio.

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.

CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS

Esta actividad se realiza sólo con autorización desde Dirección.

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)

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.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las regulaciones a las que se refiere este apartado se encuentran recogidas en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas⁴⁰ en el capítulo 15 del presente RIE.

18.8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

Este apartado se encuentra recogido en el Capítulo 17 del presente RIE, a excepción de lo que sigue:

⁴⁰ Ver Protocolo de Salidas Pedagógicas.

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.

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.

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.

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 Encargado 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 Escolar⁴¹ 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.

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 regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad⁴².

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.

⁴¹ Ver documento página web institucional.

⁴² Documento interno: Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO

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

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

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	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	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	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	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: Ajuste horario. Retiro del niño en caso de alta desregulación (sólo con autorización de UTP).

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.

RECONOCIMIENTOS POSITIVOS

Este apartado se encuentra recogido en el Título 15 del presente RIE.

PROTOCOLO DE MUDA

Ropa de cambio en caso de emergencias.

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.

Cuando el niño es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde afuera del baño, para que el niño efectúe el cambio de muda respectivo.

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.

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).

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.

Siempre que un niño tenga problemas que requieran cambio de muda, se informará a los apoderados vía Libreta de Comunicaciones.

19. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Aprobación del reglamento interno.

El R.I.E. del Colegio Welcome School será aprobado por la dirección del Colegio, sin perjuicio de las consultas a las que puede ser sometido.

Actualizaciones y modificaciones al Reglamento Interno.

El R.I.E. 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.

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, se contará con una copia impresa en la entrada del Colegio y oficinas.

20. ANEXOS

OTROS PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴³ NIVEL E. BÁSICA

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.

OBJETIVOS

Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los integrantes de la comunidad educativa.

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.

DEFINICIONES

- **Ciberbullying:** 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 comprometedor, 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

⁴³ “¿Qué hacer en caso de bullying?”. Superintendencia de Educación

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.

- **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.
- **Ciber-difamación:** 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.
- **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.

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.

PROTOCOLO

Protocolo frente a situaciones de maltrato por Cyberbullying				
	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,	Inmediata

	Activación del protocolo	Encargado de Convivencia	<p>“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.</p> <p>Una vez evaluada la información se activa el protocolo, si amerita. Informa a la Dirección del Colegio y al Profesor Jefe.</p>	Inmediata
3	Recogida de información	Encargado de Convivencia Escolar	<p>Se recopilan antecedentes, reuniendo la documentación relevante (recorrir a las carpetas de los alumnos involucrados -víctima y victimario- y de los profesores jefes de los alumnos).</p> <p>Todo, se registrará por escrito.</p> <p>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.</p>	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 que estas conductas de agresión no serán permitidas.	24 hrs confirmado el hecho, permanente, 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
			Se informará en entrevista personal a cada uno de los apoderados de los alumnos involucrados: Plan de acompañamiento (víctima y victimario)	

10	Resolución del caso	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General	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 escrito a aportar con un tratamiento psicológico para su pupilo (OPD, particular, etc., según sea el caso). Las entrevistas quedarán consignadas por escrito y firmadas por cada parte participante de la misma.	7 días posteriores máximo 20 días.
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	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. 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	2 semanas

			individualizar a los involucrados o entregar detalles), evitándose así el surgimiento de trascendidos, versiones erróneas 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
	Seguimiento 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	<p>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).</p>	1 semana
16	Denuncia	Dirección	<p>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 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</p>	

			considerar la presentación de una denuncia” (Mineduc, 2014).	
--	--	--	--	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE “FUNAS”

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.

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.

ALCANCE

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado algún o algunos miembros de la Comunidad Educativa.

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.

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.

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 escolar o Dirección	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Se comienza la implementación del presente protocolo.	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	Intentar detener la	ECE	Conversar con la o las personas que llevan a cabo la funa para conocer sus intenciones y motivos,	Inmediato

	acción y dialogar		poniendo como condición el respeto.	
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 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
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	24 horas después de ocurrido o conocido el hecho

			situación acaecida y las medidas tomadas.	
--	--	--	---	--

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.

	Etapas	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 fin de brindarles la debida contención y	Inmediato

	mente a la o las víctimas		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 por parte del Colegio.

CONSIDERACIONES FINALES

La aplicación del presente protocolo de actuación debe considerar los siguientes elementos:

- 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.
- 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

ROBO/ HURTO

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.

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:

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.

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.

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.

Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

En ambos casos se derivará al Comité de la Buena Convivencia. Éste determinará las eventuales sanciones, las medidas reparatorias y el acompañamiento pertinente.

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.

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.

Serán documentos necesarios e imprescindibles para la toma de decisiones: la constancia escrita del hecho y todas las evidencias que prueben la denuncia.

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.

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.

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.

INGRESO PERSONA EXTERNA

Se entiende persona externa toda aquella que no pertenece a la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTO:

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.

La Recepcionista atiende a la persona, quien se identifica, anotando en Libro de Registro. A continuación, la deriva, según disponibilidad y reunión fijada.

Recepción por parte de Inspectoría en acompañamiento al lugar de reunión o atención.

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.

La persona encargada de Portería supervisa el retiro de la persona en visita.

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.
- Cuente 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.

PROTOCOLO TALLERES EXTRACURRICULARES

Se entiende como Taller Extraescolar a aquellas actividades de libre elección, encaminadas a la formación integral de los y las estudiantes, buscando el desarrollo de sus capacidades y destrezas, fortaleciendo sus competencias para la vida, y que dan cumplimiento al sello institucional de “Arte, cultura y deporte”

CONSIDERACIONES GENERALES

La participación de un estudiante a un taller se realiza a partir de una postulación online, con algoritmo de selección, de manera anual, quedando seleccionados de manera automática los primeros 25 postulantes, aquellos que excedan este número permanecerán en una lista de espera.

Se informa al apoderado la inscripción al taller por vía correo electrónico y publicación de la nómina.

- Los talleres se realizan una vez finalizada la jornada escolar de los estudiantes JEC (Tercero a octavo básico) , teniendo así un carácter voluntario.
- Los y las estudiantes podrán participar en un máximo de dos talleres extraescolares, siempre y cuando el apoderado y el estudiante se comprometan a una participación y asistencia regular, que no influya en su rendimiento académico. Es importante mencionar que esto se puede realizar solo cuando los talleres no coincidan en horarios y tengan cupos disponibles.
- Los y las estudiantes que se inscriban a los diversos talleres extraescolares deben ser autónomos y cumplir con las normas establecidas en estos, como también, ser capaces de seguir instrucciones básicas, el taller de patinaje requiere que los y las estudiantes sepan desplazarse y mantenerse en pie con los patines.
- Si alguno de los y las estudiantes inscritos en los talleres extraescolares, presenta conductas no apropiadas y que no se ajustan a las actividades, será suspendido del taller.
- Todo estudiante deberá asistir a los talleres extraescolares con la polera del taller que debe adquirir su apoderado o con buzo y polera institucional, taller de danza ,

gimnasia artística, teatro y patinaje requieren de vestimenta requerida para las presentaciones (Ej.: malla, ropa deportiva, etc.)

- Los y las estudiantes deberán cumplir con el mínimo de asistencia, la inasistencia de 2 clases consecutivas, sin justificación, serán motivos del retiro del taller, ingresando estudiantes en lista de espera
- El apoderado firmará una autorización y compromiso, respecto a la participación del estudiante, en donde se compromete a que este cumplirá con las normas y deberes del taller.
- Los talleres deberán contar con un mínimo 15 estudiantes inscritos para su funcionamiento; de no ser así el taller no se impartirá, evaluándose la continuidad o cierre del este
- En días de lluvia los talleres extraescolares podrán ser suspendidos, previo aviso al apoderado.
- Los horarios de los talleres serán informados oportunamente a través de la página web y correos electrónicos institucionales y quedan sujetos a modificaciones según la contingencia.

PARTICIPACIÓN Y/O REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A los alumnos que representen al colegio en actividades de organización externa y que tengan evaluación de contenidos en la misma fecha, se les deberá recalendarizar dicha evaluación bajo los mismos parámetros de nivel de dificultad, previo aviso de coordinación de talleres.

El alumno deberá demostrar un desempeño escolar responsable. En el caso de presentaciones o competencias en horario de clases, su ausencia está justificada. En caso de prueba debe ser rendida según el reglamento de evaluación en acuerdo con el profesor de asignatura. En caso de trabajos, este deberá ser entregado según fecha programada.

Los estudiantes que participan de los talleres artísticos y culturales tienen la obligación de participar en dos presentaciones internas, finalizando el primer semestre y al término del año escolar.

En periodos de mediciones externas, los alumnos deben priorizar lo académico y el cumplimiento de dicha evaluación, Ejemplo: SIMCE

RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES

La responsabilidad de estos talleres está a cargo del Coordinador de Extraescolar, teniendo que garantizar su correcta realización durante el año escolar.

NORMAS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Podrán participar de las actividades extraescolares todos los alumnos/as del establecimiento que cumplan con los requerimientos establecidos en el proyecto de taller (cupos, edad, salud compatible, etc.)

El estudiante que no asista a clases de manera regular, no podrá ingresar al taller al término de la jornada.

Los alumnos que asistan a algún taller extraescolar deberán presentarse en el lugar determinado para la actividad, con sus materiales correspondientes y estar presente en el momento de pasar la asistencia.

Al inscribirse al taller, los alumnos/as se comprometen a mantener un buen comportamiento, asistir regularmente a la actividad, respetar tanto a los compañeros/as como al profesor y atender sus indicaciones, cuidando además los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller.

En caso de destrozos por mal uso de las instalaciones y materiales, serán los padres, madres y/o apoderados los responsables del pago de su reposición.

Los y las estudiantes que participan de un taller se rigen por el reglamento interno de convivencia escolar (RICE)

Si durante el desarrollo de un taller extraescolar el alumno sufre un accidente, el profesor debe seguir el protocolo de accidentes escolares que posee el establecimiento.

NORMAS Y SANCIONES

El alumno que no cumpla las normas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar quedará sujeto a las medidas que allí se indican.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

El retiro de los estudiantes a la hora de término del taller es de exclusiva responsabilidad del apoderado, teniendo en cuenta la puntualidad de la hora de retiro del estudiante.

En el caso que el retiro del estudiante del taller sea realizado por otra persona, debe ser informada por vía agenda, cuaderno o correo electrónico al profesor encargado del taller.

SOCIALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente documento se hará llegar a los apoderados por medio del correo institucional.

PROTOCOLO BENEFICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y transparente para la solicitud, evaluación y otorgamiento de beneficios sociales a estudiantes que lo necesiten, asegurando que la solicitud formal sea canalizada a través del profesor jefe del estudiante, quien actuará como responsable del proceso de derivación.

ALCANCE

Este protocolo se aplica a todas las solicitudes de beneficios sociales realizadas por los profesores jefes en el colegio Welcome School, en coordinación con el Departamento de Convivencia Escolar y la Dirección.

PROCEDIMIENTO

- Paso 1: Presentación de la Solicitud
 - El profesor jefe es el único autorizado para presentar la solicitud de beneficios sociales para un estudiante.
 - Debe completar el formulario de solicitud con la información detallada del caso y adjuntar cualquier antecedente relevante.
 - La solicitud debe ser entregada al Trabajador/a Social.
- Paso 2: Evaluación del Caso
 - El Trabajador/a Social revisará la información proporcionada por el profesor jefe.
 - Se verificará si el estudiante ha recibido otros beneficios previamente y si ha sido derivado a instancias externas.
 - En caso necesario, se contactará al apoderado o se solicitarán antecedentes adicionales.
 - Se generará un informe con la recomendación sobre la procedencia del beneficio.
- Paso 3: Aprobación o Rechazo
 - La solicitud será enviada a la Dirección para su evaluación final.
 - La Dirección tomará la decisión considerando la disponibilidad de recursos
 - Se notificará al profesor jefe sobre la resolución de la solicitud.
- Paso 4: Entrega del Beneficio
 - En caso de aprobación, se coordinará la entrega del beneficio con el profesor jefe.
 - El apoderado deberá firmar un registro de recepción del beneficio.
 - La entrega será documentada para un mejor control de los recursos.

- Paso 5: Seguimiento del Caso
 - El profesor jefe deberá realizar un seguimiento del caso durante un mes y realizará un informe con el impacto del beneficio otorgado.

RESPONSABLES DEL PROCESO

- Profesor Jefe: Presentar la solicitud y dar seguimiento al caso.
- Trabajador/a Social: Evaluar la solicitud y coordinar la gestión del beneficio.
- Dirección: Aprobar o rechazar la solicitud.
- Equipo de Gestión: Supervisar la correcta aplicación del protocolo, resguardar la equidad en la asignación de beneficios y evaluar mejoras del procedimiento y realizar ajustes si es necesario.

CONSIDERACIONES FINALES

- Solo el profesor jefe puede presentar la solicitud.
- Toda la información será tratada con confidencialidad y respeto.
- En casos urgentes, la dirección podrá agilizar el proceso.
- El protocolo será revisado anualmente para garantizar su efectividad.

SOLICITUD DE BENEFICIOS SOCIALES ESTUDIANTILES

Datos del Profesor (Solicitante de Beneficio)	
Nombre completo	
Fecha de la solicitud	

Datos del Estudiante			
Nombre completo			
RUT:		Curso	
Dirección			

Datos del Apoderado	
Nombre completo	
Numero de contacto	

Detalle de la Solicitud
Requerimiento específico: (Indicar qué tipo de apoyo se solicita)

Motivo de la solicitud: (Describir brevemente la situación del estudiante)

¿El estudiante ha recibido otros beneficios anteriormente?
<input type="checkbox"/> Sí (Especificar cuáles y cuándo) _____
<input type="checkbox"/> No
Costos asociados a la solicitud
\$ _____

Revisión y Aprobación

Revisado por el Trabajador/a Social (Adjuntar acta de entrevista de apoderado):

Firma de Trabajador Social: _____

Firma Dirección: _____

Aprobado Rechazado

Fecha: ____/____/____

PROTOCOLO PARA EL CUIDADO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DIABETES TIPO 1 EN EL CONTEXTO ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo se enmarca en la Ley N° 20.370, Ley N° 20.536, Decreto N° 83/2015 y orientaciones del Ministerio de Educación para el cuidado de estudiantes con diabetes tipo 1. El establecimiento garantiza el derecho a la educación, inclusión y no discriminación de los estudiantes con esta condición.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer lineamientos de actuación para resguardar la salud, inclusión y bienestar del estudiante con diabetes tipo 1, mediante coordinación entre familia, establecimiento y equipo de salud.

PRINCIPIOS

- Interés superior del estudiante
- Enfoque de derecho
- Inclusión
- Corresponsabilidad
- Autonomía progresiva

ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Equipo directivo
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Personal de enfermería
- Equipo de convivencia escolar
- Estudiantes
- Apoderados

PLAN INDIVIDUAL

Cada estudiante contará con un Plan Individual de Manejo, elaborado con la familia y equipo de salud, que incluirá tratamiento, responsables y acciones ante emergencias. (ANEXO 1)

INFORMACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA FAMILIA

Al momento de la matrícula o diagnóstico, el apoderado deberá entregar:

- Certificado médico actualizado.
- Plan de manejo médico del estudiante.
- Medicación necesaria (insulina, glucagón u otros).

- Colaciones o alimentos de emergencia.
- Información de contacto para emergencias.

Esta información será resguardada por Encargada de Primeros Auxilios y dirección del establecimiento.

MANEJO DIARIO DEL ESTUDIANTE CON DIABETES

El establecimiento debe garantizar que el estudiante:

- Controle su glicemia durante la jornada escolar.
- Consuma colaciones cuando lo requiera.
- Acceda al baño libremente.
- Beba agua cuando lo necesite.
- Lleve consigo dispositivos médicos (sensor de glucosa, glucómetro, insulina).
- Participe en actividades físicas con las precauciones necesarias
- Otorgar ajustes en evaluaciones en caso de descompensación, lo que puede incluir tiempo adicional o reprogramación.

El control de glicemia puede realizarse en:

- Sala de enfermería
- Sala de clases (si el estudiante lo requiere)

SIGNOS DE ALERTA.

Hipoglicemia (baja de azúcar)

Puede ocurrir cuando la glicemia es menor a 70 mg/dL.

Síntomas frecuentes:

- Sudoración
- Palidez
- Temblores
- Mareos
- Confusión
- Irritabilidad
- Somnolencia

Hiperglicemia (alta de azúcar)

Síntomas frecuentes:

- Sed excesiva
- Orinar frecuentemente
- Dolor de cabeza

- Cansancio
- Dificultad para concentrarse

PROCEDIMIENTO ANTE HIPOGLICEMIA

Paso 1

Si el estudiante presenta síntomas:

- Informar inmediatamente a enfermería.

Paso 2

Enfermería deberá:

- Medir nivel de glicemia.
- Si la glicemia es baja, administrar azúcar de absorción rápida (jugo, bebida o glucosa).

Paso 3

- Esperar 15 minutos y volver a medir glicemia.

Paso 4

Si mejora:

- Permitir descanso.
- Registrar el evento.
- Informar al apoderado

Sin mejoría o mantención de síntomas:

- Avisar al apoderado inmediatamente
- Encargada de enfermería evaluar asistencia a centro de salud.

HIPOGLICEMIA SEVERA

Si el estudiante presenta:

- pérdida de conciencia
- convulsiones
- incapacidad para ingerir alimentos

Se debe:

- No dar alimentos por boca.
- Administrar glucagón (si está indicado).
- Llamar a servicio de urgencia.

- Informar inmediatamente al apoderado.

PROCEDIMIENTO ANTE HIPERGLICEMIA

Si el estudiante presenta glicemia elevada:

- Permitir que beba agua.
- Permitir acceso al baño.
- Derivar a enfermería para evaluación.
- Informar al apoderado si persiste.

ROLES

Rol de la Encargada de enfermería escolar:

- La enfermería del establecimiento será responsable de:
- Mantener registro de estudiantes con diabetes.
- Supervisar controles de glicemia.
- Administrar medicamentos cuando corresponda.
- Atender emergencias relacionadas con diabetes.
- Mantener comunicación con la familia.
- Capacitar al personal del colegio sobre manejo básico de diabetes.

Rol del equipo de convivencia escolar

- Apoyar la inclusión del estudiante.
- Acompañar situaciones emocionales asociadas a la enfermedad.
- Coordinar con profesores y familia cuando sea necesario.
- Promover información y sensibilización en la comunidad educativa.

Rol de los docentes

Los docentes deberán:

- Conocer qué estudiantes presentan diabetes.
- Reconocer síntomas de descompensación.
- Permitir colaciones o controles de glicemia durante clases.
- Derivar inmediatamente a enfermería ante síntomas.
- Informar a dirección o convivencia en caso de emergencia.

Rol de asistentes de la educación

- Apoyar traslado del estudiante a enfermería si es necesario.
- Alertar a docentes o enfermería ante síntomas.
- Colaborar en situaciones de emergencia.

Rol de la familia

La familia deberá:

- Informar oportunamente el diagnóstico.
- Entregar medicamentos e insumos necesarios.
- Mantener actualizados los datos de contacto.
- Informar cambios en el tratamiento médico.

CAPACITACIÓN

El establecimiento promoverá instancias de capacitación con temas relacionados a la condición medica que da origen al presente protocolo y estarán dirigidas a:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo de convivencia
- Inspectores

REGISTRO DE EVENTOS

Toda situación relacionada con descompensaciones deberá registrarse en:

- Libro de enfermería
- registro de incidentes escolares

REVISIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo deberá ser revisado de manera anual, en el marco de los procesos de actualización, modificación y revisión del Reglamento Interno Escolar, o cuando la normativa vigente así lo disponga

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACCIÓN CONJUNTA PARA EL MANEJO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DM1 EN LA ESCUELA

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre Completo	
Edad	
Curso	
Contacto de emergencia 1 (nombre y teléfono)	
Contacto de emergencia 2 (nombre y teléfono)	

INFORMACIÓN MÉDICA IMPORTANTE	
Endocrinólogo/Pediatra	
Centro de Salud de Referencia	
Tratamiento de Insulina	
Nombre Insulina basal que utiliza	
Nombre insulina rápida que utiliza	
Forma de administración de insulina (lápiz, jeringa, bomba de insulina)	

MANEJO DDE LA DIABETES EN LA ESCUELA	
Monitoreo de glucosa (NNA deben medir su glucosa antes de las comidas, antes del ejercicio o cuando lo requiera)	
Responsable del control de glucosa	
Lugar de control de glucosa	

HIPOGLICEMIAS	
Síntomas habituales (temblor, sudoración, confusión, irritabilidad, entre otros) Nivel de glucosa en sangre menor a mg/dL	

Síntomas personales	
Si el estudiante está consciente y puede recibir alimentos por boca, administrar (indique nombre del medicamento y cantidad)	
Repetir control de glucosa en minutos	
Contacto de emergencia en caso de no mejorar	
Si el estudiante no está consciente o no puede recibir alimentos por boca, inyectar glucagón	
Responsable de administración de glucagón en el colegio	
Contacto de emergencia	

HIPERGLICEMIA	
Síntomas habituales	
Contacto de emergencia	
¿Se debe realizar control de cetonas? Si/No	

ALIMENTACIÓN	
Comidas que realiza en el horario de clases (desayuno/colaciones/almuerzo)	
¿Trae sus comidas desde casa?	
¿Recibe comidas en el establecimiento escolar? (PAE, JUNAEB, otro)	
¿Se requiere asistencia para la administración/supervisión de insulina en el establecimiento?	
Responsable	
¿Quién realiza el conteo de carbohidratos de los alimentos?	

PLAN DE COMUNICACIÓN	
Frecuencia de comunicación con los padres	
Responsable de mantener informados a los padres sobre el estado del estudiante	

EN CASO DE CONVIVENCIAS ESCOLARES	
Responsable de avisar a los padres sobre alimentos que se encontrarán disponibles	
¿Requiere de uso de insulina para esta situación?	
Responsable de la administración de insulina	

EN CASO DE SALIDAS EXTRACURRICULARES	
Personal capacitado para manejo de diabetes	
Responsable de enviar/llevar kit de emergencia con glucómetro, insulina, tratamiento de hipoglicemia	

FIRMAS DE APROBACIÓN	
Firma del estudiante	
Firma de padres/cuidadores	
Firma y timbre médico tratante	
Firma Profesor/a Jefe	
Firma directora/sostenedor	

PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR

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 Prebásica**. 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.

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 Escola

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 NSTIGACION EN TERRENO	C OMUNICACION Y CAPTURA DE INFORMACION
D ISCUSSION Y ANALISIS	C OORDINACION (ROLES)
E LABORACION DEL MAPA	E VALUACION (PRELIMINAR)
P LANIFICACION	D ECISIONES
	E VALUACION

	READECUACION DEL PLAN DE EMERGENCIA
--	--

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

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

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

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.

Zonas de Seguridad: Se dispone de zonas de seguridad interna, debidamente señaladas en el piso e identificadas 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.

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.

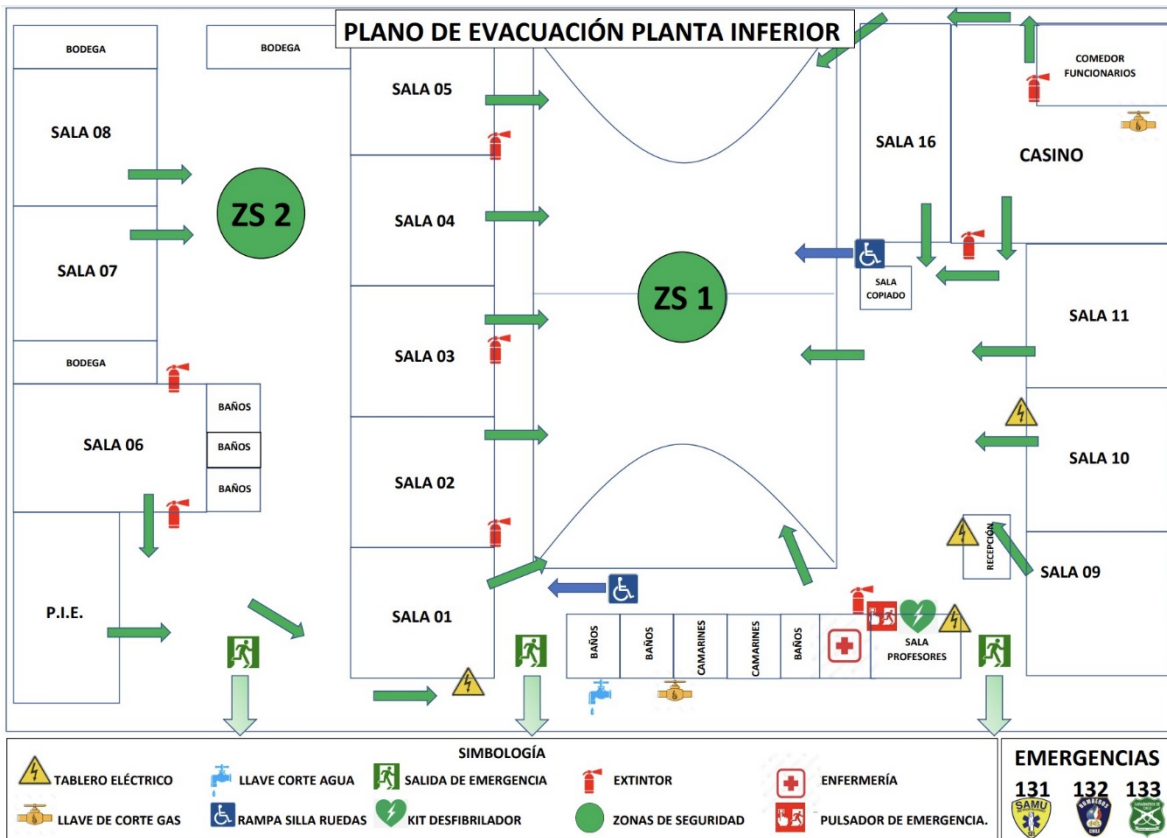
El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar un formulario de evaluación, como pauta para la observación de las prácticas.

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

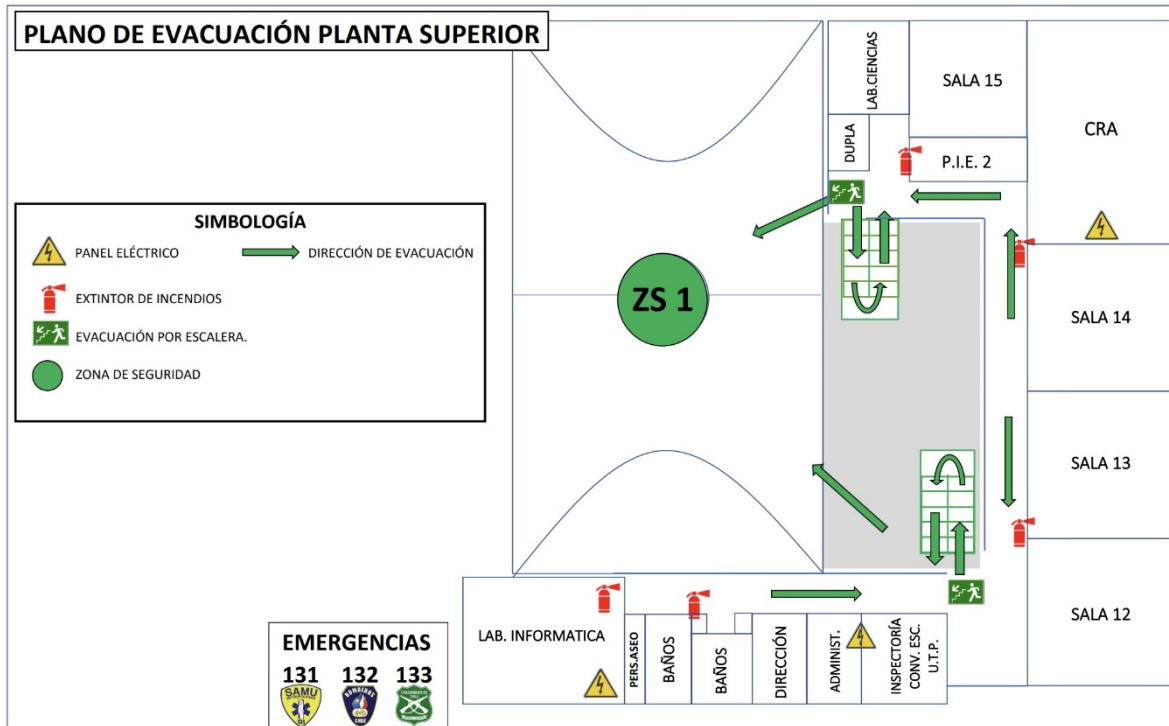
participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando.

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



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.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE INCENDIO

Aspectos importantes a considerar:

- 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.

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.

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.

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).

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.

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.

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.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Definiciones:

- 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”.
- Accidente de trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo”.
- 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.

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 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.

Debemos distinguir:

- Accidente de trayecto
- Accidente en la Escuela
- En la sala de clases
- 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)

- **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.
- **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.
- **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.
- **RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:** El Apoderado deberá entregar al Establecimiento copia del Seguro de Accidente Escolar una vez que su alumno (a) se reintegre a clases.

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**

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 Inspección (Asesor).

CARTA GANT

PISE 2026

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 2026	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. Presentar PISE 2026 a Estudiantes	Inspector General	Firma Asistencia a Consejo de Inspectoría. Registro de Actividad en leccionario.	Presentación Tics		X	X									
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 comunidad educativa. Funciones Roles	Encargado Brigada Escolar. Equipo de Inspectoría	Registro de Asistencia y participación. Autorizaciones.	Credenciales Petos		X	X	X	X	X	X	X	X	
-Socialización de zonas de seguridad al 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								
Semana de la Seguridad Escolar (26 al 30 de Mayo 2026)	Stand Seguridad Escolar. (Brigada de Seguridad Escolar) Stand Enfermería. Actividades hora de Reflexión	-Equipo Inspectoría -Enfermería	Presentación Videos Fotografías	Presentación Toldo Trípticos			X							
Simulacro Evacuación 1	Evacuación hacia zona de seguridad interior desde la sala	Equipo de Inspectoría	Registro fotográfico Video	Cronómetros		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 internas o externas	Equipo de inspectores	Presentación	Registro Simulación en leccionario		X		X		X		X		

