



# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

King School Cordillera 2020

***“Aquellos que educan bien a los niños  
merecen recibir más honores que sus propios padres,  
porque aquellos sólo les dieron vida,  
éstos el arte de vivir bien.”***

**ARISTÓTELES**

***“Porque el Señor al que ama, disciplina”  
La disciplina es el refuerzo de la instrucción  
y se aplica con amor.***

**HEBREOS 12:6**

***Este documento fue revisado y aprobado  
por el CONSEJO ESCOLAR del establecimiento***

## PRESENTACIÓN

La Corporación Educacional King's School Cordillera, en conformidad con la legislación vigente y la filosofía educacional adventista, promulga el presente **Manual de Convivencia Escolar en adelante MCE**, así da cumplimiento a "...Contar con un Manual que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este Manual no podrá contravenir la normativa vigente".<sup>1</sup>

El propósito principal es regular participativamente las relaciones entre los actores de nuestra comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros, tanto en las normas de convivencia como también en otros procedimientos. Para este cometido el director del establecimiento cautelará permanentemente que todo lo consignado y ejecutado por medio del presente documento esté en concordancia con la normativa legal vigente para garantizar que los procedimientos sean justos y transparentes, tendientes a perfilar las cualidades que deseamos modelar en todos aquellos quienes se han adherido libremente a nuestro Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento general.

Al examinar que factores dificultan el logro de los objetivos señalados por la LGE, es claro que en contexto de los valores de convivencia y la participación responsable y activa en la comunidad, las prácticas discriminatorias y abusivas son obstáculo para la formación de las personas con valores y habilidades que les permitan convivir íntegramente en la sociedad de hoy siendo un agente de cambio positivo.

Las medidas que conduzcan a modificar las prácticas discriminatorias y abusivas deben considerar la protección de los derechos de los miembros de nuestra comunidad con énfasis en nuestros alumnos. La perspectiva del resguardo de los derechos debe estar orientada con sentido de comunidad de un proyecto compartido. De allí surge la responsabilidad por el otro, presente en valores como la solidaridad y la colaboración que conllevan a una convivencia democrática.

"La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo tiene como propósito contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el MCE. Este Manual debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales"<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Artículo 46, letra f, Ley General de Educación

<sup>2</sup> Artículo 9, Ley General de Educación.

## TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art.1 El presente MCE contiene las normas básicas por las cuales todos los miembros de la comunidad King's School Cordillera y principalmente los estudiantes de **Educación Parvularia a Cuarto Año Medio** deben regirse, señalando sus derechos y deberes, relacionados tanto con sus actitudes personales, roles y su interacción con los otros estamentos de la Comunidad Escolar, todo esto en el marco de los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Art.2 Para los funcionarios del establecimiento educacional, estas normas son complementarias a otros cuerpos legales.<sup>3</sup>

Art.3 King's School Cordillera como institución educacional particular subvencionado, sigue las orientaciones establecidas en la Constitución Política de Chile y la filosofía educacional adventista.

Art.4 El proceso educativo de King's School Cordillera se orienta al desarrollo integral de los alumnos y alumnas, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, los cuales son fundamentales para que la Comunidad Escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar.

Art.5 El presente MCE tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- DFL N° 830 del Ministerio de Relaciones Exteriores, de septiembre de 1990, que promulga Convención sobre los Derechos del Niño.
- DFL N°2 del Ministerio de Educación del año 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1.
- Ley N°20.536 de septiembre de 2011, sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.501 de febrero de 2011, sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.845 de junio de 2015, sobre Inclusión Escolar.
- Ley N°20.609 de julio de 2012, que establece Medidas contra la Discriminación.
- Ley N°20.000 de febrero de 2005, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 20.066 de septiembre de 2005, sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N°21.013 de junio de 2017, que Tipifica un nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial.
- Ley N° 20.084 de noviembre de 2005, que Establece un Sistema de Responsabilidad de Los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
- Ley N°21120 de noviembre de 2018, que reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
- Código Penal chileno.
- Código Procesal Penal.

---

<sup>3</sup> En particular el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

## TÍTULO II DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

**Art.6 Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, estudiantes, padres y/o apoderados, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

- a. **DIRECTOR:** Es el encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. El director dirige el quehacer del Colegio en la consecución de los objetivos propuestos en el PEI y en este MCE, supervisa el cumplimiento de los protocolos, procedimientos establecidos en la ley, instructivos de organismos públicos de fiscalización que se encuentran descritos en los reglamentos internos del Colegio. El director, además, es la instancia última de apelación y toma de decisiones en las situaciones estipuladas y emergentes no contempladas en este MCE. Es deber del director del Colegio velar por la idoneidad profesional de las personas que desarrollan actividades docentes o paradocentes al interior del Colegio o en actividades que dependan de él.
- b. **UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP-Coordinadores de Ciclo);** Apoyan y supervisan a los docentes para generar ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes significativos y de calidad. Vela por el cumplimiento de las instrucciones de este MCE relacionadas con el proceso Enseñanza-Aprendizaje, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, supervisión pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- c. **INSPECTOR GENERAL:** Vela por el cumplimiento del MCE, coordina criterios, resuelve situaciones, aplica medidas disciplinarias, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en este Manual. El Inspector General supervisa a cabalidad el cumplimiento de las normas, sanciones, protocolos y procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en el presente documento. Del Inspector general dependen los Inspectores de patio. Realizará las derivaciones a convivencia escolar.
- d. **ENCARGADO DE CONVIVENCIA:** Vela por el cumplimiento del presente Manual, especialmente en lo relativo a la Convivencia Escolar y la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y programas de carácter formativo. Es su función acoger y apoyar a los estudiantes comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales. Coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los Planes de Formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar. Supervisa y coordina a los integrantes del departamento de convivencia: asistente social, psicóloga y orientador. Aplica herramientas de resolución pacífica de conflictos: mediación, negociación y arbitraje, según sea el caso.
- e. **INSPECTORES DE NIVEL O PATIO:** Son colaboradores directos de la función del Inspector General. Se preocupan de manera constante y permanente de prevenir, cuidar acciones u omisiones que puedan poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el MCE. Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa. Informan al Inspector General o al Encargado de Convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos. Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos. Harán

cumplir el MCE en cada una de sus acciones. Pueden estar separados por grupos de cursos, sin embargo, son inspectores de todas las y los estudiantes. Cumplirán tareas relacionadas con la asistencia.

- f. PROFESORES (AS) JEFES: Son Docentes encargados de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y apoderados de éstos. Es esperable que el Profesor jefe se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio, relacionadas con la formación de sus estudiantes. Promueve, entre los alumno/as, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este MCE. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en el grupo curso. Cumple con programa de entrevista personales periódicas con sus alumno/as y apoderados.
- g. DOCENTES DE ASIGNATURAS: Son responsables de promover, generar y preservar la disciplina de los estudiantes en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte. Conoce el presente MCE y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias, los protocolos y procedimientos establecidos. A través de su asignatura, educa a los alumnos para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI y cumplir con las normas de comportamiento exigidos para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos los estudiantes.
- h. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son aquellos profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares. Los asistentes de la educación de CARÁCTER PROFESIONAL, para su desempeño, deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocidos por éste. Los asistentes de la educación con carácter PARADOCENTE son aquellos colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los días. Los funcionarios ADMINISTRATIVOS, poseen licencia de Enseñanza Media HC y regulan competencias en función del cargo a través de Chile Valora. A los Asistentes de la educación encargados de los SERVICIOS AUXILIARES les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Todo auxiliar contratado a partir del 19 de enero de 2008 deberá tener, a lo menos, licencia de Educación Media.
- i. EDUCADORA DE PÁRVULOS: Formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia, diseñadora, Implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza. Mediadora de los aprendizajes, Permanente investigadora en acción. "Tener adecuadas expectativas sobre el grupo, y sobre los alumnos individuales. Ser un ente activo en su formación valórica e intelectual, implementadora de estrategias para el trabajo con la familia.
- j. TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA: Asistir a la Educadora de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñadora y elaboradora de diferentes materiales didácticos, desarrolladora e implementadora de ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Colabora en el cuidado del párvulo en la etapa pre-escolar, colaborar en el proceso de socialización y velar por su bienestar físico y emocional.

Art.7 **Convivencia Escolar:** De acuerdo con el documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), la **Convivencia Escolar** "es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa". Agrega, que "La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los

talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados(as)".

**Art.8 Sana Convivencia Escolar:** La entendemos como "un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes". La buena convivencia escolar se entiende como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes." (Ley 20.536 Art. 16)

**Art.9** De acuerdo con lo expuesto en el documento "Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar", emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas.

- a. **Agresividad:** "Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
- b. **Conflicto:** "Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
- c. **Violencia:** "todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia".
- d. **Bullying:** "Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido(a) y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros(as). Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet".

**Art. 10 FILOSOFÍA EDUCACIONAL ADVENTISTA:** La Filosofía Educativa Adventista concibe a la educación según la siguiente definición: "La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero." (E. White, La Educación, pág. 14).

**Art. 11 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA:** El Sistema Educativo Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana. La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad

educativa, en una educación integral que considera los factores físico, mental, social y espiritual. De estos postulados o pilares de la filosofía educativa adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

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

### TÍTULO III OBJETIVOS

El presente MCE tiene como objetivos:

Art.12 Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios postulados en la Visión y Misión relacionados con la formación integral, autonomía, liderazgo, cuidado del medio ambiente y las relaciones sociales.

Art.13 Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal y social de los alumnos y alumnas, como de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Art.14 Propender a la internalización de los valores que sustenta el Colegio como base para un comportamiento disciplinario de los alumnos(as), que favorezca el autodomínio, la búsqueda de soluciones a conflictos y problemas de la vida escolar. Esto con un carácter formativo y en un ambiente de respeto mutuo hacia las personas y los principios de la institución.

Art.15 Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación, a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua, que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.

Art.16 Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad Colegio los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.

Art.17 Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a reforzar en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada alumno y alumna a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que lo rodea.

Art.18 Establece protocolos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

#### **TITULO IV EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art.19 **DE SU DEFINICION:** El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Estará orientado a desarrollar en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad o, dicho de otro modo, para aprender a ser ciudadanos/as.<sup>4</sup>

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente MCE.

Art.20 **DE SUS INTEGRANTES:** El Equipo de Convivencia Escolar, está integrado por:

- a. Director
- b. Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento (actuará como coordinador y representante del director en el ECE en ausencia de éste).
- c. Inspector General.
- d. Jefe Unidad Técnica Pedagógica.
- e. Dupla Sicosocial.
- f. Coordinadora PIE (Cuando sea requerida)
- g. Profesor jefe.
- h. Profesor Asignatura (cuando sea relevante).
- i. Representante de Padres (cuando sea necesario)

Art.21 **DE SUS OBJETIVOS:** El Equipo tiene los siguientes objetivos:

- a. Diseñar, implementar, promover y evaluar los Planes de Prevención e Intervención, y cautelar el mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b. Determinar qué alumnos o alumnas precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
- c. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes
- d. Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Colegio.
- e. Mantener informada permanentemente a Dirección sobre el diseño y ejecución de Planes de Prevención y/o Intervención de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

Art.22 **DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

---

<sup>4</sup> Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los Equipos de Convivencia Escolar en la Escuela/Liceo. Mineduc.



- a. El Equipo de Convivencia Escolar será presidido por el director y en su ausencia por el Encargado de Convivencia Escolar. Tendrá un(a) secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
- b. Sesionará 1 vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.
- c. Anualmente informará a la Comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
- d. Después de cada sesión, el Encargado de Convivencia informará a los Profesores Jefes, de asignaturas y apoderados(as) sobre los estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se están aplicando.
- e. El Encargado de Convivencia debe informar en cada sesión del estado de avance de los casos en seguimiento y de nuevos alumnos que presentan dificultades.
- f. Si el caso lo amerita, el Equipo de Convivencia Escolar podrá sesionar en conjunto con los profesores de curso, con el propósito de buscar estrategias de intervención efectivas.
- g. El Encargado de Convivencia podrá reunirse con el presidente del Centro de Alumnos y/o el presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite. Deberá informar al director cuando se cite a reunión.

#### Art.23 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b. Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la sana convivencia.
- c. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos de Proyecto Educativo del Colegio.
- d. En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo

### **TÍTULO V DE LA CALIDAD DE ALUMNO Y ALUMNA**

Art.24 Son alumnos regulares del Establecimiento aquellos cuyos apoderados los hayan matriculado entregando la documentación original exigida por el Colegio.

Art.25 La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes, prohibiciones y normas que el Colegio establece para sus estudiantes y el compromiso de cumplir con las disposiciones reglamentarias y las normas que regulan la vida escolar.

Art.26 Los estudiantes tienen derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.<sup>5</sup>

Art.27 El plazo máximo para que un alumno se consigne como retirado (a) del Colegio será el 30 de octubre del año lectivo.

Art.28 Los estudiantes que se hayan retirado del Establecimiento, por cualquier causa, dejan de ser alumnos regulares; por lo tanto, no podrán participar en actividades oficiales y extraescolares de ningún tipo. Del mismo modo, los estudiantes egresados de cuarto medio no podrán participar de las actividades cotidianas del Establecimiento

---

<sup>5</sup> 5 DFL. N° 2 año 2009, art. 11 inciso 5°.

## **PARRÁFO I**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 29 Derechos de los estudiantes.

- a. Derecho a la educación<sup>6</sup> considerando que la educación es un proceso permanente que busca el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.
- b. Conocer los manuales y protocolos institucionales.
- c. Ser escuchados cada vez que lo necesite, siempre que se exprese con respeto.
- d. Dejar constancia escrita de actos que atenten gravemente contra la convivencia escolar.
- e. Ser tratado en forma deferente y respetuosa por cualquier funcionario del Colegio.
- f. No ser discriminado en las distintas actividades que el Colegio ofrezca. Excepto cuando se aplique una medida disciplinaria.
- g. Ser atendido por los especialistas de la institución, toda vez que sea necesario o su derivación
- h. Elegir y ser elegido en cargos representativos de la comunidad estudiantil, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- i. Ser informado oportuna y directamente de: calendario y fechas de pruebas, trabajos y evaluaciones en general, contenidos que comprenderán las evaluaciones, calificaciones obtenidas, rubricas de la evaluación.
- j. Conocer su Hoja de Vida: observaciones positivas y negativas.
- k. Utilizar las diversas dependencias del Colegio, previa autorización del personal a cargo.
- l. Utilizar los beneficios que otorga la Ley de Seguros de Accidentes Escolares<sup>7</sup> que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clase o en el trayecto desde o hacia sus hogares.
- m. Postular a la beca de financiamiento compartido. Toda vez que haya recibido este beneficio.
- n. Postular al Programa de Integración Escolar, de ser necesario.
- o. Postular a través de los organismos correspondientes al programa de alumno prioritario.
- p. En caso de accidente, ser atendido oportunamente por el profesor u/o personal encargado. Aplicando los protocolos estipulados en este manual.
- q. Para las alumnas embarazadas, gozar de los beneficios extendidos por la ley de embarazo escolar adolescente. (y los derechos del padre adolescente)
- r. Participar del Centro de alumnos.
- s. Participar en actividades recreativas y talleres.

ART. 30 Deberes de los estudiantes.

- a. Conocer, mantener, respetar y aplicar las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- b. Usar adecuadamente el uniforme escolar completo, cuidando higiene y presentación personal.
- c. Tratar con respeto a sus pares y profesores, como a los demás adultos que forman parte de la comunidad escolar.
- d. Asistir todos los días del año lectivo a clases.
- e. Permanecer dentro del aula (espacio educativo) en sus horarios lectivos.
- f. Mantener un lenguaje adecuado tanto en el interior como en los alrededores del establecimiento.
- g. Cumplir con todos los deberes escolares encomendados por los profesores.
- h. Tener y mantener los útiles escolares necesarios para el trabajo diario, durante todo el año.
- i. Mantenerse al día en el pago de mensualidades (no será falta, pero invalida la posibilidad de matricular al año siguiente, aun cuando cambie de apoderado. Se aplicará una sanción estipulada en el artículo 54 N° 9 de este Manual, es decir la cancelación de matrícula.

<sup>6</sup> Constitución Política de la República, Artículo 19, N°10.

<sup>7</sup> Ley N° 16.744, decreto N° 313.

- j. Mantener todos los útiles y pertenencias debidamente marcados, para ser devueltos si los dejase olvidados.
- k. Cuidar sus pertenencias, ropas, chaquetas, celulares, útiles de clases.
- l. Cuidar el mobiliario de la sala de clases y otros implementos de uso pedagógico dentro o fuera del aula. Usar correctamente todas las dependencias del colegio: Entendiendo como uso adecuado los siguientes: Baños para hacer necesidades higiénicas, comedor para servicio de alimentación, patios para esparcimiento y recreación, gimnasio y canchas para la práctica deportiva y recreativa y las aulas para actividades lectivas.
- m. Usar adecuadamente los lockers que se le haya asignado. Como también el cuidado general de estos.
- n. Portar obligatoria y diariamente la agenda escolar.
- o. Usar los canales de comunicación que el MCE estipula y requiere.
- p. Mantener los cuadernos con los contenidos, actividades y calendario de evaluaciones al día, inclusive si se ha estado ausente a clases. Esta responsabilidad recae en los alumnos y sus apoderados.
- q. Asistir puntualmente a todas las evaluaciones.
- r. Rendir pruebas, trabajos, informes, disertaciones, al momento de reintegrarse, si hubiere estado impedido por razones médicas u otras debidamente justificadas.
- s. Mantenerse informado e informar de cualquier situación que afecte su vida escolar.
- t. Preocuparse por mantener la hoja de vida sin antecedentes negativos.
- u. Cumplir con el tratamiento por parte de los especialistas, en el caso que el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar.
- v. Retirar diariamente en el casino del colegio el Beneficio del Programa Alimentación Escolar PAE<sup>8</sup>.
- w. Usa únicamente el casino para los horarios de alimentación.
- x. Realizar procedimientos de seguridad cuando sea pertinente o en momentos de entrenamiento programado.
- y. Revisar la página WEB<sup>9</sup> institucional para informarse de aspectos oficiales o actualizaciones de reglamentos o protocolos.
- z. Colocar la basura siempre en los receptáculos (basureros) dispuestos para ello.
- aa. Mantener una actitud serena y controlada frente a provocaciones o situaciones violentas dentro y fuera del colegio mientras lo represente.
- a.b. Comunicar de inmediato al profesor situaciones que involucren desorden o violencia.
- a.c. Mantener en los cultos diarios y actividades espirituales una actitud respetuosa, tolerante y reverente durante las horas de devoción y reflexión religiosa y espiritual, sea en la sala de clases o en cualquier otro lugar.
- a.d. **IMPORTANTE:** De existir embarazo, se debe informar al encargado de Convivencia Escolar y director para ingresar de inmediato al programa de retención escolar por maternidad o paternidad adolescente.

## **PÁRRAFO II DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**

### **Art.31 Uniforme**

El alumno(a) debe presentarse al Colegio diariamente con el uniforme oficial desde Pre Kínder a IV° de enseñanza media. Excepcionalmente los IV° medios podrán voluntariamente solicitar el uso de un polerón especial y diferente diseñado por ellos con fines de conmemoración de su generación o curso. Este atuendo deberá ser aprobado por la dirección del establecimiento previo a su producción y uso quien comprobará que el diseño no contraviene los principios y normas del Proyecto Educativo Institucional.

<sup>8</sup> Únicamente Alumnos beneficiados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Junaeb.

<sup>9</sup> <http://kingsschool.cl/cordillera/>

## Reglamento Interno King's School Cordillera

Cualquier situación especial o impedimento para dar correcto uso al uniforme debe ser informada personalmente por el apoderado titular al Inspector General quien definirá una medida temporal.

El uniforme oficial<sup>10</sup> será el siguiente:

Damas:

- a. Falda institucional a la rodilla, 5 centímetros sobre la rodilla como máximo.
- b. Polera institucional cuello pique, en los meses de marzo, abril, septiembre a diciembre.
- c. Camisa blanca con corbatín, en los meses de mayo, junio, julio, agosto.
- d. Zapatos negros, calcetas color verde oscuro.
- e. Casaca institucional o casaca color azul marino sin logos ni estampados.
- f. Chaleco institucional verde oscuro.
- g. Los gorros para los días fríos pueden ser de color verde oscuro, azul marino, gris. De igual forma para las bufandas.
- h. Excepcionalmente las niñas podrán usar pantalón gris en los tiempos fríos, por razones de salud debidamente justificadas con documento médico. El pantalón deberá ser de corte formal y no ceñido al cuerpo. (todos los niveles).

Varones:

- a. Pantalón colegial color gris, no ajustado o "apitillado".
- b. Polera institucional cuello pique, en los meses de marzo, abril, septiembre a diciembre.
- c. Camisa blanca con corbata, en los meses de mayo, junio julio, agosto.
- d. Zapatos negros.
- e. Casaca institucional o casaca color azul marino sin logos ni estampados.
- f. Chaleco institucional verde oscuro.
- g. Los gorros para los días fríos pueden ser de color azul marino o gris. De igual forma para las bufandas.

Uniforme deportivo unisex:

- a. Polera amarilla es de uso exclusivo para las clases de educación física o talleres.
- b. Buzo Verde institucional exclusivo de las clases de educación física y talleres deportivos.
- c. Zapatillas deportivas running blancas, negras, grises o azul oscuro sin colores llamativos.
- d. El alumno(a) que no se presenta con el uniforme de Educación Física participa igualmente en la clase con la asignación de un trabajo definido por el docente el cual podrá ser evaluado.

ART.32 Presentación personal de los alumnos.<sup>11</sup>

- a. Mostrar una presentación sobria sin maquillaje ni joyas tales como: pulseras, cadenas, gargantillas o adornos (pearcing) en la nariz, cejas, boca, lengua, etc. (los inspectores los requisarán y estos solo serán devueltos a fin de año). Si el apoderado no los retira al último día hábil del año en curso, estos accesorios serán, depositados en la basura.
- b. No se acepta el uso de pañuelos en la cabeza, bufandas y gorros de colores o con logos. Sólo se admitirá el uso de reloj y en las damas el uso de aros discretos.
- c. Las alumnas que usen el pelo largo deberán usarlo tomado y los varones deberán usar corte de pelo escolar (patillas altura del lóbulo de la oreja y parte trasera dos dedos sobre el cuello de la polera cuello pique o camisa abrochada)

<sup>10</sup> Una fotografía de las piezas oficiales del uniforme estará disponible en la página WEB institucional para ser revisado.

<sup>11</sup> Un set fotográfico de referencia estará disponible en la WEB institucional para mayor claridad respecto a la presentación personal.

- d. Se prohíben los cortes y peinados de fantasía tales como: dibujos, pelos de colores, rasta, corte en la parte lateral de la cabeza y largo sobre la cabeza. El corte de pelo debe ser apropiado para el estudiante.
- e. Los alumnos varones deben llevar corte de pelo formal.
- f. Los alumnos varones deben estar siempre afeitados, no deben usar barba y las patillas no deben pasar la línea del lóbulo de la oreja.

### **PÁRRAFO III RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

#### Art.33 Asistencia

- a. El alumno(a) debe tener un 85% de asistencia (como mínimo) en el año para ser promovido, y para alumnas embarazadas la asistencia es del 50% (como mínimo) del año lectivo. El director tiene la facultad exclusiva de decidir la promoción en casos excepcionales cuando la asistencia sea inferior a la norma.
- b. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en forma personal y avalada por un certificado médico. Dicha justificación debe ser presentada el día que se reintegre a clases el alumno(a), entregando dicho documento en el mesón del hall central y firmar el libro de justificación para certificar la entrega del documento médico. Esta no debe sobrepasar las 48 horas siguientes.
- c. El alumno (a) que no justifique su inasistencia a pruebas, disertaciones o cualquier otra instancia de evaluación, se aplicará la normativa descrita en el Reglamento de Evaluación.
- d. El alumno(a) deberá asistir de forma obligatoria a las clases y/o tratamiento propuestos por equipo de integración escolar PIE.
- e. Del registro de Asistencia a Control de Subvenciones: "En los casos especiales, cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterior al primer recreo, sí podrá registrar "presente" en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico."<sup>12</sup>
- f. Cualquier situación relacionada con evaluación y promoción lo resolverá directamente la Unidad Técnica Pedagógica y/o director(a) de acuerdo a las directrices reglamentarias.
- g. Los alumnos que excedan la inasistencia del 15% anual y que presenten enfermedad inhabilitante u otras de fuerza mayor deben respetar la Facultad de Director quien definirá condición de promoción o repitencia analizando cada caso en forma particular.

#### ART. 34 Puntualidad

- a. Los alumnos(as) deben asistir puntualmente a clases y a toda actividad programada de carácter obligatorio.
- b. La hora de ingreso para todos los niveles, se registrará de acuerdo a la planificación anual y se informará con antelación.
- c. Los profesores registrarán en el recuadro de "atrasos" del libro de clases a los alumnos que no cumplan con la puntualidad requerida.
- d. Los alumnos atrasados deberán ceñirse al protocolo "control de atrasos" a cargo de Inspectoría.

Art. 35 Clases de Religión: Sobre las clases de religión, el colegio Kings School Cordillera es un colegio confesional, en donde se imparten principios y valores bíblicos cristianos, tal como se

---

<sup>12</sup> Punto 14.1.2, circular nº1, de la División de Fiscalización Superintendencia de Educación Escolar

establece en la filosofía educacional adventista, por ello, las clases de religión y otras actividades de orientación y reflexión religiosa que se programe son de suma importancia en la formación de los y las estudiantes. Cabe indicar, que de ningún modo constituye requisito de ingreso ni de permanencia en el sistema educativo, el ser miembro bautizado inscrito en los registros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Por lo cual colegio exige:

- a. Asistir a las clases de religión y a todas las actividades de orientación y reflexión religiosa, dentro de la jornada escolar.
- b. Comportarse con respeto en las clases de religión.
- c. Manifiestar un compromiso en la asignatura de religión, cumpliendo con las actividades académicas establecidas.
- d. Utilizar las Sagradas Escrituras, la Biblia, como un insumo fundamental de orientación y formación para el perfil del alumno y su vida.
- e. Respetar y tolerar los principios, valores y normas que se desprenden de las Sagradas Escrituras, en concordancia con la filosofía de la educación adventista.
- f. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios.<sup>13</sup>

Art. 36 Uso Agenda Escolar: La libreta de comunicaciones (agenda escolar), es un medio oficial de información diaria, como otro que pueda establecer la Institución Educativa, entre el establecimiento, el apoderado y el hogar del alumno. Contiene normas de la convivencia escolar y en ella debe dejarse constancia escrita de las citaciones, informaciones y justificaciones pertinentes.

- a. La agenda escolar es de uso diario y obligatorio para todos los y las estudiantes del colegio y debe mantenerse en muy buen estado al momento de ser requerida. En caso de extravío o pérdida, se exigirá la reposición inmediata.
- b. Consignar obligatoriamente los datos personales del alumno y del apoderado, con sus debidas actualizaciones con respecto a domicilio, teléfono, nombre y firma del apoderado.
- c. Registrar en la Agenda Escolar el nombre, RUT y firma de personas autorizadas a retirar al alumno en caso de emergencia o ausencia del apoderado.

Art: 37 Cuidado y Protección de la Naturaleza y de Bienes, Libros y Textos: El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valorado promoviendo el respeto por la naturaleza. Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles

- a. Respetar y cuidar la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
- b. Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento; teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda. (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.)
- c. Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Igual que interruptor, chapas, ampollitas, manillas, entre otros sin daños.
- d. Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.
- e. Cuidar y mantener en buenas condiciones los Libros y textos que el Mineduc o el colegio entregue para el avance de los aprendizajes del alumno.

---

<sup>13</sup> Decreto 67, Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N°112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del MINEDUC.

Art. 38 Prohibiciones a los estudiantes.

Los y las estudiantes tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Llevar al colegio, vender y consumir cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas. Asimismo, está prohibida su comercialización.
- b. Ingresar al colegio, con celulares, iPad, iPod y Tablet, y otros equipos electrónicos que interrumpen el desarrollo normal de las actividades lectivas. El Colegio no se responsabilizará por pérdida o deterioro de alguno de estos objetos.
- c. El uso de celular en la sala de clase, sin autorización del docente se considerará una falta que atenta contra el ambiente de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- d. Ingresar con cualquier objeto de valor (como dinero, relojes de oro, joyas, etc.) ya que el Colegio no se responsabilizará por pérdida o deterioro de alguno de estos objetos.
- e. Ingresar al colegio publicaciones, fotografías, pósteres con connotación pornográfica, juegos de azar, cartas, música, bailes y videos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, los principios y normas bíblicas cristianas.
- f. Ingresar al establecimiento y/o hacer uso de armas blancas, de fuego, de fogeo, de aire comprimido, arcos de flechas o de otro tipo.
- g. Ingresar sustancias incendiarias, explosivas y otras que presenten riesgo para la salud.
- h. No está permitido hacer uso de artes marciales u otras prácticas deportivas violentas.
- i. Realizar ventas, rifas, sorteos dentro o fuera del Establecimiento, con el propósito de reunir fondos personales o del curso. Tampoco, se deben promocionar dentro del establecimiento, o eventos con personas ajenas a la comunidad escolar, que se aparten de los principios cristianos que sustentan la filosofía de la educación adventista.
- j. Participar en actividades político – partidistas de cualquier índole, así como fuera del establecimiento, portando el uniforme.
- k. Realizar en el colegio demostraciones amorosas, como: tomarse de la mano, andar abrazados, sentarse en las piernas de sus compañeros(as), besarse, ya sean hetero u homosexuales, así como fuera de este usando el uniforme del colegio.
- l. Realizar cualquier manifestación de acoso sexual entre los compañeros (as) u otro miembro de la comunidad escolar.
- m. Realizar o promover manifestaciones que alteren el orden de las actividades escolares, el buen funcionamiento o que inciten al desorden y violencia.

Las prohibiciones que impliquen la violación de la normativa vigente del estado de Chile, podrán ser obligadamente denunciadas ante las policías o fiscalía. Ante estas situaciones el colegio se intentará comunicar primeramente con el apoderado registrado para que esté presente al momento del control policial. De no poder presentarse el apoderado, aun así el establecimiento denunciará a la policía, pues está obligada a ello si existían razones fundadas que hacían presagiar que se estaba ante la comisión de un delito. En todo caso no le corresponde al colegio establecer si un delito se ha cometido o no, pues es competencia de otros estamentos oficiales.

## **TÍTULO VI SISTEMA CONTROL DISCIPLINARIO**

La disciplina y formación de los estudiantes es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, en especial de los padres y apoderados. El colegio reforzará las buenas conductas y formará a los estudiantes en valores cristiano-adventistas.

Inspectoría General será el estamento encargado del control disciplinario del establecimiento, aplicando el MCE, en el quehacer diario del establecimiento. Realizará las derivaciones correspondientes al Equipo de Convivencia gestionado por el Encargado de Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia velará por el buen ambiente escolar realizando acciones preventivas, de contención y reparativas.

Ambos profesionales deberán estar en constante interacción informando diariamente a dirección del acontecer disciplinario y formativo del establecimiento.

### **PARRAFO I. DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES**

Art. 39 Las observaciones positivas y negativas se consignarán en la hoja de observaciones en el libro de clases. Se podrá utilizar otros tipos de registro como por ejemplo la plataforma Syscol. Sin embargo, será la hoja de vida del libro de clases el documento oficial que dará cuenta de la trayectoria conductual de los y las estudiantes. Además, Inspectoría General mantendrá una carpeta de antecedentes por cada estudiante con la siguiente documentación:

- a. Todos los antecedentes de los y las estudiantes.
- b. El registro de las entrevistas realizadas por el Encargado(a) de Convivencia, profesores y directivos al apoderado.
- c. Certificados médicos que justifican inasistencias o retiros de clases.
- d. Expedientes de activación de protocolos con las copias de citaciones de apoderados realizadas por el profesor, Profesor(a) jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General señalando los motivos de las mismas.
- e. Las copias de las medidas formativas e informes del proceso de seguimiento.
- f. Informe final sobre la situación que haya ameritado una medida disciplinaria formativa.
- g. Resoluciones de condicionalidad.
- h. Registro de rendimiento académico.
- i. Hoja de asistencia, inasistencia y atrasos.
- j. Observaciones que destaquen el comportamiento respetuoso, responsable y solidario

### **PARRAFO II SISTEMA DE PUNTAJE POR OBSERVACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS SEGÚN SU CLASIFICACIÓN.**

Art. 40 Para cada niño(a) se contempla en su hoja de observaciones, la aplicación de un sistema de puntajes asignados de acuerdo al nivel de enseñanza y tipo de falta o acción positiva. Para ello, se considerarán las acciones positivas y las faltas al MCE. Si el alumno incurre en una falta considerada delito, se iniciará el protocolo respectivo.

En ningún caso el sistema de puntaje será utilizado para la aplicación de medidas pedagógicas, disciplinarias y socioeducativas. Los puntajes negativos y positivos de cada estudiante, curso y/o nivel serán tratados como dato estadístico los que serán analizados y socializados con toda la comunidad educativa para fines de mejora y retroalimentación de la disciplina y sistema formativo del establecimiento.

Art. 41 Del Carácter del Reforzamiento Positivo

Los alumnos(as) serán estimulados a mantener una conducta responsable acorde a la normativa del establecimiento, como también al cumplimiento e iniciativa de los que haceres escolares.

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

Medidas para el reforzamiento positivo

El Profesor(a) jefe registrará las conductas positivas de los alumnos(as) en su Hoja de Vida del Libro de Clases.

- a. Si el alumno(a) se destaca por una acción, el profesor(a) deberá registrar ésta en el libro de Clases.
- b. Felicitación verbal, conversación y reflexión con el alumno(a), el curso y el profesor(a).



Reglamento Interno King's School Cordillera

- c. Felicitación escrita, luego de tres registros, el docente enviará felicitación escrita en la agenda escolar al apoderado, registrándose a su vez en el libro de Clases.
- d. Citación al apoderado: si al término del semestre el alumno(a) mantiene una conducta destacada, se citará al apoderado para dar a conocer el buen comportamiento o responsabilidad escolar, destacando el apoyo familiar para el logro de estos objetivos. El Apoderado firma la Hoja de Vida del alumno(a).
- e. Citación al apoderado: si al término del semestre el alumno(a) mantiene una conducta destacada, se citará al apoderado para dar a conocer el buen comportamiento o responsabilidad escolar, destacando el apoyo familiar para el logro de estos objetivos. El Apoderado firma la Hoja de Vida del alumno(a).
- f. La Dirección o Encargado de Convivencia Escolar hará llegar una carta de felicitaciones al alumno(a) que mantiene una conducta destacada, así también un buen rendimiento académico. Además, serán destacados en el Cuadro de Honor del establecimiento durante el siguiente semestre o fin de año escolar

Art. 42 De las acciones positivas

Las acciones positivas tendrán el propósito de premiar como también de equilibrar los puntajes Cada tres anotaciones seguidas positivas, podrá tener una sumativa equivalente al promedio numérico de las anotaciones

Art. 43 Todos los niveles tendrán el siguiente puntaje positivo:

<b>ACCIONES POSITIVAS</b>	<b>PUNTOS</b>
Colaborar desinteresadamente en labores de aseo y ornato del colegio.	25
Colaboración a otros Departamentos del Establecimiento en forma voluntaria (Inspectoría, aseo y mantención, orientación, entre otros).	25
Destacada participación en actividades extraprogramáticas, ya sean de índole deportivo o en el marco de los talleres incluyendo los artísticos y los de escautismo.	30
Sobresaliente perfil valórico cristiano.	30
Excelente desempeño en la asignatura y/o módulo	30
Participa v o l u n t a r i a m e n t e en la organización de actividades internas.	30
Participación en actividades solidarias que benefician a otros miembros de la Comunidad Educativa o que se extiendan fuera del establecimiento (participar en operativos médicos y de asistencia social, colectas pro-fondos de ayuda especial, campañas ecológicas dentro y fuera del colegio, entre otras).	30
Participa en la Comunidad Educativa ejerciendo un activo rol como Líder positivo de sus pares.	50
Realiza en forma espontánea actos que reflejan empatía, altruismo y benevolencia con otros miembros de la Comunidad Educativa.	30
Constante actitud de servicio y/o altruista.	30
Respetuoso de la comunidad educativa	30

## Reglamento Interno King's School Cordillera

Obtención de logros académicos (mejor alumno del curso, olimpiadas del conocimiento, ferias tecnológicas, entre otras).	50
Cambio de actitud importante respecto de reprochable conducta anterior. (evidencia en la hoja de vida)	80
Participación activa y positiva en estamentos representativos de sus pares como reuniones, talleres, charlas u otras (Directivas de Curso, Centro General de Alumnos y otras representaciones).	50
Impecable presentación personal cotidiana y en educación física	50
Asistencia del estudiante a la totalidad de las clases de un periodo. (semestral / anual)	100
Mejor Promedio en subsector o general (semestral o anual)	100
Mejor compañero reconocido por sus pares. (premio anual)	100
No registra atrasos en el libro de clases o planilla de control de inspectoría.	50
Alumno(a) ejerce una influencia positiva frente a un compañero(a) que tiene mala conducta.	80
No usa lenguaje grosero, vulgar o de connotación sexual en su relacionamiento con sus pares en el recinto escolar. (observación semestral)	100

### **PARRAFO III. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

#### Art.44 Puntajes para Faltas Leves

Corresponden a aquellas faltas cometidas por los alumnos(as) que, de alguna forma, interfieren en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o de otras actividades escolares.

Todo acto de intervención o acompañamiento entre un miembro de la comunidad escolar y un estudiante debe quedar escrito en el registro de observaciones del libro de clases.

FALTAS LEVES	PUNTAJE			
	PRESCOLAR A 2° BÁSICO	3° A 5° BÁSICO	6° A 8° BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA Y TP
Todas las faltas de carácter leves tendrán los siguientes puntajes	10	15	20	25

#### Cuadro de faltas Leves

1	Incumplimiento de tareas, trabajos, disertación.
2	No cumplir con materiales solicitados.
3	Ocupar el tiempo de la clase en trabajos ajenos al sector o subsector
4	Hacer uso indebido de lockers.

Reglamento Interno King's School Cordillera

5	Portar joyas, accesorios llamativos, uñas pintadas, maquillaje, tinturas de pelo extravagantes (decoloración, mechas californianas, colores de fantasía, expansiones, pearcing) gorros o cualquier prenda no contemplada en el uniforme.
6	No uso debido o completo del uniforme escolar.
7	Uso de prendas de ropa que no son parte del uniforme escolar establecido.
8	Hacer uso de las dependencias del colegio tales como gimnasio, sala de computación, pasillos, biblioteca no respetando las normas establecidas en esos recintos.
9	No cuidar ni mantener limpio su espacio de trabajo, de estudio dentro y fuera de la sala.
10	Uso en clases de celular, o cualquier otro aparato tecnológico y que distraiga al alumno del objetivo de la clase.
11	Devolver fuera de plazo material pedagógico solicitado en biblioteca CRA.
12	Escuchar música con o sin audífonos en el aula.
13	Tirar en la sala de clases y en el patio bombas de agua, bombas de humo o cualquier otro elemento que altere el normal funcionamiento de los espacios institucionales.
14	Ocultar información dirigida al apoderado.
15	Pasar al recinto colindante para sacar pelota
16	Llamar al apoderado para ser retirado del establecimiento sin aviso previo a inspección
17	3 faltas leves similares constituirán una falta medianamente grave

Art.45 Faltas medianamente grave

Son aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que requieren de una atención mayor por parte del docente.

FALTAS MEDIANAMENTE GRAVE	PUNTAJE			
	PRESCOLAR A 2º BÁSICO	3º A 5º BÁSICO	6º A 8º BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA Y TP
Todas las faltas de carácter Medianamente Grave, tiene la siguiente puntuación.	15	20	30	40

Cuadro de faltas medianamente grave

1	No acatar órdenes de tipo pedagógico o disciplinario impartidas por el Profesor(a) u Inspector del Colegio, estando dentro del establecimiento, durante la realización de visitas pedagógicas o cualquier otra actividad avalada por el colegio.
2	Salir de la sala sin permiso

Reglamento Interno King's School Cordillera

3	No regresar al aula después de un permiso.
4	Copiar en una prueba.
5	Lanzar objetos peligrosos sin intención de causar daños
6	Realizar actividades que pongan en riesgo su integridad física, subirse a las ventanas, trepar, jugar en las escaleras, etc.
7	Adulterar trabajos.
8	Realizar manifestaciones amorosas exageradas en el interior del Colegio con compañeros del mismo sexo o de sexo opuesto
9	Sentarse en las piernas de los compañeros.
10	No devolver libros o materiales del colegio.
11	Copiar o falsear los resultados en una prueba, test u otros instrumentos de evaluación para pertenecer al Programa de Integración Escolar.
12	Llegar atrasado al colegio (seguir protocolo de atrasos)
13	No presentar justificativo por ausencia.
14	No presentar agenda escolar cuando se le solicite.
15	Registrar tres atrasos.
16	Usar celular en clases u otro aparato tecnológico.
17	Inasistencia al Programa de Integración Escolar. PIE, reforzamiento, taller, citaciones.
18	Comer en clases.
19	Gritar en la clase.
20	3 faltas medianamente graves similares constituirán una falta grave

Art.46 Faltas Graves

Son aquellas conductas que se contradicen totalmente con las orientaciones valóricas y pedagógicas del Colegio, y que, a su vez comprometen la permanencia del alumno(a) en el establecimiento. En estos casos la puntuación esta designada directamente en el cuadro de faltas.

FALTAS GRAVES	PUNTAJE			
	PRESCOLAR A 2º BÁSICO	3º A 5º BÁSICO	6º A 8º BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA Y TP
Todas las faltas de carácter Grave, tiene puntuación dependiendo del tipo de falta, especificado en los siguientes cuadros.	20	40	60	100

Cuadro de faltas graves

1	Fugarse del colegio
2	Fugarse de clases, sin salir del colegio.
3	Deteriorar y/o destruir el bien público.
4	
5	Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones impartidas por la Dirección del Colegio, por los docentes u otro miembro de la unidad educativa.
6	Fumar fuera del colegio estando con uniforme escolar.

Reglamento Interno King's School Cordillera

7	Ocultar información enviada a los padres (retiros, pruebas, citaciones, comunicaciones)
9	No cambio de actitud frente a la puntualidad, aun cuando haya sido justificado por el apoderado.
10	Decir groserías en clases o en el patio.
11	Negarse a rendir evaluación u otro trabajo evaluado.
12	Entregar o decir respuesta a compañero(a) en pruebas u otras evaluaciones.
13	Dejarse copiar en prueba u otra evaluación.
14	Actitud desafiante a la autoridad ante llamada de atención.
15	Faltar el respeto al profesor o asistente de la educación.
16	No atender al llamado de atención del profesor o asistente de la educación.
17	Sorprender al estudiante sosteniendo conversación referente a todo tipo de armas de fuego o blanca y/o sustancias ilícitas para cometer delito.
18	3 faltas graves similares constituirán una falta gravísima.

ART. 47 Faltas Gravísimas

Se denomina Gravísima a la falta que excede a un manejo solo de la institución educacional, debido a su naturaleza misma, incluyendo a otros organismos dado que cada una de ellas reviste la gravedad de Delito.

FALTAS GRAVISIMAS	PUNTAJE			
	PRESCOLAR A 2º BÁSICO	3º A 5º BÁSICO	6º A 8º BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA Y TP
Todas las faltas de carácter Gravísimas.	40	80	120	200

Cuadro de Faltas Gravísimas

1.	Realizar actos de burlas o menoscabo que atenten a la dignidad de los estudiantes.
2.	Realizar insinuaciones de carácter sexual a compañeras(os) incluso juegos de este tipo.
3.	Participar o promover juegos indebidos o violentos como luchar, golpearse, darse puntapiés, lanzar piedras.
4.	No ingresar a clase por participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del Colegio y que atenten contra la propiedad privada y la integridad física de las personas.
5.	Usar el nombre de un docente sin su autorización para conseguir beneficios personales o académicos.

6.	Portar arma blanca o cortopunzante dentro del colegio.
7.	Portar arma blanca o cortopunzante fuera del colegio y que se tenga evidencia.
8.	Portar arma de fuego dentro del colegio.
9.	Portar arma de fuego fuera del colegio y que se tenga evidencia.
10.	Vender o comprar cigarros dentro del colegio.
11.	Vender o comprar sustancia psicotrópica dentro o fuera del colegio.
12.	Consumir cualquier tipo de sustancias psicotrópica dentro del colegio.
13.	Consumir sustancia psicotrópica dentro del colegio.
14.	Consumir sustancia psicotrópica fuera del colegio y que se tenga evidencia.
15.	Consumir alcohol dentro del colegio.
16.	Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol.
17.	Presentarse a clases bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
18.	Abusar sexualmente de un compañero o compañera.
19.	Agresión verbal o psicológica de un(a) alumno(a) a otro alumno(a)**
20.	Agresión física de alumno a alumno dentro y fuera del colegio.
21.	Agresión física, verbal o psicológica por parte de un alumno(a) hacia profesores o asistente de la educación.
22.	Practicar bullying a un(a) compañero(a).
23.	Baja la falda o pantalón al compañero o compañera.
24.	Ser identificado y denunciado por compañero(a) de realizar prácticas que atentan contra la sana convivencia.
25.	Manifestarse en forma obscena en dependencias del Establecimiento.
26.	Inasistencias reiteradas sin justificación del apoderado.
27.	Sabotear el sistema computacional y administrativo del Establecimiento.
28.	Amenazar al profesor o asistente de educación con traer al apoderado u otras personas debido a las exigencias de los deberes escolares.
29.	Divulgar material pornográfico entre sus pares.
30.	Robar o hurtar a compañeros(as), profesores(as), personal de la institución y bienes del Colegio.

Todas las faltas gravísimas serán causal de suspensión y se evaluará conforme a los antecedentes que se tenga. Seguir protocolo.

#### **PARRAFO IV. FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES:**

Art. 48 Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, deben tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad o de otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

#### PARRAFO V. DEL DEBIDO PROCESO

Art.49 Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

Art. 50 El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

- a. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- b. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- c. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- d. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

#### PARRAFO VI. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y SOCIOEDUCATIVAS

Gradualidad de la falta	Tipo de medida a aplicar con criterio y gradualidad	Medidas que se pueden aplicar conforme a la gravedad de la falta y el debido proceso*	Responsables de aplicar el Manual de Convivencia **
Faltas leves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 y 2 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 y 2 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 y 2	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Coordinador de Ciclo
Repetición de faltas leves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 9 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Pati Coordinador de Ciclo Inspector General/UTP
Faltas menos graves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 9 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director
Repetición de faltas menos graves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 9 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director
Faltas graves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 12 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director
Repetición de faltas graves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 12 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director
Faltas Gravísimas	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 9 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 12 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 6	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director

\*El responsable de la aplicación de las medidas pedagógicas, disciplinarias y socioeducativas será el inspector general del establecimiento. Además, hará cumplir el Manual a toda la comunidad educativa.

\*\*Aplicará la medida disciplinaria el estamento que corresponda conforme a la gravedad de la falta cometida, siguiendo conducto regular, pudiendo hacer derivaciones y ciñéndose a los protocolos establecidos en este MCE.

Ejemplo: si un estudiante comete una falta leve al interior de la sala de clase, será responsable de aplicar el MCE el docente de asignatura. Sin embargo, éste podrá derivar a inspección para efectos administrativos o por repetición de la

falta.

## Art. 51 MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Se aplicará medida pedagógica al o la estudiante que incurra en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar y que se estime por la autoridad sean resueltas a través de este artículo. Podrá aplicarse una o más medidas, de acuerdo con la gravedad de la falta. Estas medidas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación de posibles daños causados.<sup>14</sup>

Las medidas pedagógicas, descritas en este Manual de Convivencia contemplarán particularmente el **principio de gradualidad**, es decir, su aplicación debe ser progresiva de menor a mayor gravedad, atendiendo a la falta cometida.<sup>15</sup> De acuerdo con la repitencia de la falta o la gravedad de ella se podrá aplicar una medida pedagógica mayor antes de una menor. (Se entiende, por ejemplo: que la medida 5 es mayor que la 1).

Art.52 APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS: Frente a las conductas antes descritas y según corresponda, los docentes, inspectoría y/o equipo de gestión podrán aplicar una o más de las siguientes medidas de acuerdo con la falta cometida por el o la estudiante.

1. **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** El objetivo es que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. Procede cuando el alumno o los alumnos, manifiestan actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetan las normas establecidas. Serán las y los docentes en primera instancia quienes adviertan al alumno del efecto de su conducta deficiente.
2. **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Se aplicará cuando dos o más estudiantes incurran en faltas al MCE. El objetivo es que los alumnos tomen conciencia y reflexionen sobre sus conductas y consecuencias. El conducto regular para el diálogo grupal es en el siguiente orden: profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría general, finalmente dirección.
3. **ESTRATEGIA DE TIEMPO FUERA:** esta medida consiste en la salida del estudiante de la sala de clase, con el debido conocimiento y autorización de inspectoría, una vez que se ha agotado el diálogo y persiste en su actitud negativa o de indisciplina al interior del aula. Este hecho deberá quedar consignado en el libro de clase respectivo por el docente de asignatura. La duración de esta medida será por un tiempo breve (no más de 10 minutos) y luego el o la estudiante deberá reincorporarse a clases. La adopción de esta medida debe ser informada por escrito al apoderado por el profesional que la aplicó. En casos graves o repetitivos será inspectoría quien deberá informar y citar al apoderado. El o la estudiante debiese volver con un nuevo aire, buena actitud y disposición hacia su profesor o profesora.

Las medidas 1,2 y 3 serán correlativas, es decir, no podrá aplicar la medida 3 sin antes haber aplicado la 2 o la 1.

4. **DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES PIE:** los docentes podrán aplicar la medida de tiempo fuera con aviso a inspectoría a los estudiantes pertenezcan al PIE. En tal caso serán derivados a la Educadora Diferencial del equipo de aula u otro profesional PIE.
5. **DERIVACIÓN PSICOSOCIAL:** Será solicitada por los profesores jefes de cada curso o a través de ellos, por petición de profesores de asignatura. Puede ser realizada en dos situaciones:
  - a. Para contención de emergencia: en tal caso el docente dará aviso a inspectoría, el o la estudiante será trasladado al departamento de convivencia donde será atendido por los profesionales del área.
  - b. Para inicio de atención programada: en tal situación el profesor jefe deberá realizar la solicitud según lo estipula el protocolo de derivación.

<sup>14</sup> Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14.

<sup>15</sup> Ley Sobre Violencia Escolar. Art. 46. Letra f.



6. **CAMBIO DE CURSO TEMPORAL O DEFINITIVO:** Es una medida que proporciona al estudiante la posibilidad de tener un cambio de ambiente dentro de su mismo nivel u otro, con el objeto de observar un cambio positivo en la conducta. Este cambio de curso puede ser momentáneo o definitivo. También en instancias en las cuales el alumno no se adapte a su grupo curso, situaciones que deben ser evaluadas por la autoridad competente (Profesor jefe en conjunto con UTP e Inspectoría General). La decisión final será de dirección en los casos de cambio definitivo de curso.
7. **COMPLETACIÓN DE TAREAS EN HORARIO ALTERNO:** Esta medida será aplicable por los profesores de asignatura con aviso previo al apoderado y en coordinación con Inspectoría General. El estudiante deberá quedarse o asistir fuera del horario de clase para terminar sus obligaciones escolares.
8. **ACOMPAÑAMIENTO DE AULA POR EL APODERADO:** esta medida será aplicable en acuerdo entre el apoderado, docente respectivo e inspectoría, durante el tiempo que determinen el o los profesionales, en base a los antecedentes reunidos.
9. **DISMINUCIÓN DE LA JORNADA DE CLASES:** esta medida será aplicable por inspectoría y/o dirección sólo si él o la estudiante constituye un peligro para los otros miembros de la comunidad educativa o para sí mismo.

**Las medidas 4 a la 9 no serán correlativas pudiendo aplicarse una antes o después de la otra según sea el caso.**

#### Art. 53 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicará medidas disciplinarias a los alumnos y alumnas que incurran en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar. Podrá ser una o más medidas, disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta. Deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.<sup>16</sup> Contemplarán particularmente el **principio de gradualidad**, es decir, su aplicación debe ser progresiva de menor a mayor gravedad, atendiendo a la falta cometida.<sup>17</sup>

Las faltas a MCE serán sancionadas en consideración al acto de indisciplina cometido, atendiendo la existencia de atenuantes y/o agravantes, bajo la graduación de faltas: LEVES, MEDIANAMENTE GRAVES, GRAVES, o GRAVISIMAS e irán desde la amonestación verbal, hasta la cancelación de matrícula o expulsión.

#### Art. 54 APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno, se aplicará la o las siguientes medidas sin que sea necesario la correlatividad de las mismas. Por ejemplo, si un estudiante agrede físicamente a un docente, el director podrá aplicar las máximas sanciones como falta gravísima, según este MCE.

1. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en realizar un llamado de atención que va más allá de un simple diálogo personal pedagógico y correctivo. Se aplicará una vez agotada la instancia de medida pedagógica o bien en forma directa según la gravedad de la falta. En el libro de clase debe quedar consignado como amonestación verbal y el motivo. Ejemplo:

***“Estudiante es amonestado en forma verbal por conversar en prueba escrita”***

Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar respetando las normas. Esta medida podría implicar o no un acto reparatorio.

2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Corresponde al registro descriptivo y explícito del comportamiento y/o la actitud del estudiante la cual vulnera el presente MCE. Deberá quedar consignado en la hoja de vida del libro de clases.  
Si la falta ocurre durante el desarrollo de una clase corresponde al docente de Asignatura consignarla. Si la falta ocurre fuera de la sala deberá consignarla

<sup>16</sup> Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14

<sup>17</sup> Ley Sobre Violencia Escolar. Art. 46. Letra f.

Inspectoría, o cualquier integrante del equipo de gestión del colegio. Cualquier amonestación por escrito en el libro de clase implica la citación inmediata del apoderado del estudiante. Dicha citación y atención del apoderado debe realizarla la persona que consignó la observación en el libro de clase. El docente que consigne una anotación negativa podrá solicitar a inspectoría que realice la citación, pero la atención deberá realizarla el mismo docente. Si las faltas del mismo alumno persisten se deberá seguir el conducto regular. (VER ANEXO: PROTOCOLO DE CONDUCTO REGULAR).

3. **CITACIÓN DE APODERADO:** El colegio podrá requerir la presencia del apoderado para informar sobre la conducta y comportamiento de su pupilo, así como también para tomar conocimiento y firmar todos los documentos que dejarán constancia de la aplicación de las medidas pedagógicas, disciplinarias o socioeducativas, adoptadas por la autoridad pertinente. Esto implica tomar conocimiento y firmar anotaciones positivas y negativas consignadas en el libro de clase o en otro documento como por ejemplo libro de novedades de inspectoría y actas que redacten situaciones de agresividad, conflicto, violencia escolar y Bullying. Además, deberá firmar informes de asistencia, atrasos y presentación personal de su pupilo. El apoderado tendrá derecho a ser citado e informado de la situación que amerita la citación, ya sea esta una falta leve, grave o gravísima. Esta convocatoria podrá ser realizada por docentes, inspectores de patio y equipo de gestión, por faltas al MCE o por buena conducta. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía agenda escolar, telefónica, Syscol net o a través de correo electrónico, según sea la situación y la urgencia.
4. **REFLEXIÓN EN RECREO:** En caso de conductas inadecuadas de los alumnos(as) durante los recreos, cualquier docente, asistente de la educación o directivo, podrá disponer que el alumno(a) interrumpa su recreo y permanezca durante este lapso en reflexión en el sitio o lugar que se le asigne. Tal medida no podrá infringir su derecho a descanso, ir al baño y/o alimentarse.
5. **CARTA DE COMPROMISO:** La reiteración de las faltas dará lugar a carta de compromiso con el apoderado y el alumno según corresponda, en la cual se comprometen a superar los comportamientos inadecuados, las dificultades académicas, la baja asistencia y/o deficiente presentación personal o cualquier otra falta estipulada en este Manual. Este es el documento oficial, complemento de la hoja de vida del alumno, donde quedan registrados las estrategias abordadas, los resultados obtenidos y los procedimientos propuestos por docentes, profesor jefe, inspectoría, UTP y Dirección en ese mismo orden de conducto regular. Por ejemplo, tutoría, apoyo de especialistas u otros; Cuando la falta sea gravísima se debe pasar a otras instancias. Podrá aplicar esta medida cualquier autoridad del establecimiento.
6. **MATRICULA CONDICIONAL:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en faltas graves o gravísimas. Esto quiere decir que deberá mantener buena conducta para no pasar al siguiente nivel sancionatorio.

## PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA CONDICIONAL

1. El estudiante y su apoderado(a) serán citados con el objeto de comprometer y renovar sus responsabilidades académicas y disciplinarias con la unidad educativa a través de un documento que establece dichos compromisos firmado por todas las partes. (Ver anexos).
  2. Esta medida será aplicada por inspección general o dirección.
  3. La notificación y citación serán consignada en el libro de clases del alumno por inspección general.
  4. La condicionalidad de un estudiante podrá ser desde un mes hasta todo el año en curso.
  5. El colegio a través de la autoridad competente y una vez cumplidos los plazos, puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.
  6. Se apoyará al estudiante con un trabajo correctivo con profesor jefe e inspección general y; de ser necesario se derivará al especialista correspondiente a fin de superar las problemáticas que lo afecten.
  7. En el caso que no se haya superado las situaciones que motivaron la condicionalidad en el plazo establecido y el estudiante vuelva a incurrir en faltas al MCE la dirección o en quien se delegue dicha facultad aplicará la medida de condicionalidad extrema.
  8. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de un alumno por más de 10 días durante el año.
7. **MATRÍCULA CONDICIONAL EXTREMA:** Se aplicará si el estudiante no demuestra un cambio positivo en su conducta después de una condicionalidad y presenta nuevas faltas leves y medianamente leves reiteradas o directamente faltas graves o gravísimas. Podrá aplicar esta medida inspección general y/o estamento superior. El estudiante deberá mantener buena conducta.

## PROCEDIMIENTO PARA CONDICIONALIDAD EXTREMA

- a. El estudiante y su apoderado(a) serán citados con el objeto de comprometer y renovar sus responsabilidades académicas y disciplinarias con la unidad educativa a través de un documento que establece dichos compromisos firmado por todas las partes.
  - b. Esta medida será aplicada por inspección general o dirección.
  - c. La notificación y citación serán consignada en el libro de clases del alumno por el estamento que cita.
  - d. La condicionalidad extrema de un estudiante podrá ser desde un mes hasta todo el año en curso.
  - e. El colegio a través de la autoridad competente y una vez cumplidos los plazos, puede levantar la condicionalidad extrema si los méritos de comportamiento y rendimiento del alumno lo ameritan.
  - f. Se apoyará al estudiante con un trabajo correctivo con profesor jefe, inspección general y equipo de convivencia. De ser necesario se derivará al especialista correspondiente a fin de superar las problemáticas que lo afecten.
  - g. En el caso que no se haya superado las situaciones que motivaron la condicionalidad extrema en el plazo establecido y el estudiante vuelva a incurrir en faltas al MCE la dirección o en quien se delegue dicha facultad aplicará la medida de cancelación de matrícula.
  - h. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad extrema la suspensión de un alumno por más de 20 días durante el año.
8. **RENDICIÓN DE EXAMENES CON ASISTENCIA CONTROLADA:** Consiste en la separación del alumno del colegio, sólo asiste a rendir las pruebas y/o exámenes según horario y calendarización dada por el colegio, con apoyo de un profesor tutor. El colegio ha agotado las estrategias y los recursos para ayudar a superar las dificultades que un alumno presenta. Esta medida sólo será aplicable en los casos en que el estudiante represente un peligro para la comunidad educativa. Al término del año escolar el alumno(a) se debe matricular en otro establecimiento educacional elegido libremente por el alumno y su familia.

9. **SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN, LICENCIATURA O TITULACIÓN:** Aplicable a alumnos de 8º año básico y IV año de Enseñanza Media. Esta medida será tomada sólo por el director del establecimiento si lo amerita, quien después de reunir todos los antecedentes necesarios que implique faltas al Manual de Convivencia o legislación vigente, comunicará la medida al o los apoderados, al curso o los cursos o al estudiante o los estudiantes, según sea el caso.
10. **SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO:** Esta medida consiste en privar temporalmente (entre 1 a 10 días) al alumno o alumna de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional Grave o Gravísima. "El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros."
11. **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Realizado el debido proceso y correcta aplicación de las medidas disciplinarias, se comunicará al estudiante y a su apoderado(a) que se ha resuelto sancionar las transgresiones al presente reglamento, no renovando el contrato de matrícula como alumno regular para el siguiente período escolar. (Ver anexo protocolo de cancelación de matrícula).  
También se aplicará esta medida en caso de no pago de mensualidades.
12. **EXPULSIÓN:** Consiste en la separación total e inmediata del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva al colegio. Aplicable en casos donde se han cometido faltas gravísimas directas o bien reiteración de faltas leves, medianamente leves y graves. Para aplicar esta medida el colegio habrá aplicado todos los protocolos, procedimientos y apoyos necesarios para mejorar la conducta y disciplina del estudiante, no siendo posible un cambio de actitud. Esta sanción será registrada en el libro de clases citando y notificando al apoderado del estudiante, personalmente o vía correo. Esta medida será atribución exclusiva del director del establecimiento. Se comunicará al apoderado que se ha resuelto sancionar las transgresiones al presente reglamento solicitando el abandono inmediato del establecimiento educacional del estudiante. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Las faltas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la unidad educativa serán motivo de aplicación de protocolo de Ley de Aula Segura (Ley 21.128), es decir, expulsión o cancelación de matrícula. (Anexo: PROTOCOLO XXIV Y XXV de este MCE).

En relación con las medidas disciplinarias que se pueden adoptar, éstas no necesariamente se utilizarán en forma correlativa ni todas juntas, sino que serán aplicadas de acuerdo a la falta(s) cometida(s), pudiendo prescindir de alguna de ellas si fuese necesario.

#### Art. 55 MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas medidas tienen como objetivo pedagógico dar la oportunidad al estudiante, de acuerdo con su edad, de reflexionar sobre la falta cometida y reparar el daño causado, por tanto, el alumno(a) debe cumplir las medidas socioeducativas, debiendo quedar registro de ellas en el Libro de clases.

Deberán aplicarse con conocimiento y consentimiento de los padres o apoderados. El colegio propone la medida que más se ajusta a la falta cometida.

Se aplicará medidas socioeducativas, a los estudiantes que incurran en conductas y comportamientos contrarios a la sana convivencia escolar. Podrá ser una o más medidas, de acuerdo con la gravedad de la falta. Deberán permitir que los estudiantes tomen conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.<sup>18</sup>

Las medidas socioeducativas consagradas en este Manual de Convivencia contemplarán particularmente los **principios de servicio y cooperación**, (Artículo 11) es decir, su aplicación debe ser aceptada por el estudiante como una forma de demostrar a la comunidad con humildad haber tomado conciencia de la falta cometida.

Las medidas socioeducativas podrán ser aplicadas en conjunto o por el equipo de convivencia escolar según derivación de inspectoría general, son a saber:

1. **SERVICIO COMUNITARIO:** Implica que el estudiante deberá realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Algunas de estas medidas serán:
  - a. Limpieza de mesas y / o paredes, el día inmediatamente producido los rayados en ellas, por el o los estudiantes responsables de la falta.
  - b. Barrido y trapeado de pisos de la sala y pasillos.
  - c. Mantener el jardín o limpieza de patios.
  - d. Ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios bajo la supervisión de la educadora de párvulos.
  - e. Pintar alguna muralla, reparar o devolver material dañado.
  - f. Traspaso parcial o total de contenidos, según corresponda, en caso de deterioro del o los cuadernos de otro estudiante.
  - g. En caso de manchar, rayar, pintar o descoser prendas de vestir, estuches y / o mochilas de otro estudiante, estas deberán ser devueltas, al día hábil inmediatamente siguiente, lavadas planchadas y /o cosidas a su dueño, en inspectoría general.
  - h. Financiar corte de pelo, en caso de pegar chicle o pintar el cabello de otro estudiante, el mismo día de producida la falta.
  - i. Cualquier otro servicio comunitario consensuado con el apoderado.
2. **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Consiste en una acción que el estudiante realiza y que tiene un sentido de apoyo educativo para sí mismo.
  - a. Elaborar afiche o disertación, destacando el valor quebrantado, para presentar a sus compañeros en consejo de curso siguiente, previa revisión de la orientadora.
  - b. Elaborar material didáctico, encomendado por docentes, el que deberá ser entregado en Inspectoría General dentro de los cinco días hábiles siguientes de cometida la falta, para su revisión, por la U.T.P. De estar defectuoso o no ser apropiado deberá volver a realizarlo.
  - c. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo con sus aptitudes.
  - d. Dar apoyo en Biblioteca, ordenar libros clasificar, confeccionar letras u otros.
  - e. Confeccionar Diario Mural, ya sea para sala de clases o hall.
  - f. Asignación de trabajo académico complementario extra-aula: Consiste en que el alumno o alumna, en su tiempo libre debe asistir al Colegio a realizar un trabajo académico otorgado por el docente que consigna la falta o por la unidad técnica pedagógica.
  - g. Talleres Apoyo pedagógico y/o psicosocial: Asistencia del estudiante y/o su apoderado, a Talleres o Entrevistas de apoyo en las áreas identificadas como deficitarias con el departamento de Convivencia (dupla psicosocial o encargado convivencia) psicoemocional, afectivas, ético-valóricas entre otras. En esta instancia se busca el reconocimiento y reparación de la situación conflictiva generada y juntamente puede evaluarse la necesidad de activar un protocolo de "Derivación a Especialista" cuando se considere pertinente un apoyo especializado y constante.
3. **CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR:** Consiste en solicitar al Apoderado la reubicación del estudiante en otro colegio, acorde a sus necesidades y características por

---

<sup>18</sup> Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14

Reglamento Interno King's School Cordillera  
reiteración de conductas graves y/o gravísima. También podrá sugerirse el cambio de curso cuando esto sea posible.

4. **ACTO REPARATORIO:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. La reparación puede consistir en: reparar el daño material, y/o pedir disculpas al o los afectados, por lo que se debe hacer un compromiso firmado por todos los involucrados. Se informa a los apoderados. El acto reparatorio puede ser sugerido por la misma persona afectada, docente, miembro del equipo de gestión o por el inspector de nivel, dejando constancia en el libro de clase respectivo.

Será la autoridad pertinente quien oriente al alumno o alumna infractor para que se disculpe individual o públicamente con el o los afectados, lo cual podría ser tomado como atenuante en la toma de decisiones.

5. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** En cualquier parte del proceso de ejecución de las mediadas: pedagógicas, disciplinarias o socioeducativas, se podría aplicar una de las siguientes técnicas para resolver los conflictos en forma pacífica y voluntaria, según las "Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, 2011". Quien aplique estas técnicas será el encargado de Convivencia Escolar o funcionarios y estudiantes capacitados en resolución de conflictos en forma pacífica.<sup>19</sup>

- a. La negociación: es la técnica que primero se debe intentar ya que se sustenta en la participación activa de las partes, ya sea en el procedimiento mismo como en su resolución. Favorece sustantivamente el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.
  - b. La mediación: un tercero mediador, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto, tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade a que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan ellas mismas alternativas de acuerdos reparatorios.
  - c. La conciliación y arbitraje: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces ellos han de requerir la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes define una salida y/o solución al conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.
6. **DERIVACIÓN A RED DE APOYO:** el colegio a través del equipo de convivencia, específicamente dupla sicosocial derivará a los estudiantes y familia, si lo amerita, a Redes de Apoyo debidamente conectadas con el establecimiento.

Art. 56 El Director del Establecimiento tendrá la facultad de convocar a reuniones de Consejo Disciplinario. Las convocatorias podrán realizarse a uno o más docentes y/o equipo de gestión para la toma de decisiones. El objetivo del Consejo Disciplinario será la revisión reflexiva de uno o más casos que ameriten la toma de medidas consignadas en este Manual, para revisar el debido proceso o aplicación correcta de protocolos, para consultar sobre aplicación de medidas o para cualquier materia relacionada con disciplina escolar. Por lo anterior la convocatoria también podrá ser solicitada por los directivos y/o docentes, quedando siempre a criterio de dirección su carácter resolutorio o consultivo. Sólo se podrá hacer solicitud de derivación de un estudiante a Consejo Disciplinario una vez agotadas todas las instancias remediales que contempla este Manual de Convivencia, incluyendo el debido proceso y la toma de conocimiento de su apoderado(a).

---

<sup>19</sup> Torregó, J.C.(2005)

Art. 57 Integrarán un consejo disciplinario las siguientes personas:

1. Director
2. Inspector General
3. Encargado de Convivencia
4. Profesor jefe del curso respectivo
5. Los docentes del curso respectivo.
6. Otros miembros del Equipo de Gestión si se requiere.
7. Otros funcionarios si lo amerita.

Art.58 Cuando un alumno o alumna se encuentre en proceso de expulsión se podrán adoptar medidas como:

- a. Asistencia sólo a pruebas.
- b. Envío de material de estudio, entre otras.

## **PARRAFO VII. RECURSOS DE APELACIÓN**

Art. 59 Para transgresiones de faltas leves o medianamente graves, una vez aplicadas las medidas disciplinarias el estudiante y su apoderado podrán apelar en un plazo de 3 días hábiles, presentando una carta al profesor jefe la cual deberá fundamentar la no aplicación de las medidas disciplinarias. El profesor jefe tendrá un plazo de 48 horas para solicitar la realización de un consejo disciplinario al director del establecimiento. El Consejo Disciplinario tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder en forma escrita y con la firma de cada uno de sus miembros. La decisión del consejo será inapelable.

Art. 60 Para transgresiones graves o gravísimas el o la estudiante y su apoderado tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, presentando una carta notarial en dirección, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores. Si ha existido suspensión del estudiante se podrá ampliar 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 Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

## **TÍTULO VII PROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA (Ley 20.845, art.12 y 13)**

Art. 61 Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizará por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vale por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El ministerio de educación publicará información relativa a los cupos de los establecimientos por cada curso en la plataforma de registro para tal efecto. Además, se informarán las vacantes disponibles para alumnos con necesidades educativas especiales y que deban tener el apoyo pedagógico de PIE.

Será informada al Mineduc los reglamentos requeridos para el conocimiento del apoderado que postule a su pupilo, vale decir: Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Proyecto de Integración Escolar, promedio de cobro por cada nivel educativo para colegio que mantienen financiamiento compartido.

Las matrículas serán formalizadas en el establecimiento en la fecha que se publicarán previamente en: circular informativa a padres y apoderados, página web del colegio, diario mural del colegio.

## Reglamento Interno King's School Cordillera

- a. Podrán ser matriculados todos los alumnos que permita la capacidad de las aulas, siendo el máximo permitido 45 alumnos.
- b. Podrán ser matriculados todos los alumnos y alumnas que permita la normativa vigente en relación a la capacidad de uso de los servicios higiénicos.
- c. Podrán ser matriculados los estudiantes que no tengan deudas de Mensualidad por financiamiento compartido, aun cuando actualmente y o posteriormente hayan sido clasificados como estudiantes prioritarios preferentes.

### Art. 61.a. Requisitos de Admisión.

- a. Cumplir con la documentación requerida por el establecimiento al momento de la postulación.
- b. Contar con un apoderado (padre, madre o tutor legal) mayor de edad.
- c. No encontrarse matriculado en otro establecimiento educacional.

### Art.62 Gratuidad.

Todos aquellos alumnos que cuenten con certificado obtenido de la página del MINEDUC y que acredite su calidad de prioritario, quedarán exentos del pago de matrícula y mensualidad durante el año en curso.

### Art. 63 Criterios de Prioridad

El proceso de admisión se llevará a cabo considerando el siguiente orden para postulación:

- a. Reserva de Matrícula de alumnos antiguos que no tengan doble repitencia o se encuentren con restricciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.
- b. Hermanos o hermanas de alumnos con matrícula vigente (acreditando el parentesco con certificado de nacimiento de ambos alumnos donde figuren los datos de los padres)
- c. Alumnos que cuenten con certificado que demuestre calidad de prioritarios durante el año en curso.
- d. Hijos o hijas de funcionarios del establecimiento.
- e. Alumnos que hayan estado matriculados anteriormente en el establecimiento y que no fueron expulsados o promovidos con decreto de asistencia.
- f. Los alumnos que no cumplan con los requisitos anteriormente mencionados se someterán a admisión por orden de llegada, sujetos a la cantidad de cupos disponibles. Los apoderados deberán presentarse con toda la documentación que el establecimiento requiere el día y hora señaladas.
- g. En caso de que, finalizado el proceso de admisión, aún queden vacantes disponibles, se retomará la admisión según el criterio de prioridad establecido anteriormente.
- h. Una vez finalizado el proceso, los apoderados y alumnos nuevos inscritos serán convocados por la dirección del colegio a una charla informativa donde se darán a conocer extractos de los reglamentos del establecimiento educacional, entre ellos Convivencia escolar, Proyecto Educativo, Proyecto de mejoramiento Educativo, Proyecto de integración Escolar, entre otros.

### Art. 64 Proceso de Matrícula.

- a. La matrícula se realizará en tiempo y forma, ajustado a la fecha que fije el MINEDUC (SAE: sistema admisión escolar)
- b. Los apoderados de alumnos antiguos que reservaron vacante deberán presentarse el día y hora que el establecimiento disponga para oficializar la matrícula, aquellos que no asistan, perderán su reserva y esta podrá ser ocupada por un alumno nuevo.
- c. Los apoderados de aquellos alumnos nuevos que cumplieron con el procedimiento de admisión anteriormente señalado deberán presentarse a completar la documentación pertinente.
- d. Si el apoderado que inscribió a su alumno no se presenta el día y hora de la matrícula, la vacante quedará disponible.



## Reglamento Interno King's School Cordillera

- e. La persona que inscribe al alumno durante el proceso de admisión, debe ser la misma que oficialice la matrícula y debe presentarse con su cédula de identidad.
- f. Si una vez finalizado el proceso de matrícula, hay apoderados que por fuerza mayor no realizaron el trámite, se dispondrá de una fecha de rezagos.
- g. Podrán ser matriculados los estudiantes que no tengan deudas de Mensualidad por financiamiento compartido, aun cuando actualmente y o posteriormente hayan sido clasificados como estudiantes prioritarios o preferentes.
- h. Se deben presentar los siguientes documentos:

### Nivel Parvulario:

- Certificado de Nacimiento para matrícula (actualizado)
- Informe de Educadora (si corresponde)
- Fotocopia Vacunograma.
- Copia cédula de identidad apoderado.
- PreKinder: 4 años cumplidos al 31 marzo
- Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo

### 1º Básico a 8º Básico:

- Certificado de Nacimiento para Matrícula (Actualizado)
- Certificado anual de estudio de los dos años anteriores.
- Informe parcial año en curso.
- Copia cédula de identidad de apoderado.
- 1º básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

### 1º Medio a IVº Medio (práctica profesional)

- Certificado de Nacimiento de Matrícula (Actualizado)
- Certificado anual de estudio de toda la Enseñanza Media.
- Copia cédula de identidad.
- 1ro Enseñanza Media: 16 años edad máxima, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

## TITULO VIII

### OTRAS CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LOS ESTUDIANTES Y SU SALUD

#### PARRAFO I SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Es responsabilidad del colegio velar por las condiciones de higiene, salud y seguridad que garanticen el cuidado de la integridad física de los alumnos y alumnas, que evite la exposición a accidentes, asimismo les proporcione los conocimientos básicos para que cuiden su salud, alimentación y aseo personal mientras permanezca en el establecimiento.

#### Art. 65 SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN MÉDICA

- a. Todo alumno es beneficiario del seguro escolar estatal en las garantías y condiciones que este especifica o aquel que el apoderado haya informado.
- b. Es deber de los Apoderados y los propios alumnos informar a quien corresponda, acerca de algún accidente o situación que comprometa la salud física.
- c. En caso de enfermedad, el docente a cargo solicitará la presencia de un inspector de patio, quien lo llevará a sala de primeros auxilios. Inspectoría General llamará a su apoderado informará la situación del estudiante y convendrá su retiro del colegio.

- d. Ningún miembro del personal del establecimiento está facultado para suministrar medicamentos a los alumnos.

Art. 66 Sobre problemas de salud contagiosos: En estos casos es necesario tomar todas las precauciones para que el apoderado realice todas las gestiones de atender debidamente a su pupilo o pupila y resguardar así a los demás estudiantes de un posible contagio.

- a. El y la estudiante que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa (por ejemplo: pediculosis, sarna, varicela, sarampión, resfrío, etc.), debe abstenerse de asistir al colegio hasta que sea dado de alta por un facultativo o se compruebe que su problema se ha solucionado completamente. esto con el fin de solidarizar y por ningún motivo hacer sentir discriminación.
- b. El apoderado debe confirmar esta situación ante un especialista o facultativo, e iniciar el tratamiento requerido.
- c. El apoderado se acercará a la unidad técnico-pedagógica, para coordinar y calendarizar trabajos, guías y evaluaciones, para que pueda avanzar en sus aprendizajes siempre que tenga autorización del médico tratante.
- d. El colegio, a través Encargado de Convivencia proporcionará apoyo espiritual y/u otro si es pertinente.

Art. 67 Sobre enfermedades catastróficas o de recuperación a más largo plazo: El colegio frente a enfermedades de larga y compleja curación que pueden presentar sus estudiantes, respetará el principio del derecho a la educación y a la no discriminación.

- a. En el caso de enfermedades de larga y/o compleja curación, el colegio proporcionará las condiciones para que pueda concluir su año académico con la autorización del médico tratante.
- b. Jefatura técnica planificará estrategias pedagógicas que permitan al alumno y a la alumna enferma desarrollar su año académico, aplicando una evaluación diferenciada, si la condición así lo requiriese.
- c. Cualquier alumno o alumna en esta condición podrá pedir el apoyo permanente del Encargado de Convivencia y del profesor jefe, o de cualquier otro personal que el colegio pueda disponer para su ayuda.
- d. La condición de salud del estudiante (a) no lo excluye del cumplimiento de sus deberes escolares determinados y de los indicados en el reglamento de evaluación y promoción escolar, independiente de la evaluación diferenciada que se le aplique.

Art.68 Sobre normas de alimentación saludable

- a. Los padres deben procurar, según sus posibilidades, una alimentación saludable para sus hijos respetando las orientaciones que a este respecto emanan de la institución.
- b. Los y las estudiantes deberán traer colaciones saludables, privilegiando las minutas entregadas por el colegio, así como las del MINEDUC.

## **PARRAFO II DEL SEGURO ESCOLAR**

Protege a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.<sup>20</sup>

Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

Art. 69 El Seguro Escolar se entregará a todos aquellos que sufran algún tipo de accidentes de carácter menos grave, grave o riesgo vital que se haya producido en el colegio.

Art.70 El seguro escolar se entregará a todos aquellos que sufran accidentes de trayecto, ya sea en locomoción propia, locomoción colectiva, transporte escolar, el apoderado o tutor deberá acercarse a la brevedad al colegio y solicitar el Seguro Escolar.

Art. 71 A saber, el Seguro Escolar, solo tendrá la cobertura como seguro de accidentes en los servicios de atención médica del servicio público. Si el apoderado decide que el estudiante accidentado sea atendido en una institución de salud privada, este seguro no podrá ser utilizado como tal.

Art. 72 Junto con el Seguro Escolar, se entregará al apoderado un comunicado que explique los pasos hechos en la atención.

## **TÍTULO IX DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE**

Los padres y apoderados son los responsables de la educación de sus hijos, su compromiso y trabajo compartido con el Colegio contribuye a la formación integral de los estudiantes.

Art.73 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE.

- a. Conocer el funcionamiento del establecimiento y los documentos oficiales que lo rigen.
- b. Ser respetado recibiendo un trato cortés, justo y no discriminatorio.
- c. Ser representado por un Apoderado Suplente.
- d. Conocer el proceso de enseñanza –aprendizaje de su pupilo y recibir información oportuna.
- e. Ser recibidos por la Dirección, profesores e Inspectores en los horarios establecidos para esto, previa solicitud escrita.
- f. Plantear sus inquietudes y sugerencias de forma escrita al personal docente y/o Directivo, siguiendo el conducto regular.
- g. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados o Subcentros de Cursos y participar en las reuniones que éstos organicen.
- h. Estar representado por el presidente del Centro General de Padres en el Consejo Escolar, y subcentros al centro de Padres.
- i. Conocer los procesos de Admisión, Matrícula, Financiamiento, Becas y Excepción de Pagos.
- j. Ser Socio del Centro General de Padres y Apoderados para acceder a los beneficios que este Centro entrega a los alumnos y socios.
- k. Participar en las actividades programadas para ellos en el Colegio.
- l. Hacer uso del derecho de Apelación a través de los protocolos dispuestos para ello.

Art. 74 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE.

- a. Conocer, cumplir y apoyar la línea educativa cristiana confesional adventista del Colegio King School Cordillera plasmadas en el proyecto educativo institucional y en las normas de Convivencia Escolar
- b. Representar a su pupilo y mantenerse informado permanentemente de las actividades escolares y de la situación escolar del mismo (calificaciones, asistencia,

- atrasos, comportamiento, etc.) a través de la Libreta de Comunicaciones del alumno, Pagina Web y las plataformas digitales oficiales y personalmente.
- c. Reforzar al interior de las familias las actitudes y valores fomentados en el Colegio, en especial aquellos que forman parte de una buena convivencia.
  - d. Respetar al personal del establecimiento teniendo un trato deferente y afable con todo miembro de la comunidad escolar.
  - e. Respetar los horarios de atención al público y Apoderados, ajustándose a los horarios que se comuniquen cada año.
  - f. Respetar los canales oficiales de comunicación frente a una problemática, colaborando con el protocolo establecido.
  - g. Asistir con puntualidad a todas las reuniones de apoderados y entrevistas.
  - h. Justificar personalmente ante el Profesor Jefe o inspector la inasistencia a las reuniones o citaciones.
  - i. Mantenerse informado de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y de las del Subcentro de curso al cual pertenece.
  - j. Crear un ambiente de estudio en el hogar, supervisar y controlar el cumplimiento de tareas y deberes escolares de su pupilo.
  - k. Presentarse al colegio portando cedula de identidad para identificarse como apoderado.
  - l. Preocuparse por la correcta presentación personal, uso del uniforme completo, higiene personal, puntualidad y asistencia a clases y talleres de su pupilo especialmente en los períodos de evaluación.
  - m. Velar por el desarrollo formativo de su pupilo, adquiriendo oportunamente los materiales y útiles que su pupilo necesita para cada asignatura.
  - n. Velar por la buena salud de su pupilo procurando que mantenga hábitos de vida saludables, informando con urgencia al Colegio todo problema que afecte la salud de su pupilo y entregar informes, diagnósticos o certificados médicos en el plazo oportuno.
  - o. Justificar las inasistencias del alumno(a) y preocuparse que sus pupilos mantengan contenidos y actividades al día. Inasistencias mayores a 1 semana deben ser justificadas personalmente.
  - p. Presentar en un plazo máximo de 30 días, los documentos de especialistas que sean requeridos por el establecimiento.
  - q. Colaborar con el tratamiento dado por los especialistas "PIE, SEP u ORIENTACION" a sus pupilos.
  - r. En los casos de niñas embarazadas, respetar la normativa contemplada en la ley vigente para estos casos e informar al departamento de orientación, participar o acompañar a la estudiante en el proceso académico y disciplinario.
  - s. Velar por la puntualidad del estudiante y justificar los atrasos en los ingresos a clases.
  - t. Ser responsable en el retiro oportuno del pupilo(a) al finalizar la jornada escolar; procurando no retirar al alumno de clases por motivos injustificados.
  - u. Mantener vigente los números telefónicos, su dirección y correo electrónico.
  - v. Respetar el contrato de servicios educacionales con régimen de financiamiento compartido.
  - w. Frente a una emergencia colaborar con las indicaciones del monitor de seguridad.
  - x. Cancelar costos por los daños materiales causados por su pupilo en las instalaciones y material escolar del establecimiento o de sus compañeros.
  - y. Tener un comportamiento adecuado y de respeto con los alumnos y alumnas a las cuales atiende cuando colabore en actividades escolares.
  - z. Resguardar que el alumno (a) haga uso consciente del beneficio de Alimentación Escolar JUNAEB.

- aa. Abstenerse de consumir alcohol y fumar cigarrillos en las dependencias del establecimiento.
- ab. Mantenerse al día en el pago de mensualidades (no será falta, pero invalida la posibilidad de matricular al año siguiente, aun cuando cambie de apoderado. Se aplicará una sanción estipulada en el artículo 54 N° 9 de este Manual, es decir la cancelación de matrícula.

Art.75 PROHIBICIONES A LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTE: FALTAS GRAVES.

1. Ingresar sin autorización a los patios y salas de clase.
2. Interferir en asuntos netamente pedagógicos;
3. Interrumpir al profesor en horas de clases;
4. Expresarse en forma indebida dentro del colegio;
5. Presentarse bebido o en estado de intemperancia;
6. Retirar a su pupilo del colegio sin la debida autorización;
7. Traer materiales o tareas a su pupilo en horas de clases.
8. Pasar por alto al encargado de la recepción;
9. Llenar el libro de retiro sin autorización.
10. Retirar a su pupilo en forma reiterada sin justificación y sin urgencia certificada.
11. Fumar dentro o fuera del establecimiento según lo establece la ley.
12. Vender todo tipo de productos al interior del colegio.
13. Saltarse los conductos regulares.

Art.76 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LOS APODERADOS.

1. El Apoderado en el momento de la matrícula definirá con exactitud quien ejercerá este rol y el de suplente. El apoderado asumirá como único interlocutor válido en materias académicas y disciplinarias respecto de su pupilo.
2. Los documentos oficiales del estudiante deben ser solicitados por su Apoderado en forma personal, entiéndase por documentos oficiales del estudiante los siguientes: Certificado de Alumno Regular, Certificados de Notas, Informes de Personalidad, Reportes para especialistas, entre otros.
3. Al momento de la matrícula, el apoderado se hace responsable de los posibles daños materiales que pudiese ocasionar el estudiante.
4. Las reuniones de los microcentros, citadas en las dependencias del Colegio, deben realizarse con la asistencia del Profesor Jefe, si éste no pudiese concurrir el Colegio designará un reemplazante.
5. En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular se tratarán en entrevistas con el Profesor Jefe.
6. Los apoderados no pueden transitar por los pasillos, salas, patios, comedor, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, baños de estudiantes y/u otros. Esto con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas y/o por razones de seguridad de nuestros alumnos y alumnas.
7. La solicitud de uso de las instalaciones, equipos e infraestructura del colegio deberá hacerse a la Dirección.
8. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de joyas, elementos tecnológicos traídos del hogar, dinero y otros de valor, por estar prohibido su uso dentro del Colegio.
9. Los apoderados son personas que conocen, se identifican y comprometen con los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento y se espera de ellos que apoyen permanentemente su acción educativa, y formativa. Estos deberán asistir a reuniones de apoderados, entrevistas citadas por algún miembro de la comunidad educativa, al igual que su participación en hito/celebraciones/charla talleres etc.

Art.77 MEDIDAS PARA PADRES Y APODERADOS

De incurrir en alguna de las prohibiciones antes señaladas, el apoderado deberá asumir cualquiera de las medidas que aquí se señalan:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita en Hoja de Entrevista Personal. Esta observación será realizada

por la Dirección del Colegio.

- c. Presentar disculpas públicas, si corresponde.
- d. Suspensión Temporal de postular o ejercer cargos directivos o de representación en Microcentros u otras actividades de la Comunidad Educativa, transitoria o permanente, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
- e. Cancelación de su derecho como apoderado, por lo que deberá nombrar un apoderado reemplazante mientras el estudiante se mantenga con matrícula vigente.
- f. Prohibición de ingresar al Establecimiento.

#### Art. 78 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

- a. Citación a entrevista al apoderado e involucrados, por el Encargado de Convivencia Escolar, dejando escritos los acuerdos y compromisos.
- b. Solicitar informe del apoderado a Profesor Jefe del año en curso y a lo menos el anterior.
- c. Informe concluyente del Encargado de Convivencia o de quien lo subroge.
- d. Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- e. En caso de no llegar a acuerdo el apoderado tendrá derecho a presentar su descargo en carta dirigida a Dirección en un plazo de cinco días hábiles.
- f. La dirección someterá la apelación al veredicto del Consejo de Profesores del Colegio y luego de esto responderá en un plazo máximo de diez días hábiles.
- g. Director informará a la SUPEREDUC la situación, derivando el caso de no lograrse acuerdos.
- h. Recurrir a la resolución del conflicto por la vía legal.

#### Art. 79 PROCEDIMIENTO PARA LOS APODERADOS QUE FALTAN A REUNIONES Y OTRAS CITACIONES: FALTA GRAVE.

En el caso de que los apoderados no asistan reiteradamente a reuniones de apoderados o citaciones sin justificación, se procederá de la siguiente forma:

- a. A la primera inasistencia, el apoderado deberá justificar por escrito o personalmente en inspectoría general.
- b. Si el apoderado no justifica su primera inasistencia, será el profesor jefe y/o inspectoría general quien citará a través de la agenda escolar.
- c. En los meses que no hay reunión el profesor jefe priorizará la citación de los apoderados que no se han presentado a las reuniones programadas. Dejará constancia de estas citaciones en un registro supervisado por inspectoría general.
- d. Si el apoderado continúa con las inasistencias a reuniones programadas y/o citaciones personales, el colegio se reserva el derecho de cambio de apoderado.
- e. En primera instancia, será el apoderado suplente quien deberá asumir la ausencia del apoderado titular.
- f. En caso de inasistencia reiterada del apoderado titular y/o suplente a las citaciones el colegio podrá enviar una carta certificada que deje evidencia del requerimiento de asistencia. En dicha carta se informará al apoderado incumplimiento de deberes, sin perjuicio de aplicar las medidas pertinentes por las inasistencias, según lo indique este Manual.
- g. Si el apoderado titular y/o suplente no asisten a las reuniones y citaciones individuales de apoderados sin justificación y no informan debidamente esta situación a pesar de todos los llamados, el colegio remitirá informe y documentación a la asistente social, quien ante una posible vulneración de derechos comunicará al director del establecimiento el cual decidirá el posible informe al Tribunal de Familia correspondiente.

Art. 79 Bis. De la pérdida de calidad de apoderado (Titular o Suplente) y/o la prohibición de ingreso al establecimiento:

1. El apoderado perderá su derecho a ser apoderado titular o suplente cuando:
  - a. Se pruebe falta de responsabilidad ante las exigencias y obligaciones como

apoderado(a), como, por ejemplo: no asistir a reuniones; no asistir a entrevistas citadas por docentes de asignatura, profesor jefe, inspectoría de patio, inspectoría general, UTP o Dirección; no preocuparse de la presentación personal de su pupilo, no preocuparse de la asistencia y puntualidad del alumno(a), no preocuparse por la conducta del estudiante, etc.

- b. El estudiante deje de pertenecer al establecimiento.
  - c. El apoderado titular o suplente que renunciase a su calidad como tal.
  - d. El apoderado titular o suplente que resultase responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro del establecimiento educacional.
  - e. Cuando no justifique recurrentemente inasistencias a clases de su hijo o pupilo, faltare reiteradamente a reuniones de curso y/o citaciones del colegio.
  - f. El apoderado titular o suplente que se apropiare indebidamente de dineros o especies del colegio o su curso. Lo anterior puede ser causal además de medidas legales.
  - g. Faltas de respeto de palabras, actitud agresiva, no querer cumplir con lo estipulado en los protocolos o procedimientos en forma agresiva, agresiones físicas a funcionarios de establecimiento.
  - h. Desprestigie el nombre del colegio u otro en forma reiterativa o cometa una falta gravísima.
2. Se dará cumplimiento al Artículo 79° si se comprueba después de un debido proceso faltas cometidas por el apoderado. Inspectoría General deberá citar al apoderado para comunicarle el cambio inmediato de su calidad de apoderado(a).
  3. En casos graves y gravísimos de faltas al MCE, se dispondrán medidas como la prohibición de ingreso al establecimiento.

## **TÍTULO X DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

Art. 80 Los deberes y derechos de los funcionarios están detalladamente contenidos en otro documento oficial llamado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). Este documento es obligatorio para todas las empresas y el colegio. Para evitar discrepancias, contradicciones o errores, todas las obligaciones, derechos, sanciones y procedimientos de los trabajadores se han tratado exclusivamente en el RIOHS y solo se menciona marginalmente este Reglamento las mismas, para mejor redacción.

Ante cualquier situación que afecte o involucre a un trabajador, es el RIOHS quien establecerá los procedimientos que corresponda y para efectos de control interno tendrá prioridad frente a este documento. En todo caso se aplicará este documento, al cual los trabajadores están obligados a obedecer, cuando el RIOHS no sea claro o no explicita una situación particular. Los trabajadores que se desempeñan en el colegio, pero pertenecen a una empresa externa (Ej. Aseo, talleres, técnicos asistentes de NB1), se les aplicaran los respectivos RIOHS de sus empresas contratantes y/o las cláusulas contractuales de los contratos de servicio que se mantienen con sus empresas.

### **LA BIBLIOTECA ESCOLAR/CRA**

Art. 81 El presente apartado es para usuarios de Biblioteca CRA, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios.

Se entenderá por usuarios, a las personas tanto internas como externas al establecimiento con vínculos en él que hacen uso de la biblioteca.

Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.

- a. Usuarios KSC: Son todos los alumnos matriculados en colegio y que mantienen una asistencia regular.
- b. Usuarios Docentes: Son todos los profesores de la planta académica del colegio.
- c. Usuarios Administrativos: Es todo el personal asistente de la educación y directivos que trabaja en el colegio King School Cordillera.

Art. 81 Bis. Los horarios de atención de la biblioteca CRA, se definen cada año y estará visible para los usuarios.

Art. 82 Obligaciones de los usuarios en el uso de la biblioteca

- a. La devolución del material en préstamo deberá efectuarse en la CRA por el mismo usuario que lo solicitó.
- b. El usuario deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en el CRA. La conducta inadecuada facultará al encargado a exigir su retiro de las dependencias de la CRA.
- c. Prohibición de comer, beber, hablar en voz alta, uso de teléfonos móviles, usar un vocabulario no apropiado o perturbar de cualquier forma el trabajo y la concentración de los demás usuarios.
- d. Los usuarios son responsables de sus pertenencias y del material bibliográfico facilitado en préstamo y/o en consulta. Por lo tanto, la biblioteca no se responsabilizará por la pérdida de objetos personales de los usuarios dentro de las dependencias de esta.
- e. El usuario no está autorizado a retirar material que este destinado a la consulta en la sala de las dependencias de la biblioteca.
- f. No está permitido el ingreso sin previa autorización, en horarios de atención.
- g. Toda conducta inadecuada dentro de las dependencias de CRA, facultará al encargado para solicitar de quien corresponda la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato del usuario. Mientras se le envían al Inspector General o de nivel los antecedentes para la sanción correspondiente.

#### Art. 83 Préstamos en el CRA

Todo préstamo de material, cualquiera sea su soporte, se otorgará condicionado dentro de un plazo y condiciones prefijadas.

El usuario debe ceñirse a las siguientes reglas de préstamo:

- a. Colección de Referencia: Pueden ser utilizados solo en CRA.
- b. Colección de Reservas: Material de alta demanda, con plazos de préstamos que varían entre los 2 y 3 días corridos.
- c. Colección General: Materiales que no constituyen de alta demanda. 5 días corridos.
- d. Colección Multimedia: Formada por materiales audiovisuales y multimedia. Sólo a profesores usuarios por horas o el día para sala de clases y a usuarios alumnos solo en sala CRA.
- e. Lockers: A los alumnos de la educación TP o de E. Media si hubiese stock, se le asignará un espacio en los casilleros por un año y tendrá la obligación de cuidar, evitando destrozos y rayados.

#### Art. 84 Sanciones

Las sanciones que se detallan a continuación se aplicarán a todos los usuarios que hubiesen infringido las obligaciones derivadas del reglamento del CRA:

- a. La salida no autorizada del material bibliográfico y multimedia se sancionará con 15 días hábiles de suspensión de los servicios.
- b. Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación ante el encargado de Convivencia Escolar para aplicación del Reglamento de Convivencia del colegio. Junto con ello, se aplicará de inmediato la suspensión por el resto del año del uso de la biblioteca CRA.
- c. Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico y/o audiovisual, deberá reponerlo por el mismo libro, misma edición o superior. Si el libro no se encuentran el mercado editorial, CRA determinará el título a devolver.
- d. Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca CRA, se le inhabilitará mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección de Convivencia Escolar recibiendo la sanción según reglamento interno del colegio.
- e. Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas se exigirá al responsable su reposición.
- f. La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado prejuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias en recintos bibliotecarios.
- g. El mal trato del casillero deberá ser enmendado por los apoderados dentro de un plazo no menor a cinco días

Art. 84. Bis Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección o Inspector General del establecimiento y encargado de convivencia.



Art. 85 De los derechos relacionados con los talleres:

- a. Todo alumno matriculado en el colegio King School Cordillera puede inscribirse en los Talleres de extra-jornada, en cualquier época del año lectivo.
- b. Conocer el horario de actividades semanales del Taller al cual pertenece.
- c. Solo el apoderado podrá solicitar por escrito al profesor o monitor de taller, el cambio de taller previa autorización timbrada por el UTP o Inspector General.
- d. Todo alumno sin perjuicio de su jornada académica puede participar en uno o más talleres.

## **PARRAFO II**

### **OTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS**

Art. 86 Actos cívicos, celebraciones, u o actos finalización de fin de año

- a. Los actos cívicos, celebraciones de efemérides o ceremonias de finalización de año escolar tales como, licenciaturas o graduaciones de un ciclo escolar, titulaciones, premiaciones, en todos los niveles, serán planificadas y coordinadas por el Equipo de Gestión del colegio y/o quienes sean asignados por la Dirección del Establecimiento.
- b. En estas actividades no queda ajena la participación del Centro General de Estudiantes y Centro General de Padres.
- c. La participación en actos, celebraciones es de carácter obligatorio para toda la comunidad educativa.
- d. Los actos y celebraciones estarán sujetos a calendario y horario previamente planificado por la dirección del establecimiento.

Art. 87 Reuniones apoderados

Se realizarán de acuerdo a calendario anual y tendrán por finalidad conectar a la familia con la institución a fin de mantener informado al Apoderado de los resultados en todas las áreas del quehacer educativo. Estas reuniones se realizarán sin niños con la finalidad de tener la tranquilidad en el desarrollo de las actividades programadas. Estas reuniones serán de carácter obligatorio.

Art. 88 Reuniones de Reflexión Pedagógica

Serán convocadas por el director del establecimiento con carácter informativo, consultivo y/o propositivo. Su propósito es la coordinación de las actividades educativas para los estudiantes en un marco colaborativo. El tiempo de reflexión también podrá ser ocupado en perfeccionamiento, talleres de reflexión pedagógica, retroalimentación de las evaluaciones, etc. La presencia de los profesores es obligatoria y se lleva actas de cada una de ellas. Su duración será de dos horas cronológicas a la semana. Podrán participar otros estamentos si dirección lo requiere.

Art. 89 Reuniones ampliadas

Son reuniones donde participa todos los funcionarios del colegio: docentes y asistentes de la educación. Serán convocadas por el director del establecimiento con carácter informativo, coordinación, trabajo colaborativo, perfeccionamiento, talleres de reflexión, etc. La presencia de todos los funcionarios del establecimiento será obligatoria y se llevará actas de cada una de ellas. Se realizará una reunión ampliada como mínimo por semestre.

Art. 90 Talleres extraprogramáticos

Se definen como actividades extraprogramáticas todas aquellas que, sin pertenecer a la Jornada Escolar Completa, son realizadas después del Horario de Clases con naturaleza eminentemente académica considerando el Bien Superior de los estudiantes en el área artística y deportiva, fomentando la responsabilidad, habilidades sociales y de convivencia escolar.

La participación en este tipo de actividades podrá ser de carácter voluntario para todos los alumnos de los distintos niveles y cursos.

Los periodos de inscripción son en el mes de marzo de cada año y comenzara su funcionamiento

en el mes de abril y hasta el último día hábil de noviembre. De la participación en talleres emanan las siguientes obligaciones:

- a. Todo alumno (a) que pertenezca a talleres deportivos y artísticos debe asistir con el buzo institucional.
- b. El estudiante que pertenezca a talleres de pintura u otros similares, debe usar delantal blanco para proteger el uniforme institucional.
- c. Los alumnos (as) que pertenezcan a un taller del área musical, debe cuidar el instrumento que utilice en la hora de taller.
- d. No debe sacar del establecimiento los implementos de trabajo que correspondan al taller.
- e. Respetar las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- f. La inasistencia a un taller debe ser justificado vía comunicación en la agenda escolar y presentarlo al monitor o profesor encargado.
- g. Respetar los horarios establecidos para el taller.
- h. Los estudiantes que participan de talleres deben respetar las jornada de trabajo.

#### Art. 91 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Se difundirá el Reglamento de Convivencia escolar de la siguiente manera: Distribución de copias en formato digital:
  - Representante Legal
  - Autoridades directivas técnicas.
  - Miembros del Equipo de Gestión.
  - Encargado de Convivencia
  - Miembros del Consejo Escolar
  - Miembros del Consejo de Profesores
  - Asistentes de la Educación
  - Directiva Centro de Padres
  - Directiva Centro de estudiantes.
  - Padres, Madres y Apoderados(as)
  - Biblioteca.
- b. Análisis del Reglamento en el Consejo de Curso, al inicio del año.
- c. Análisis de los aspectos fundamentales en las primeras reuniones de apoderados.
- d. Análisis del Reglamento con las autoridades directivas técnicas, docentes asistentes de la educación.
- e. Publicación en diarios murales y páginas web del establecimiento educacional.
- f. Después de un ajuste, actualización o construcción, el MCE será subido a página SIGE.

# Anexos

## I. PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CYBERBULLYING

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

### ACCIONES A REALIZAR AL ENFRENTAR UNA SITUACIÓN DE BULLYING

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

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

#### PASO 2. Actuaciones inmediatas

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una situación de acoso escolar, se reunirá el Equipo de gestión, profesor/a jefe y encargado de convivencia del colegio, para analizar y valorar la intervención necesaria e inmediata.

#### PASO 3. Medidas de urgencia

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

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

#### PASO 4. Información a la familia

El encargado de convivencia escolar, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias que los alumnos o alumnas implicados, a portando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

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

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

#### PASO 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia junto a su equipo, recabarán la información necesaria relativa al hecho mediante los siguientes procedimientos.

- a. Recopilación de información sobre el alumno o alumna afectado(a), el agresor o agresora y la naturaleza de las acciones que originan la denuncia. Esto se hará, según el caso, observando a los estudiantes afectados, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con los alumnos(as) afectados(as) y entrevistando a las familias.

- b. Observación sistemática del alumno o alumna afectado (a): en espacios comunes del colegio, en clases, en actividades complementarias y extraescolares.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

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

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

### **PASO 7. Aplicación de medidas disciplinarias.**

El encargado de convivencia escolar presentará ante el inspector general la información recogida, con objetivo de adoptar las medidas pedagógicas, disciplinarias o socioeducativas (según corresponda) hacia el alumno o alumna agresor o agresora, en función de lo establecido en el MCE del colegio.

### **PASO 8. Elaboración de un Plan de Intervención por parte del Encargado de Convivencia y Profesor Jefe.**

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

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

El encargado de convivencia escolar aplicará el siguiente plan de intervención y reparación:

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

## **II. PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL.**

Tiene por finalidad centrarse en las acciones a tomar como cuerpo docente y funcionarios del establecimiento al momento de encontrarnos en presencia, de esta vulneración de derechos, como también en el trabajo preventivo del abuso y agresión sexual.

**Para tener en cuenta:**

- **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, lo cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

## 1. Procedimiento de acción ante el Abuso Sexual

- Si se sospecha que algún estudiante está siendo víctima de abuso y/o agresión sexual, se debe informar de inmediato al director, en ausencia de él deberá informarse a la Encargada(o) de Convivencia.
- El director está obligado a denunciar la situación (art. 175 CPP), a una de las siguientes redes de apoyo: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, que podría estar afectando al menor de edad.
- Si un estudiante relata un abuso o agresión sexual a cualquier funcionario del establecimiento que no sean los directivos, éste deberá entregar la información en carácter de CONFIDENCIAL al director y en ausencia de este al Encargado de Convivencia, los cuales registrarán en forma textual el relato del niño/a.
- Efectuada la denuncia el director informa el caso al Encargado de Convivencia y al Profesor Jefe.
- Se deriva al menor con especialistas del Establecimiento (Orientadora, Psicóloga, de preferencia educacional). En caso en que los apoderados o tutores del menor no pongan en antecedentes a los Tribunales de Justicia, debe hacerlo el director/a del colegio 24 horas conocido el hecho. El director/a deberá remitir la información al Representante Legal del colegio.
- En el caso que sea el mismo apoderado/a, el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere **no entrevistarlos/a**, ya que tienden a negar los hechos o a retirar al estudiante del establecimiento.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar su manipulación y proceder a guardarlos en una bolsa cerrada (tipo ziploc)
- Se debe informar el caso al profesor jefe y profesores de asignatura, quienes deben adoptar medidas necesarias en el aula.
- Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor.
- En el caso necesario, el /La Psicólogo(a) se entrevistará con el menor.
- En caso de ser un funcionario el supuesto responsable, el Representante legal del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención y cautela de acuerdo al RIOHS. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifique los hechos.

### III. PROTOCOLO FRENTE AL ABUSO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

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

#### 1. Procedimiento frente a un abuso entre alumnos/as ocurrido en el Colegio:

- a. Se informa al encargado de Convivencia quien informa inmediatamente al director.
- b. Encargado de Convivencia del colegio, informa a los apoderados, entrevista a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para darles a conocer la información obtenida desde el colegio, se registra esta entrevista.
- e. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación. Se informa a los apoderados de esta medida cautelar.
- f. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia del colegio.
- g. Inspector general informará a los cursos de los alumnos involucrados de los hechos investigados y de las medidas adoptadas.
- h. Si fuese necesario se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- i. Desde Depto. Convivencia Escolar se elaborará e implementará un programa de apoyo a los cursos involucrados.
- j. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe.
- k. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia.

#### 2. Distinción para el estudio de casos

**Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

**Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI.

### 3. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusador/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía, Servicio Médico Legal.

### 4. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- a. Realizar programa de sexualidad y afectividad dirigida a los alumnos y alumnas desde Pre-kínder a 8° Básico y/o 4° Medio si correspondiera.
- b. Acuciosa selección de personal que trabaja en el colegio.
- c. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- d. Supervisar recurrentemente los baños y espacios vulnerables por género,
- e. En relación al anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- f. Restringir el acceso al colegio a personas que no formen parte de la Comunidad Educativa.
- g. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- h. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimiento) cuando se requiere entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello.
- i. La Dirección del colegio determina quienes son los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.
- j. Los alumno/a serán retirados del establecimiento sólo por su apoderado titular o suplente, quienes deben estar debidamente registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.
- k. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

## IV- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

### FUNDAMENTACIÓN:

Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala:

*“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”.*

### a. Aspectos Generales de Protocolo de Actuación:

1. Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
2. Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

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

**b. Durante el período de embarazo:**

1. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (Profesor Jefe), quien junto al Coordinador Académico (UTP), se preocupará de brindarle apoyo pedagógico especial y de programar sus evaluaciones. El tutor será un intermediario o nexo entre la alumna y los Profesores de Asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias y atrasos. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, acreditado por certificado médico.
2. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como Orientadora, psicóloga, trabajadora Social y, además, desde el área Espiritual.
3. Él/la estudiante tendrá derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Sin embargo, podrá acceder a un sistema de evaluación alternativo y/o diferenciado, según la situación de embarazo o de maternidad / paternidad le impida asistir regularmente al Colegio quien le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
4. La estudiante embarazada o progenitor adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por un médico tratante o matrona.
5. Las alumnas embarazadas tendrán permiso para ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
6. La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo o acceder a un mutuo acuerdo.



7. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del Colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.
8. La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.
9. La estudiante deberá mantener informado a su Profesor Jefe / Tutor de toda su situación.

**c. Durante el período de maternidad y paternidad:**

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

**d. Respeto del Consejo Escolar:**

El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en reunión, quedando en acta.

**e. Respeto del Reglamento de Convivencia:**

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

**f. Respeto de deberes del apoderado/a:**

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

4. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## V. PROTOCOLO FRENTE A LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA Y ACCIDENTE ESCOLAR

Todos los alumnos de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, expresada en el Derecho Supremo N° 313 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

### 1. ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EMERGENCIA VITAL:

“Ante esta situación, el accidentado requiere atención SIN DEMORA y traslado a un centro asistencial a la mayor brevedad posible”.

- a. El profesor o adulto que esté a cargo del menor dará aviso inmediatamente a la Técnico Paramédico del colegio si es que lo hubiere, quien le prestará un apoyo primario y lo trasladará a la enfermería del colegio de ser posible.
- b. La Técnico Paramédico junto al Inspector general, evaluarán el estado del paciente y procederán a la derivación de éste al centro asistencial. Se extenderá el documento **Declaración Individual de Accidente Escolar**.
- c. Inspector General del Colegio decidirá la pertinencia de llamar una ambulancia al servicio de salud correspondiente. En el caso de no haber ambulancia en el hospital, se solicitará un taxi para el traslado del estudiante, esto siempre que el estado del paciente lo permita, él o ella será acompañado por la persona que determine inspección general.
- d. La recepcionista o Inspectoría procederán a llamar telefónicamente a los padres o tutores del menor, con el objeto de informar lo ocurrido y solicitar con carácter de urgencia su presencia inmediata en el centro asistencial o en el colegio.
- e. Si el contacto telefónico con los padres o tutores no fuera posible, el inspector general (o quien lo subrogue) del establecimiento tomará la decisión en cuanto a la asistencialidad o apoyo médico que el estudiante necesite.

### 2. ATENCIÓN MÉDICA: CON MENOR URGENCIA.

Si la urgencia de atención al accidentado requiere atención médica, que admite CIERTA DEMORA, pero que hay que derivar al hospital para valoración y tratamiento, se considerará:

- a. El profesor o adulto que esté a cargo del menor dará aviso a la Técnico Paramédico del colegio, quien le prestará un apoyo primario.
- b. La Técnico Paramédico y/o Inspector General, dará aviso a dirección y en ausencia de éste a subdirección o encargado de Convivencia Escolar los cuales evaluarán el estado del paciente, procediendo a la derivación de éste al centro asistencial si fuese necesario. Se extenderá **Declaración Individual de Accidente Escolar**
- c. La recepcionista a petición de la Técnico Paramédico y/o Inspector General procederá a llamar telefónicamente a los padres o tutores del menor, con el objetivo de informar lo ocurrido y solicitar su presencia inmediata en el colegio.
- d. En el caso que el accidente no necesite una atención médica inmediata, se esperará a los padres o tutores en el colegio con el objetivo que sean ellos los que trasladen a sus hijos al centro asistencial. Se entregará a ellos el seguro escolar si fuera necesario.

### **3. ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES EL ALUMNO (A) DEBE MARCHARSE A CASA PARA POSIBLE VALORACIÓN POR SU PEDIATRA O MÉDICO DE CABECERA**

“Estos estados de salud requieren, por lo general, valoración médica en su respectivo centro de salud o consulta médica”

- a. Se hará una valoración inicial en Enfermería del colegio. Se llenará formulario de Accidente escolar.
- b. Se avisará a los padres o tutores para que acudan al colegio a recoger al alumno o alumna, a la mayor brevedad posible. Durante el proceso el alumno o alumna podrá esperar a sus padres en enfermería del Colegio o en su sala de clases.

#### **IMPORTANTE**

- En el caso que un estudiante necesite curaciones por alguna herida o lesión menor producto de un accidente provocado en el colegio, éste recibirá por parte de la enfermera sólo curaciones básicas.
- El colegio no administrará ningún medicamento a los estudiantes.
- La Técnico Paramédico del colegio llevará un registro interno de todas las atenciones realizadas a los estudiantes.

#### **4. ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

En el caso de que un estudiante de nuestro colegio sufra un accidente en el trayecto de ida o vuelta al colegio, debe seguir los siguientes pasos:

- a. En el momento en que sufra el accidente debe solicitar ayuda a la persona que esté a su lado. Ellos serán los encargados de llevar al centro asistencial y posteriormente serán los testigos del accidente.
- b. En el caso de que el estudiante se encuentre solo en el momento del accidente, debe llamar a sus padres o tutores con el objetivo de solicitarles que lo trasladen al centro asistencial. Posteriormente, debe acudir al centro asistencial para recibir la ayuda necesaria.
- c. Una vez prestada la atención médica, el apoderado o tutor del estudiante debe poner en antecedente del accidente al colegio, quienes serán los responsables de hacer entrega del seguro al Centro Asistencial.

#### **VI: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

**Violencia escolar en el estudiantado:** Ante una situación de violencia escolar se debe intervenir inmediatamente, si este hecho es observado directamente por un adulto e informar de la situación al director, Inspector General o Encargado de Convivencia, cualquiera de los cuales dará curso al protocolo de acción. Los miembros del equipo de gestión siempre mantendrán informado al director.

1. Identificar a implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes presenciaron en calidad de espectadores).
2. Ante una falta grave o muy grave se debe escuchar la versión de los involucrados, aplicando un proceso de investigación justo y racional, donde se deben respetar:
  - a. La Presunción de inocencia.

- b. El Derecho de Defensa, que incluye: Derecho de conocer los cargos que se hacen, derecho de hacer descargos y defenderse
3. Ante una situación de violencia el Inspector General notificará por escrito al apoderado(a) de la falta cometida por su pupilo/a e informará de la sanción correspondiente establecida en el MCE. En caso de falta grave o muy grave el estudiante será de inmediato retenido en inspectoría para ser retirado por su apoderado.
4. El o la estudiante junto a sus padres o apoderado, deberá presentarse en Inspectoría y Profesor Jefe del establecimiento, en la fecha y hora indicada, quienes ratificarán la sanción de acuerdo a los antecedentes, y además se firmará una **carta compromiso** y en dicho documento quedará claramente establecido:
- a. La falta, causas y consecuencias
  - b. **Plan de Intervención:** los objetivos y acciones de seguimiento para con el estudiante y el compromiso escrito del estudiante y Apoderado.
  - c. Debe quedar registro de las entrevistas con el estudiante y el apoderado.
  - d. **Evaluación:** de persistir el comportamiento negativo del estudiante se derivará a atención psicológica, con la debida autorización del apoderado.
  - e. Registro de atenciones con especialista.
5. Si la situación de violencia es informada por el estudiante a un docente, éste dará aviso al Inspector General y en su ausencia al Encargado de convivencia, quienes investigarán los antecedentes y tomarán las medidas que correspondan de acuerdo al MCE y se seguirán las acciones según el Protocolo de actuación.

La recogida de información se hará con una Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar.

#### 6. **Violencia escolar de un estudiante contra un/(os) docentes o funcionario:**

- a. Ante agresión física o psíquica de un estudiante a un docente, a un directivo, a profesionales de apoyo, a asistentes de la educación, otros, el establecimiento citará e informará a la brevedad al apoderado del estudiante agresor, y se procederá **a aplicar la Ley 21128**, denominada **"AULA SEGURA"**.
- b. El docente, directivo, profesional de apoyo o asistente de la educación agredido deberá realizar la constatación de lesiones físicas o psíquicas la cual deberá ser emitida por un profesional externo (médico y/o psicólogo(a)).
- c. Cualquier acto de agresión física o psicológica, deberá ser informado a las autoridades del Colegio y posteriormente se debe concurrir a Carabineros y/o Fiscalía para iniciar la denuncia correspondiente en contra del agresor.
- d. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.
- e. También se considera agresión, los insultos o garabatos hacia un docente o funcionario al interior del aula o fuera de esta, en presencia o no del grupo curso.
- f. Hostigamiento al correo o celular del Profesor o algún miembro de la Comunidad, cualquiera sea el hecho, deberá hacerse la denuncia ante Carabineros o la Policía de Investigaciones de Chile.

- g. Cualquier funcionario que sea víctima de amenazas en el colegio, en su domicilio particular o en casas de familiares, el hecho debe ser denunciado a Carabineros o la PDI.
- 7. Violencia escolar de un apoderado(a) titular o suplente, u otro que no sea apoderado, en contra de un funcionario del establecimiento.**
- a. Cualquier acto de agresión física o psicológica, en contra de un funcionario del establecimiento deberá ser informado a las autoridades del Colegio.
  - b. Ante agresión física o psíquica de un apoderado(a) a un funcionario del colegio el establecimiento tomará las acciones legales que permita la ley, es decir, denunciar al o los agresores en los organismos correspondientes.
  - c. El funcionario agredido deberá realizar la constatación de lesiones físicas o psíquicas la cual deberá ser emitida por un profesional externo al colegio (médico y/o psicólogo(a)).
  - d. El apoderado agresor podría perder su calidad de apoderado titular o suplente, luego de que la investigación concluya que las agresiones son verídicas.
  - e. El colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso de apoderados o personas que hayan incurrido en situaciones de violencia física o psíquica en contra de cualquier miembro de la unidad educativa.

## **VII. PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LAS REDES SOCIALES**

El uso de cuenta de Facebook u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el alumno utilice estos medios como herramientas que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.

En caso de acoso o maltrato por este medio a cualquier miembro de la comunidad, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes.

En el caso de la utilización por parte de algún profesor del establecimiento de un blog, página de Facebook u otra plataforma como fuente de comunicación pedagógica con los(as) alumnos(as), es de exclusiva responsabilidad del profesor guía el control de claves y de acceso, el cual deberá velar por el respeto y la dignidad de todo el alumno participante.

El protocolo frente a faltas cometidas en redes sociales será el siguiente:

1. El colegio acogerá toda denuncia de cualquier integrante de la comunidad educativa que transgreda las normas de este manual y las que estipula la ley a través de sus profesores jefes o encargado de convivencia escolar.
2. En primera instancia el profesor jefe tratará de dar solución al problema desde su liderazgo. En segunda instancia en el caso de que el profesor jefe sorprenda alguna acción que menoscabe la dignidad de algún alumno o funcionario del establecimiento, deberá comunicar de inmediato al Encargado de Convivencia para que este tome las medidas necesarias para dar cumplimiento a nuestro Protocolo de Convivencia. Podrá utilizar las herramientas de solución pacífica de conflictos (mediación, negociación y arbitraje descritas en el artículo 55, letra q).
3. Convivencia escolar iniciará la investigación respectiva para aclarar los hechos y establecer compromisos. En el caso de transgresiones al Manual de Convivencia, el encargado de convivencia remitirá un informe a inspección general para la aplicación de las posibles medidas

disciplinarias correctivas.

### **VIII. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A RECLAMOS O DENUNCIAS DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

- a. Los reclamos o denuncias contra un docente o asistente de la educación deberán ser formuladas por una de estas formas como mínimo:
  1. Por escrito (de puño y letra) en el libro de reclamos, el cual será revisado periódicamente por el encargado de convivencia y en su ausencia por el inspector general del establecimiento.
  2. Carta entregada por los reclamantes o denunciante en la recepción del establecimiento. Encargada de recepción informará sobre estas denuncias al encargado de convivencia.
  3. En entrevista formal y escrita con un docente de asignatura o profesor jefe.
  4. En entrevista formal con cualquier miembro del equipo de gestión del establecimiento, el cual, sólo escriturará la denuncia y la derivará al encargado de convivencia escolar.
  5. Directamente al encargado de convivencia escolar.
- b. Las denuncias serán realizadas por personas individuales quienes entregarán, por escrito y firmado, al receptor de la denuncia o reclamo, los siguientes datos identificatorios: nombre completo, run, nombre y curso del estudiante o persona afectada y firma del reclamante o denunciante.
- c. En caso de ausencia del Encargado de Convivencia la denuncia será recibida por inspector general o director en el mismo orden jerárquico.
- d. No será tramitado ningún reclamo o denuncia anónima.
- e. De cualquier forma, que sea recepcionada la denuncia o reclamo, éste será derivado al encargado de convivencia.
- f. El encargado de convivencia recepcionará las denuncias establecidas en las diferentes formas estipuladas en la letra "a" del protocolo VIII. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de recibida la denuncia, el encargado de convivencia o quien corresponda en ausencia de este, responderá a los reclamantes o denunciante por: libreta de comunicaciones, correo electrónico si existe o entrevista personal con el apoderado denunciante, informándole de la recepción de su reclamo o denuncia y del inicio del proceso investigativo.
- g. El encargado de convivencia procederá a realizar la investigación. Será apoyado por el equipo de convivencia (asistente social, psicóloga e interventora social) para la solución de las inquietudes y atenciones correspondientes.
- h. Encargado de convivencia informará semanalmente a dirección sobre los reclamos o denuncias interpuestos por padres y apoderados y su estado de proceso, a través de correo electrónico institucional.
- i. Cuando la denuncia o reclamo sea en contra del encargado de convivencia, este deberá comunicarlo al director, quien responderá al apoderado y aplicará el protocolo correspondiente.

- j. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art, 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley N° 19.070.
- k. En todos los casos en los cuales el encargado de convivencia no logre establecer los vínculos adecuados para la solución de los conflictos, (ya sea por desacuerdo de las partes o no presentación de éstas, etc.), éste enviará al director todos los antecedentes del caso para que en su calidad de autoridad máxima del establecimiento pueda decidir sobre el particular.

#### **IX. PROTOCOLO DE ACTUACION DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.**

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a. Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
  - b. Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda "escolares".
  - c. Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
  - d. Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
  - e. Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
  - f. Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
  - g. Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
  - h. Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
  - i. Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
  - j. Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
  - k. Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el "Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad", el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)
  - l. Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

#### **X. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL USO DEL SEGURO ESCOLAR ESTATAL.**

1. Los estudiantes matriculados en el Colegio tendrán derecho al beneficio del SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE en los días que correspondan a la jornada escolar, por el contrario, los estudiantes no tendrán derecho al seguro durante las vacaciones ni durante los fines de

semana, siempre y cuando no se encuentren en alguna actividad extraescolar en estas instancias.

2. Se considerarán los accidentes escolares como los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la residencia del alumno y el Colegio.
3. El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - f. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos al domicilio.
  - g. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
  - h. Medicamentos y productos farmacéuticos.
  - i. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
  - j. Rehabilitación física y reeducación profesional.
4. La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social.
5. El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl). Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl)

## **XI. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO DE ADULTOS (QUE NO SON FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO) A ESTUDIANTES DEL COLEGIO.**

### **PASO 1: Recepción del Reclamo o Denuncia**

- a. Todo funcionario del establecimiento que reciba un reporte de maltrato de un adulto a una alumna o a un alumno, deberá acoger el relato de manera directa demostrando interés, empatía y comprensión a la persona que realiza el reclamo o denuncia, tomando en cuenta su edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad escolar. Para ello, será necesario dejar constancia escrita de lo informado en el formulario correspondiente.
- b. Inmediatamente después, debe informarse a la dirección de colegio correspondiente y al encargado de convivencia escolar.
- c. El encargado de convivencia procederá e instruirá a través de su equipo y de los medios legales la constatación de lesiones y si corresponde realizará la denuncia correspondiente ante las instancias respectivas con el debido conocimiento del director del establecimiento.
- d. El encargado de convivencia dada la complejidad que supone abordar un reclamo de esta naturaleza instruirá la intervención de la psicóloga correspondiente quien realizará una entrevista con la alumna o alumno posible víctima de maltrato.
- e. Si existiera más de una persona que informa sobre maltrato, las entrevistas se realizarán siempre por separado, con el fin de obtener las distintas versiones del o de los hechos denunciados.
- f. En términos generales, se mantendrá bajo secreto de confidencialidad la identidad del Reclamante o Denunciante, cuando éste no sea la alumna o alumno afectado por el maltrato. En determinadas circunstancias y cuando el encargado de convivencia lo estime necesario, se le informará a esa persona que por razones justificadas podría requerirse el conocimiento de su identidad. Si así fuera la situación, se velará siempre por la protección de su honra y dignidad.

### **PASO 2: La Investigación o indagación de los hechos.**

- a. La responsabilidad de realizar una investigación por el reclamo o denuncia será el encargado de convivencia del establecimiento.



- b. El encargado de convivencia instruirá al equipo de convivencia para que realice la investigación correspondiente que permita esclarecer el o los hechos denunciados, conocer de la manera más precisa que sea posible, qué fue lo que sucedió, cuáles fueron los hechos que motivaron el reclamo o denuncia, en qué circunstancias se produjeron y en particular, toda aquella información que permitan entender de mejor manera lo sucedido.
- c. El encargado de convivencia una vez realizada la primera entrevista para recoger información y haya delineado los pasos de la investigación, citará a los padres de la alumna o alumno supuestamente afectado de maltrato.
- d. El encargado de convivencia también citará a entrevistas a todas aquellas personas que pudieran tener información importante que aportar.
- e. El plazo máximo para entregar conclusiones parciales y/o finales será de diez (10) días hábiles. Si el encargado de convivencia estima necesario una prórroga en el plazo deberá solicitarla al director/a del Establecimiento.
- f. Cuando el encargado de convivencia haya agotado la investigación procederá a cerrar el proceso investigativo. Luego, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a su mérito, la acreditación o existencia del maltrato o la desestimación del Reclamo o Denuncia.
- g. Finalizada la investigación, el encargado de convivencia deberá redactar un Informe escrito que deberá ser entregado a las partes involucradas y al director del establecimiento.
- h. Si el resultado de la investigación arroja que el denunciado ha cometido delito penado por ley, éste deberá ser denunciado al organismo competente.
- i. Si el agresor es apoderado titular o suplente del establecimiento se aplicarán las medidas disciplinarias y/o sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar vigente.

## **XII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR DENUNCIA A TRABAJADOR QUE PRESUNTAMENTE HUBIERE INCURRIDO EN VIOLENCIA, BULLYING, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR**

Si el denunciado es un trabajador del establecimiento con contrato vigente se aplicará el protocolo y medidas estipuladas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación SFL King School Cordillera.

## **XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO (Ley 21120. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos reconoce y da protección al derecho a la identidad de género)**

1. GARANTÍAS ASOCIADAS AL GOCE Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.  
Toda persona tiene derecho:

a) Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Se entenderá por expresión de género la 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.

b) A ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad.

c) Al libre desarrollo de su persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible. Ninguna persona natural o jurídica, norma o procedimiento, podrá limitar, restringir, excluir, suprimir o imponer otros requisitos que los contemplados por esta ley para el ejercicio de este derecho. No será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

Lo anterior es sin perjuicio del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de la República y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

## 2. PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

El derecho a la identidad de género reconoce, entre otros, los siguientes principios:

a) Principio de la no patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

b) Principio de la no discriminación arbitraria: los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable, en los términos del artículo 2° de la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

c) Principio de la confidencialidad: toda persona tiene derecho a que, en los procedimientos seguidos ante autoridad administrativa o jurisdiccional, se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

d) Principio de la dignidad en el trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

e) Principio del interés superior del niño: los órganos del Estado garantizarán a todos los niños, niñas y adolescentes la máxima satisfacción en el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus derechos y garantías, en los términos del artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

f) Principio de la autonomía progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez.

El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3. El colegio debe asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuoso de su dignidad que fortalezcan el desarrollo integral".

El colegio velará por:

1. El cumplimiento de la normativa legal respecto de la identidad de género.
2. La inclusión de todos los estudiantes sin excepciones respetando sus derechos y exigiendo el cumplimiento de deberes.
3. Los estamentos de apoyo estarán disponibles para todos los estudiantes.
4. Se brindará orientación por parte del equipo multidisciplinario de convivencia a todos los estudiantes que lo requieran considerando el perfil valórico cristiano del Proyecto Educativo Institucional.
5. En caso de vulneración de derechos de un estudiante trans el colegio aplicará el protocolo que corresponda según sea el caso y la falta cometida.
6. En el caso de que un estudiante trans vulnere los derechos de cualquier miembro de la unidad educativa el colegio aplicará el protocolo correspondiente según sea el caso y la falta cometida.

## **Procedimientos administrativos desde la sana convivencia**

- i. La no coincidencia entre la identidad sexual y el sexo de nacimiento será comunicada al establecimiento por el Apoderado.
- ii. Una vez comunicada la no coincidencia, el Encargado de convivencia y su equipo trasladará esta información al cuerpo directivo.
- iii. El equipo de convivencia asignará un plan de acompañamiento al alumno con el objeto de poder identificar las necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización, información y formación necesarias para asegurar un trato respetuoso.
- iv. En caso de querer preservar la intimidad del menor teniendo en cuenta su salud socioemocional, se actuará en consecuencia.
- v. Si en la identificación de las necesidades educativas del/la menor se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad sexual, que precise de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a los apoderados sobre dichos recursos.
- vi. En los procesos de comunicación e identificación se garantizará el derecho a la intimidad del/la menor.

## **XIV. PROTOCOLO EN CASO DE GROOMING ENTRE ESTUDIANTES**

El concepto en inglés Grooming, adoptado por la Policía de Investigaciones de Chile PDI, se aplica a aquella persona que desea conseguir a través de la mentira, beneficios sexuales de la víctima utilizando las redes sociales, ocultando su identidad. Establecida el contacto con la víctima intenta conseguir fotografías y videos, iniciando un intercambio del material mencionado. Una vez lograda la confianza el agresor lo invita a salir del hogar. Producido el encuentro el victimario muestra su real identidad y deseos.

Frente a este se emplea el siguiente protocolo:

- a. Mediante una entrevista, reunir los antecedentes de ambas partes, por escrito.
- b. Citar al apoderado e informar.
- c. Apoderados tomo conocimiento y firma el libro de clases.
- d. Derivar al departamento de orientación para realizar mediación escolar y apoyo psicológico.
- e. Denunciar a PDI si la falta constituye delito.

## **XV. PROTOCOLO EN CASO DE SEXTING ENTRE ESTUDIANTES**

Se define como el intercambio de mensajes, fotos, videos eróticos y sexuales con el consentimiento de las dos partes. El Sexting, aunque no está prohibido en el mundo en la mayoría de los países y no es ilegal y no ocurre nada por intercambiar fotos o videos con otra persona, Si se transforma en ilegal al ser utilizado como medio para el ciberacoso.

Enfrentada una situación tal se aplicará el siguiente protocolo:

- a. Mediante una entrevista, reunir los antecedentes de ambas partes, por escrito.
- b. Citar al apoderado e informar.
- c. Apoderados tomo conocimiento y firma el libro de clases.
- d. Derivar al departamento de orientación para realizar mediación escolar y apoyo psicológico.
- e. Suspensión de uno (1) a cinco (5) días.
- f. Denunciar a PDI si la falta constituye delito.

## **XVI PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO CON CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES**

- a. Mediante una entrevista, Reunir los antecedentes de ambas partes, por escrito.
- b. Citar al apoderado e informar.
- c. Apoderado firma el Libro de clases, toman conocimiento.

- d. Suspensión por cinco (5) días hábiles de todas las partes involucradas como medida cautelar, mientras se desarrolla la investigación.
- e. Derivación al encargado de convivencia escolar para realizar mediación si procede y apoyo psicológico.
- f. Denunciar a PDI si la falta constituye delito.

## **XVII PLAN Y PROTOCOLO POR AUTOAGRESIÓN O INTENTO DE SUICIDIO**

La salud mental y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los y las estudiantes gozan de una adecuada salud mental son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral; por el contrario, la presencia de problemas y trastornos de salud mental pueden afectar profundamente todas las áreas de desarrollo de un niño, una niña o un adolescente, impactando directamente en su capacidad de aprendizaje y en su adaptación escolar.<sup>21</sup>

Cuando un estudiante se auto agrede o intente suicidarse dentro del establecimiento las autoridades seguirán el siguiente protocolo:

1. Llamado inmediato del apoderado.
2. Inspector general o encargado de convivencia consignarán la observación en el libro de clase, la que deberá quedar firmada por el apoderado.
3. Suspensión preventiva del o la estudiante por 5 días como medida cautelar.
4. El apoderado dispondrá de 5 días para realizar la evaluación particular correspondiente.
5. El colegio brindará una primera atención psicológica de urgencia derivando luego al profesional externo o red de apoyo conectada con el establecimiento.
6. El estudiante no podrá ingresar al establecimiento hasta que el profesional externo competente autorice y garantice que por causa de su salud mental no causará daño a sí mismo o a otros miembros de la comunidad educativa.
7. Encargado de convivencia iniciará la investigación correspondiente tendiente a ayudar y apoyar al estudiante.
8. El apoderado asumirá las consecuencias de no seguir el tratamiento indicado por el profesional externo.

Como medidas preventivas podremos ejecutar acciones en el aula articulados con el currículum y acompañamiento con dupla sicosocial.

- a. Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- b. Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

## **XVIII PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Se entiende como salida pedagógica como una experiencia educativa en grupos que implica desplazamiento fuera del colegio, acompañado y dirigida por el profesor jefe u otro correspondiente al sector de aprendizaje.

Esta actividad tiene un valor educativo, didáctico y social por lo tanto deberán estar relacionado claramente con estos objetivos y ser preparadas y aprovechadas en actividades en la sala de clases.

Las salidas pedagógicas siempre deberán ser previamente informadas por el director del establecimiento al DEPROV.

1. Salidas Pedagógicas:

---

<sup>21</sup> Superintendencia de Educación.

- a. El Profesor debe realizar la tramitación exigida por UTP y Dirección previo a enviar Comunicado de Salida Pedagógica al hogar del estudiante.
- b. Los alumnos deben ser autorizados en forma escrita por sus padres, en la sección autorizaciones de la agenda escolar u otro formato emanado desde la UTP, entregando esta Forma antes de participar de la actividad.
- c. Los alumnos viajarán con 1 ó más docentes, según la cantidad de estudiantes que participan de la salida pedagógica.
- d. El Inspector General deberá cerciorarse que el bus tenga las medidas de seguridad requeridas. (Permisos al día, cinturones de seguridad, puerta en buen estado y funcionamiento, vidrios y ventanas en buenas condiciones, etc.)
- e. El profesor encargado deberá portar en todo momento una lista de los alumnos que está trasladando a la salida y tomar asistencia al: subir al bus en el establecimiento, llegada y salida del lugar.

## 2. Gira de estudio

Se entiende como gira de Estudio las actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.<sup>22</sup>

Las giras de estudio se realizarán con exclusiva autorización del director del establecimiento, cuando su fecha de realización este dentro del calendario escolar. En tales casos el director será responsable de:

- a. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f. Es requisito fundamental que los padres y/o apoderados autoricen por escrito a sus hijos (pupilos) a asistir a viajes de estudio.
- g. Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación.
- h. Mantener disponible en el establecimiento a lo menos:
  - ✓ La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
  - ✓ Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.
  - ✓ Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
  - ✓ Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
  - ✓ Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

NOTA: Los paseos de curso serán organizados fuera del período escolar lectivo y estarán a cargo del centro de padres del curso. El director y profesor queda exento de toda responsabilidad de dicha actividad.

## **XIX PROTOCOLO DE REGISTRO EN EL LIBRO DE RETIRO DE ESTUDIANTES ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA**

Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del local escolar o simplemente retirarse de él, dentro de un día determinado.

1. De la Estructura: el libro de retiro debe tener a lo menos, la siguiente estructura:
  - a. Fecha.
  - b. Nombre del alumno.
  - c. Curso.
  - d. Hora de salida.
  - e. Hora de regreso.
  - f. Nombre de la persona que retira.
  - g. Firma de la persona que retira.
  - h. Observaciones.
2. Consideraciones Específicas: el libro de retiro de estudiantes debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.  
Para que el retiro de los estudiantes se considere válido, se deberá:
  - a. Completar los ítems indicados en la estructura del libro de retiro.
  - b. Estar registrado en el libro de retiro de estudiantes y no en otro registro.
  - c. En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrar en el en el libro de retiro de estudiantes, el curso, el número total de alumnos que estarán fuera del establecimiento y el profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

Si un alumno(a), por motivos de enfermedad u otros debidamente justificados, debe retirarse antes del término de la jornada de clases se procederá de la siguiente manera:

- a. El apoderado o apoderado suplente solicitará personalmente el retiro del estudiante en la recepción del establecimiento entregando la información que se le solicite y firmando el libro de retiro.
- b. El funcionario tendrá la obligación de verificar si la persona que retira es el apoderado o apoderado suplente del estudiante.
- c. El apoderado podrá enviar un tercero mayor de edad, el cual debe portar un poder simple con la firma del apoderado y original o fotocopia de cedula identidad del apoderado. En este caso específico el funcionario deberá asegurarse que el estudiante conozca al tercero que lo viene a retirar. Deberá llamar por teléfono al apoderado para verificar los datos y constatar que realmente el apoderado autorizo al tercero.
- d. El funcionario corrobora datos y registra hora.
- e. Se procede a buscar al alumno y acompañarle hasta su retiro.
- f. Los estudiantes no podrán retirarse solos sin autorización de su apoderado o apoderado suplente.
- g. Los estudiantes deberán avisar a inspectoría en caso de situaciones que los afecten, por ejemplo: enfermedad, accidente, vulneración de derechos, situaciones de fuerza mayor, etc. En estos casos será inspectoría quien comunique al apoderado todas las situaciones.
- h. Se considera una falta cuando los estudiantes llaman a sus padres por diversas situaciones, sin avisar previamente a los funcionarios correspondientes. Esto constituye mala imagen para el colegio, ya que, el apoderado acusa ineficiencia en el actuar. El colegio deberá actuar con rapidez y eficacia y acudir a los requerimientos de los estudiantes, toda vez que se encuentre debidamente informado de las situaciones.
- i. En casos excepcionales en los cuales no pueda realizar el retiro ni el apoderado titular o suplente o un tercero, el estudiante podrá retirarse siempre y cuando cumpla con todas las siguientes condiciones:
  1. Estudiantes de séptimo básico a cuarto medio.
  2. Carta firmada y escrita por su apoderado autorizando el retiro.

3. Mail del apoderado enviado a secretaria académica: [academica.ks@gmail.com](mailto:academica.ks@gmail.com)
4. Llamada telefónica que verifique la autenticidad del retiro.

## **XX. PROTOCOLO POR CONSUMO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS DENTRO O FUERA DEL COLEGIO.**

- a. Si un alumno(a) se encuentra bajo los efectos del alcohol, drogas u otra sustancia psicotrópica, se llamará al apoderado para comunicar formalmente las medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar.
- b. Se informará al apoderado la suspensión por cinco (5) días, como medida cautelar, iniciando la investigación correspondiente por el encargado de convivencia escolar. (Esta medida cautelar podrá aumentarse por 5 días más, según lo requiera la investigación).
- c. Mientras dure la medida cautelar de suspensión, el apoderado se comprometerá a evaluar al estudiante con el especialista correspondiente, presentando el informe en un plazo cinco (5) días hábiles.
- d. Se hará la denuncia a Carabinero o PDI, conforme los antecedentes tenidos.
- e. De no cumplir el apoderado y estudiante con el procedimiento indicado en los puntos precedentes, el o la estudiante arriesga cancelación de matrícula o expulsión inmediata según resultado de la investigación.
- f. Si luego de la investigación el colegio decide mantener al estudiante como alumno regular, este será derivado en permanente al equipo de convivencia escolar para su apoyo y rehabilitación.
- g. Si el estudiante incurre nuevamente en la misma falta y según sea el caso podrá ser motivo de cancelación de matrícula o expulsión inmediata.

## **XXI. PROTOCOLO POR TRÁFICO DE ALCOHOL O SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS DENTRO O FUERA DEL COLEGIO**

- a. Detectado un alumno(a) que venda o trafique drogas, alcohol u otra sustancia psicotrópica, dentro o fuera del establecimiento escolar, se citará al apoderado para informar la situación, como también se dejará la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.
- b. Se informará al apoderado la suspensión por cinco (5) días, como medida cautelar, iniciando la investigación correspondiente por el encargado de convivencia escolar. (Esta medida cautelar podrá aumentarse por 5 días más, según lo requiera la investigación).
- c. El director resolverá previo análisis de los antecedentes entregados por el encargado de convivencia, la cancelación de matrícula o expulsión inmediata del o la estudiante.
- d. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar con carta ante notario dentro del plazo de 5 días luego de ser informado de las medidas disciplinarias, para lo cual presentará una carta ante notario dirigida al director del establecimiento.
- e. El director en consulta al consejo de profesores evaluará y emitirá una respuesta la cual tendrá carácter de resolutive.

## **XXII PROTOCOLO POR TENENCIA Y/O MANIPULACIÓN DE ARMA BLANCA O DE FUEGO, ELEMENTOS INCENDIARIOS O EXPLOSIVOS, DENTRO O FUERA DEL COLEGIO. (AULA SEGURA)**

- a. Detectado un alumno(a) que porte o manipule cualquier tipo de arma de fuego o corto punzante dentro o fuera del establecimiento, se citará al apoderado para informar la situación, como también se dejará la denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile.
- b. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- c. La investigación de los hechos será realizada por el encargado de convivencia escolar, quien remitirá un informe al director, dentro de los plazos estipulados.
- d. La decisión de expulsar sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, previa evaluación de los antecedentes que se tenga.

- e. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado.
  - f. El o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, presentando una carta notarial en dirección, quien someterá a estudio la apelación y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. 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.
  - g. El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.
  - h. El director informará por escrito el acuerdo del Consejo, al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, en caso de expulsión.
1. Compromiso de confidencialidad.
- a. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
  - b. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento; Libro de Registro en Inspectoría, Hoja de Vida del estudiante, libro de registro entrevista personal profesores jefes diferentes sectores de aprendizaje.
  - c. El colegio King School Cordillera deberá mantener un registro individual de cada reclamo, terceras partes no podrán tener acceso a dicha información.
  - d. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

### **XXIII PROTOCOLO POR AGRESIÓN, ACOSO O ABUSO SEXUAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE**

- a. Informar al director del establecimiento y/o al administrador.
- b. Administrador y/o director citan y entrevistan al funcionario acusado, indicándole sus derechos.
- c. Director deriva a encargado convivencia la situación del estudiante agredido, acosado o abusado.
- d. Encargado convivencia cita al apoderado, padre o madre del estudiante para comunicarle la situación abriendo un expediente de investigación.
- e. Director denuncia a Carabineros de Chile o PDI para que inicie los procedimientos de investigación.
- f. Derivar al Equipo de Convivencia Escolar para brindar acompañamiento psicosocial y espiritual del afectado y denunciado.
- g. Encargado de convivencia instruirá la derivación de la víctima a redes de apoyo.
- h. Terminada la investigación se informan las conclusiones a todas las partes involucradas mediante entrevista.
- i. Si las acusaciones en contra del funcionario resultaren falsas se apoyará al funcionario con asesoría legal para inicio de acciones frente a tribunales.

### **XXIV PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (Ley Aula segura)**

La expulsión es una medida disciplinaria abrupta e inmediata que interrumpe el proceso educativo del estudiante en el año lectivo, quedando sin escolaridad hasta que el estudiante se matricula en otro establecimiento educativo. Sin embargo, es gravísimo que un educador reciba por parte del que está siendo educado, agresiones físicas o psicológicas que alteran el ambiente de clase y la convivencia escolar, a veces, de manera irreversible.

Por lo tanto y según lo cita textual la ley 21.128 denominada AULA SEGURA, en su artículo 1º N°2:



"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Al momento de aplicar esta ley el establecimiento deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el MCE del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. El o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, presentando una carta notarial en dirección, quien someterá a estudio la apelación y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. 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.
5. El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.
6. El director informará por escrito el acuerdo del Consejo, al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
7. La decisión de expulsar sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, previa evaluación de los antecedentes que se tenga.
8. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado.

## **XXV PROTOCOLO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Ley Aula Segura)**

La cancelación de matrícula es la no renovación del contrato de matrícula entre el apoderado y el establecimiento para el período escolar siguiente.

Al momento de aplicar esta ley el establecimiento deberá seguir el siguiente protocolo:

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el MCE del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada

establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles, presentando una carta notarial en Dirección desde comunicada la medida**, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores. 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.
5. El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.
6. El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo, al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
7. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento frente a una falta grave o gravísima.
8. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado.

## **XXVI PROTOCOLO PARA DISMINUCIÓN DEL AUSENTISMO ESCOLAR**

La prevención y control del ausentismo escolar y/o del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

1. En caso de inasistencia reiterada e injustificada (5 días consecutivos) del alumno(a), el profesor jefe e inspector de nivel se comunicarán telefónicamente con el apoderado.
2. En caso de no establecer contacto con el apoderado inmediatamente después del día quinto de inasistencia el colegio enviará carta certificada al hogar.
3. En forma paralela al envío de la carta certificada, se derivará el caso a Equipo de Convivencia. Será responsabilidad del encargado de convivencia aplicar el siguiente procedimiento paso a paso:
  - a. Establecer nuevamente comunicación telefónica.
  - b. Visita domiciliaria de la asistente social del establecimiento.
  - c. Si el apoderado se encuentra presente al momento de la visita deberá firmar carta de compromiso con fecha de retorno a clases del estudiante.
  - d. Si el apoderado no se encuentra en el domicilio la asistente dejará una carta de aviso de ausencia a clases en el antejardín o entregará por mano a un vecino.
  - e.
4. Se realizará la denuncia a Carabineros de Chile o quien corresponda en caso de fundada vulneración de derechos.
5. Dar de baja al estudiante del registro escolar, la documentación permanecerá en los archivos de secretaría académica.

## **XXVII PROTOCOLO PARA DISMINUCIÓN DE ATRASOS DE ESTUDIANTES**

Se entiende por atraso la impuntualidad de los estudiantes, por lo cual se generan tres tipos de atrasos con su respectivo protocolo:

1. Protocolo de ingreso tardío al establecimiento:
  - f. Ingreso del atraso a plataformas yscol.
  - g. Los estudiantes atrasados deberán permanecer en el casino de alumnos(as) hasta las 9:15 horas, momento en el cual ingresarán a sus salas de clase respectivas con la autorización de inspectoría.
  - h. Al quinto atraso, inspectoría general citará al apoderado.
  - i. Al cumplir 10 atrasos el estudiante deberá presentarse con su apoderado y conforme al artículo 55°, se aplicarán MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.
  - j. Al cumplir 15 atrasos el estudiante será citado por inspectoría y deberá presentarse con su apoderado para firmar CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR.
  - k. Al cumplir 20 atrasos el estudiante será citado junto a su apoderado el cual deberá firmar la condicionalidad de matrícula para el año siguiente.
  - l. Al cumplir 25 atrasos el estudiante será citado junto a su apoderado el cual deberá firmar la condicionalidad extrema de matrícula para el año siguiente.
  - m. Si el estudiante presenta más de 30 atrasos, se citará el apoderado, el cual será notificado de la cancelación de matrícula del estudiante para el año siguiente.
  - n. Si el apoderado no se presenta a las citaciones se aplicará el artículo N° 79 de este Manual.
2. Ingreso a las salas de clases después de recreo o almuerzo.
  - a. El docente de asignatura deberá registrar el atraso en el libro de clases correspondiente.
  - b. Al tercer atraso el profesor jefe deberá citar apoderado.
  - c. Si el apoderado no asiste a la citación se aplicará artículo 79.
  - d. Si el estudiante persiste en su impuntualidad, será derivado a inspectoría general, estamento que aplicará las medidas disciplinarias estipuladas en el protocolo de atrasos.
3. Ingreso tardío a talleres.
  - a. El docente de asignatura deberá registrar el atraso en el libro de clases correspondiente.
  - b. Al tercer atraso el docente de taller deberá informar a inspectoría general, estamento que aplicará el protocolo de atrasos respectivo.
  - c. Si el apoderado no asiste a la citación de inspectoría se aplicará artículo 79.
  - d. Si el estudiante persiste en su impuntualidad, será derivado a inspectoría general, estamento que aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.

NOTA: todos los estudiantes que presenten alguna situación especial deberán resolver sus casos en inspectoría general estamento que excepcionalmente entregará un pase verde en casos de atrasos debidamente justificados por el apoderado.

## **XXVIII Protocolo de Toma y registro de asistencia diaria en libros de clase**

Es el procedimiento mediante el cual el establecimiento educacional registra la asistencia a clases de sus alumnos.

El presente procedimiento es fundamental, para efectos de resguardar que los alumnos concurren al establecimiento educacional y así puedan obtener los conocimientos necesarios para completar sus años de estudios.

Por su parte, la obligación de registrar asistencia adquiere relevancia producto de la fórmula de cálculo que establece el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, para obtener la subvención educacional, dado que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo.

Los establecimientos educacionales deberán adoptar las siguientes medidas y cumplir con las

siguientes instrucciones:

1. De la Toma de Asistencia en Control de Asignatura.
  - a. La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en el control de asignatura.
  - b. Se debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además, debe registrar la firma del docente que realiza la clase.
  - c. Encaso de ausencia del docente que le correspondiera dictar una clase, la asistencia del curso podrá ser tomada por el Inspector General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o algún otro funcionario del establecimiento que el director determine para estos casos. Lo importante es que la asistencia siempre se encuentre tomada en los libros de clases.
  - d. La asistencia se entenderá por tomada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior, si falta uno de ellos, se entenderá para todos los efectos, sin asistencia, salvo que en el control de subvenciones se encuentren registrados los alumnos presentes, alumnos ausentes y sus totales.
  - e. La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional y, por tanto, es la que debe ser registrada al control de subvenciones.
  - f. En los casos en que un curso coincida con actividades optativas o electivas, pertenecientes a los planes de estudio vigentes, y que pudieran provocar la dispersión de los alumnos de un curso en grupos diferentes, fuera de la sala de clases habitual, se deberá tomar la asistencia en el registro de control de asignatura, al comienzo de la primera hora siguiente de clases correspondiente al plan común, siendo ésta la que deba ser traspasada al registro de asistencia control subvenciones.
  - g. Para los apoyos realizados en sala de clases regular y aula de recursos, se deberá utilizar el mismo libro de clases del aula común, donde asisten los estudiantes Programa de Integración Escolar.
  
2. Del Registro de Asistencia a Control de Subvenciones.
  - a. La asistencia de los alumnos que se encuentra tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, es la que debe ser registrada en el control de subvenciones.
  - b. En los casos especiales, cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico.
  - c. La actividad de registrar la asistencia en el control de subvenciones puede ser realizada por cualquier funcionario que sea designado por el director del establecimiento educacional.
  - d. Se entenderá por asistencia registrada cuando estén todos sus puntos "•", equis "X" y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados, si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia.
  - e. Los cursos que se encuentren con educación dual, la asistencia debe ser solicitada a la empresa en forma semanal, quedando registrada en el libro de clases, en control de subvenciones, a más tardar antes del término de la jornada de estudio de haber recibido la asistencia desde la empresa.
  - f. En la eventualidad que no exista asistencia registrada en días anteriores a la visita en el control de subvenciones, como tampoco se encuentre tomada en control de asignatura (en ninguna de sus horas de clases), la asistencia a traspasar en control de subvenciones es cero. Será excepción a este punto, la existencia de una autorización por escrito por parte de la autoridad del Ministerio de Educación (Secretario Regional Ministerial de Educación o Jefe Departamento Provincial de Educación) respecto a un cambio de actividad o suspensión de clases.
  
3. Del Registro de Asistencia a los Cursos de Formación Dual.

En los establecimientos técnicos profesionales que tengan cursos de formación profesional dual se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Alumnos que asistan en la misma semana tanto al establecimiento educacional como a la empresa.

- b. Alumnos que asistan una semana sólo al establecimiento educacional y la otra semana sólo a la empresa, y así alternadamente.

La asistencia de los alumnos a las distintas empresas, para realizar el proceso de aprendizaje dual, y adquirir los conocimientos y competencias que se encuentren señalados en su plan de aprendizaje, deberán quedar registradas en el Registro de Asistencias de Alumnos Formación Dual, el cual podrá ser confeccionado en forma manuscrita o electrónica. Dicho registro deberá tener las siguientes informaciones:

- a. Identificación del establecimiento: Nombre, Región, Provincia y Comuna.
- b. Identificación del alumno: Nombre, Apellidos, RUT, Especialidad, Curso, Teléfono.
- c. Identificación de la empresa que asisten los alumnos: Nombre, Dirección, Comuna y Teléfono.
- d. Maestro Guía o Instructor de la Empresa: Nombre, Apellidos, teléfono y correo electrónico.
- e. Horarios: se debe registrar los horarios de trabajo de los alumnos en práctica.

La Empresa deberá enviar la asistencia registrada de los alumnos al establecimiento educacional, a más tardar el día lunes siguiente en que los alumnos se encuentren en el establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén completos todos sus puntos "•", equis "X" y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados. Si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia.

Una vez recibida esta asistencia, el establecimiento la debe ingresar en el libro de clases, en la hoja de Control Mensual de Asistencia.

Esta información debe estar siempre disponible para que pueda ser revisada por los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

#### 4. Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración Escolar

Los tipos de enseñanzas de Educación Parvularia, Educación Especial y Programa de Integración utilizan un libro de clases distinto al de Educación Básica y Media, el cual contempla dentro de sus secciones un sólo registro para la toma y control de las asistencias de sus alumnos, llamado Control de Subvenciones.

##### 4.1. De la Toma y Registro de Asistencias en Control Subvenciones.

El docente del curso deberá registrar directamente en Registro Asistencia Control Subvenciones con un "•" el alumno presente, y con una "X" el alumno ausente.

Además, se debe totalizar por día, los alumnos presentes, ausentes y matrícula. La asistencia no podrá ser modificada por el ingreso tardío de un alumno o por el retiro eventual de otro.

Se entenderá por asistencia pasada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior.

##### 4.2. Consideraciones Específicas Procedimiento Registro de Asistencias.

- a. No se puede utilizar lápiz grafito o de tinta deletable.
- b. No se puede utilizar corrector en ningún control de asistencia de los libros de clases.

##### 4.3. Procedimientos de Corrección en los Registros de Asistencias.

A continuación, se detallan los procedimientos que debemos utilizar cuando se deba corregir los registros de asistencias por la existencia de un error, entendiendo que estos procedimientos son parte de la excepción y no la regla general.

Las correcciones que se realicen en los registros de control de asistencias de los libros de clases deberán ser realizadas sólo por el director del establecimiento u otro funcionario designado por él, para realizar dicha función. Se deja expresamente establecido, que no podrá realizar correcciones en los registros de asistencias del libro de clases ningún otro funcionario que no esté autorizado para realizar esta función.

Dicha corrección deberá ser firmada por el director del establecimiento o algún funcionario que haya sido designado para esta función.

#### 4.4. Procedimiento de revisión de asistencia diaria por parte de inspectoría

- a. El inspector de patio iniciará la revisión de toma y registro de asistencia diaria en sus respectivos cursos a partir del inicio de la segunda hora de clases, es decir, a las 9:15 horas.
- b. La asistencia deberá quedar registrada en la hoja de control de asignatura y hoja de subvención antes de las 10:00 horas, según lo descrito en los puntos 1, 2 y 3 de este protocolo.
- c. Serán responsables del cumplimiento de este protocolo los siguientes estamentos en el mismo orden: profesor de asignatura, inspector de patio, inspector general y director.
- d. Los docentes pasarán la asistencia completando sólo la hoja de control de asignatura en cada hora y bloque de clases.
- e. Los inspectores de patio serán los encargados de realizar el cierre de asistencia según lo indicado en el punto 2 (hoja de subvenciones).
- f. Inspectoría general será responsable de que el procedimiento de revisión diaria de asistencia se cumpla.

### **XXIX PROTOCOLO DE CONDUCTO REGULAR**

Todos los estudiantes, padres y apoderados deberán recibir en todo momento una buena atención. A su vez deberán plantear sus inquietudes respetando a todos los miembros de la comunidad escolar. Las relaciones de convivencia y/o contractuales serán regidas por un Contrato de Prestación de Servicios que debe ser firmado por el apoderado al momento de matricular. Junto con lo anterior y para una mejor atención tanto alumnos como apoderados deberán respetar un conducto regular. Este conducto está dado por 3 grandes áreas: académica, disciplinaria y de convivencia escolar.

#### **1. Para dar solución a temas académicos el conducto regular es:**

a) Profesor(a) de Asignatura; b) Profesor(a) jefe; c) Unidad Técnica Pedagógica; d) Dirección.

#### **2. Para dar solución a temas disciplinarios el conducto regular es:**

a) Profesor(a) Asignatura; b) Profesor(a) jefe; c) Inspectoría de Patio d) Inspectoría General; d) Dirección.

El Colegio promueve las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad y la generación de ambientes de convivencia sanos, los cuales están dados por el respeto mutuo de los procedimientos y así resolver conflictos, diferencias e inquietudes y acoger sugerencias.

#### **3. Para dar solución a temas de convivencia escolar el conducto regular es:**

a. Profesor(a) Asignatura; b) Profesor(a) jefe; c) Encargado de convivencia escolar; d) Dirección.

### **XXX PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO LECTIVO**

1. Todos los cambios de curso durante el año lectivo serán autorizados por el director del establecimiento.
2. Debe existir un motivo de peso para realizar esta solicitud.
3. Debe ser solicitado por el apoderado del estudiante a través de una carta donde explique de manera clara y detallada los motivos por los que cree necesario realizar un cambio.
4. Debe estar en conocimiento el profesor jefe, y firmar la toma de conocimiento.
5. Debe existir una propuesta de compromiso de parte del docente del curso que recibe al alumno.

6. El apoderado debe completar el formulario respectivo solicitado en la secretaría académica.
7. Los resultados de estas solicitudes serán entregados en un plazo de 5 días hábiles.
8. Los plazos establecidos en este documento son los únicos dispuestos para solicitar el cambio de curso, si lo hace de otra manera, no será considerado.

### **XXXI PROTOCOLO POR INCUMPLIMIENTO DE USO DE UNIFORME**

En el caso de un estudiante que asista a clases con prendas que no son del uniforme se procederá de la siguiente manera:

1. La primera vez se llamará la atención de manera verbal, registrándose la anotación respectiva en el libro de clases.
2. La segunda vez el estudiante entregará la prenda al funcionario que se la solicite el cual deberá devolverla el mismo día al final de la jornada. Se deberá consignar la anotación respectiva en el libro de clase.
3. La tercera vez el estudiante entregará la prenda al funcionario que la solicite, la cual será entregada a su apoderado, previa citación de este. La situación deberá quedar consignada en el libro de clase respectivo.
4. La cuarta vez se procederá a informar al apoderado, previa citación de este, aplicando la medida disciplinaria, pedagógica o socioeducativa según corresponda.

### **XXXII PROTOCOLO PARA EL USO DE WHATSAPP COMO VÍA DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Dado que los grupos de WhatsApp se han transformado en un mecanismo masivo e informal, pero necesario y útil durante la pandemia de COVID 19 para generar comunicación rápida entre todos los miembros de la comunidad escolar, es que se elabora el siguiente protocolo para regular su uso de la manera más responsable posible.

1. Toda persona que sea parte de la comunidad escolar: sostenedor, equipo directivo y de gestión, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes puede pertenecer voluntariamente a grupos de WhatsApp.
2. Se podrán crear asociaciones de grupos según las necesidades de los usuarios y los requerimientos comunicacionales de los mismos.
3. Se considerará "grupo" la participación de 3 personas o más.
4. Para resguardar la sana convivencia de cada uno y todos quienes sean parte de un grupo de WhatsApp, se solicita la prudencia y seriedad en el uso de esta vía de comunicación, poniendo especial cuidado en el buen trato y las relaciones pacíficas.
5. El usuario comunicará sus ideas con buen uso del vocabulario teniendo especial cuidado de no escribir o grabar audios con groserías, garabatos o palabras que en el contexto de una conversación denigren u ofendan a uno o más participantes.
6. Las conversaciones, audios o publicaciones no abordarán temas políticos, religiosos, de fuentes no verificables o confiables y/o del ámbito personal.
7. Las interacciones comunicacionales deberán referirse a temas relacionados con el quehacer diario del colegio de carácter pedagógico, administrativo, de convivencia u otro que se relacione con el servicio educativo o desarrollo integral del estudiante.
8. Los integrantes de un grupo no podrán subir propaganda, memes, videos o imágenes que contravengan los puntos 4, 5, 6 y 7 de este protocolo.
9. Los integrantes tienen plena libertad para salir del grupo cuando lo decidan y nada les obliga a expresar a los demás miembros del grupo las razones de su salida.

10. El horario de uso de los diferentes grupos deberá ser entre las 8:30 y 18:00 horas de lunes a viernes. En caso de emergencia o por acuerdo de los integrantes podrá ser ampliado el rango de uso eventual o transitoriamente.
11. Al ingresar a un grupo el administrador dará a conocer este protocolo.
12. El permanecer en un grupo implica que acepta este protocolo en su totalidad.
13. El administrador del grupo tendrá el derecho de suspender, dando de baja momentáneamente a uno o más participantes cuando no cumplan con este acuerdo de sana convivencia, pudiendo los aludidos apelar, enviando un correo al encargado de convivencia.
14. Este protocolo fue socializado con los diferentes estamentos y estará sujeto a la resolución del consejo escolar del establecimiento.

### **Anexo Normativo Educación Parvularia**

Objetivo general de la educación parvularia (Ley General de Educación 20.370), Art. 18. La educación parvularia es el primer nivel educativo que atiende a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación general básica, su propósito es: favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en párvulos de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a "la familia" en su rol insustituible de primera educadora. Art. 28, fomentar el desarrollo integral de los niños y niñas y promover los aprendizajes conocimientos y habilidades y actitudes.

Nuestro marcado sello valórico adventista confesional nos impulsa cada día a inculcar los valores cristianos que son la piedra inicial de toda formación de personas.

Los padres, madres y apoderados son el pilar fundamental de la familia la cual debe fomentar estos valores en el hogar de modo que el colegio sea el refuerzo de ellos entregando las herramientas necesarias para vivir y convivir en armonía y paz.

En este mismo sentido se espera que los padres, madres y apoderados cumplan con las normas descritas en este documento en beneficio de sus hijos e hijas.

- 1.- Asistencia y puntualidad a reuniones de apoderados, en caso de no hacerlo el titular, deberá asistir el suplente mayor de 18 años, si ambos no pudieran concurrir, será su deber enterarse de los temas tratados en reunión, en entrevista con la Educadora según su horario de atención.
- 2.- Estar en continua comunicación con el colegio a través de la agenda escolar y entrevistas, siguiendo siempre los conductos regulares:
  - a.- Educadora de párvulos
  - b.- inspectoría de nivel
  - c.- Inspectoría general y/o jefe técnico, dependiendo de la naturaleza de la inquietud.
- 3.- El canal de información formal de comunicación entre apoderados y educadoras es la libreta, es su deber y obligación revisarla y firmar diariamente. Las redes sociales ayudan en la comunicación y si bien no están prohibidas, no constituyen un medio válido para el establecimiento en la relación entre padres, madres, apoderados y funcionarios del colegio. Otros medios válidos de comunicación son las reuniones de apoderados, la página oficial del colegio, las circulares informativas, el boletín informativo, las entrevistas y las citaciones de apoderados.
- 4.- Garantizar la asistencia y participación de todas las actividades que promueve el colegio.
- 5.- Concurrir cada vez que sean citados ya sea por algún problema de su hijo, tanto de convivencia escolar, como de carácter pedagógico.
- 6.- Son deberes de los padres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto y normas de funcionamiento del establecimiento.
- 7.- Apoyar su proceso educativo y cumplir con las obligaciones asignadas, el cuaderno o libro enviado con tareas al hogar, debe venir de vuelta el día siguiente ya que será utilizado para el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos.
- 8.- Justificar personalmente y/o hacerse responsable frente a:
  - a. Inasistencia de los alumnos, en caso de licencia médica es responsabilidad del apoderado preocuparse que su hijo (a) mantengan contenidos y actividades al día.



- b. Los alumnos de prekínder y kínder serán promovidos automáticamente si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente, los casos que en el primer semestre estén bajos en la asistencia a clases, deberán firmar una carta de compromiso en inspectoría. En caso de que un alumno (a) al finalizar el año escolar demuestre un descenso en sus habilidades y/o retraso significativo en el logro de los objetivos, la educadora entregará un informe a UTP y dirección para conversar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y o/o apoderados la repitencia del curso
- c. El retiro de niños y niñas dentro de la jornada deben realizarlo los apoderados, padres, madres o personas debidamente autorizadas por el establecimiento en acuerdo con los apoderados. Todos deben ser mayores de 18 años.
- 9.- Velar por el cumplimiento de la presentación personal, respetando: buzo institucional, polera amarilla, cotona verde para varones y delantal rojo para damas con una cinta de color rojo en la manga derecha y una cinta de color verde en la manga izquierda, (cinta de 1 cm de ancho). Accesorios de invierno son de color marino (gorro, parca, bufanda, etc.), **todo debe venir marcado con su nombre.** Se prohíbe el uso de mochilas con carro (rueditas), para evitar accidentes dentro de la sala. Se prohíbe el uso de cadenas, aros ostentosos y coloridos, ya que el colegio no se hace responsable de su pérdida y por seguridad. De acuerdo al reglamento del colegio los varones deben tener corte de cabello colegial, no de fantasía y las niñas con cabello largo usarlo amarrado. Se prohíbe estrictamente a los alumnos y alumnas que las niñas vengan maquilladas, con las uñas pintadas, y tatuajes.
- 10.- Los apoderados no podrán circular en las dependencias del párvulo, excepto si está citado por la educadora o inspectora de nivel.
- 11.- Los horarios de entrada de los niños Jornada de mañana será desde las 8.10 am. La puerta será cerrada para comenzar a trabajar con los alumnos a las 8.30 en punto. En la jornada de la tarde el horario será desde las 13.10 y se cerrará la puerta a las 13.30 en punto. El ingreso de los niños atrasados será por la entrada principal del colegio, al igual que los retiros del establecimiento.
- 12.- El cumplir como no cumplir con las normativas del protocolo escolar, significa una anotación negativa o positiva en la hoja de vida del alumno (a)
- 13.- En relación a los alimentos que los niños ingerirán en la colación, siguiendo los lineamientos del estado con la ley de alimentos y etiquetados del año 2016, se sugiere el no consumir alimentos con sellos, por lo cual se recomienda enviar la colación siguiendo la siguiente minuta.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Yogurt con cereal	Fruta natural picada (no en conserva por la alta concentración de azúcar)	Leche con medio pan.	Fruta natural picada (no en conserva, por la alta conservación de azúcar)	Huevo duro o ensalada con jugo.

Todas las colaciones deben venir en un toper grande con tapa, servicio plástico y con su nombre marcado. Los alumnos que no puedan ingerir alguno de estos alimentos deben enviar un certificado médico y conversar con la persona respectiva.

En caso de necesitar la colación de la Junaeb, debe presentar el informe del registro social de hogares a inspectoría.

- 14.- Los útiles escolares deberán ser entregados durante la primera quincena de marzo.
- 15.- Cada una de las convivencias realizadas durante el año será por colaboración, y no se reunirán dineros extras para regalos de fin de año según los lineamientos del colegio.
- 16.- Los alumnos que entren al nivel de prebásica deben tener las siguientes conductas de entrada mínimas, en caso contrario serán nivelados.

Prekínder	Kínder
- Identificación de vocales - conocimiento de sonidos iniciales y finales	Lenguaje Verbal - reconocer grafema- fonema y sonido inicial vocálico

<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprensión de textos</li> <li>- saber atar sus zapatillas</li> <li>- abotonar y desabotonar ropa</li> <li>- sacar y poner ropa (cotona, parca, polerón)</li> <li>- tomar bien el lápiz y las tijeras dándole sus respectivos usos.</li> <li>- realizar / modelar figuras simples.</li> <li>- contar elementos uno a uno</li> <li>- hábitos de higiene como: sonarse, limpiarse en el baño, lavarse las manos.</li> <li>- números del 0 al 5</li> <li>- figuras geométricas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transcribir nombre y apellido letra imprenta</li> <li>- trazar líneas mixtas respetando dirección, forma y espacio.</li> <li>- realizar segmentación silábica de las palabras.</li> <li>- identificar algunas rimas sencillas.</li> <li>- seguir instrucciones orales sencillas.</li> <li>- comprender información explícita de un texto simple.</li> <li>- Escuchar con atención textos breves.</li> <li>- Reconocer algunos logos de su entorno y su nombre y apellido.</li> </ul> <p>Lenguaje artístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dibujar figura humana reconociendo al menos 5 partes del cuerpo</li> <li>- modelar figuras simples reconocibles en plastilina.</li> <li>- pintar de manera semi controlada respetando márgenes</li> <li>- recortar con tijeras figuras con bordes rectos</li> <li>- tomar el lápiz adecuadamente</li> </ul> <p>Pensamiento matemático.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-reconocer conceptos matemáticos de altura tamaño dirección y posición.</li> <li>-clasificar elementos por un criterio dado.</li> <li>-reproducir patrones AB</li> <li>- Reconocer números, relacionar número cantidad en rango numérico del 0 al 10</li> <li>- contar del 0 al 10</li> <li>- Resolver problemas concretos de adición y sustracción, rango numérico del 0 al 5.</li> </ul> <p>Autonomía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abotonarse</li> <li>- Sacar prendas de manera autónoma</li> <li>- Comer de manera autónoma con hábitos de limpieza y orden</li> <li>- Trabajar de manera normada respetando orden en la sala de clases</li> <li>- Respetar turnos al hablar y escuchar.</li> </ul>
--	--

- 17.- Si el alumno se accidenta en su hogar, es su responsabilidad informar al momento de ingreso al establecimiento, si el niño se accidenta en el colegio, se llamará al apoderado para informar lo sucedido y se entregará su seguro escolar.
- 18.- Es deber del apoderado mantener vigente su número de teléfono y todos los datos de la ficha de matrícula.
- 19.- Durante el año tenemos una presentación con los alumnos, es por ello que se debe considerar el gasto en vestuario para este evento.
20. Los niños y niñas podrán solicitar permiso para ir al baño las veces que sea necesario. Si el estudiante va al baño excesivamente, será comunicado a los padres y/o apoderados. La utilización del baño se realizará de forma autónoma por parte de los niños y niñas sin ingreso de adultos al recinto higiénico.
21. Si un estudiante sufre de incontinencia al orinar o defecar se comunicará al apoderado para que traiga la muda adecuada y continúe en clases.

22. Durante el año escolar los estudiantes participarán de una salida pedagógica la cual se realizará siempre y cuando se entregue la autorización firmada respectiva por parte del apoderado.
23. Las metodologías y didácticas serán impartidas con autonomía por los docentes siguiendo los lineamientos de la Unidad Técnico-Pedagógica y las políticas del proyecto educativo institucional.
24. Las educadoras cuentan con horas de atención de apoderados, las cuales se solicitan en la recepción del colegio para resolver temas académicos, disciplinarios o de convivencia escolar.
25. La dirección oficial de la página del colegio es:  
<https://kingsschoolcordillera.cl/>

#### 26. NORMAS CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES:

- a. El establecimiento educacional no dispone de ropa de cambio o muda, en caso de urgencia ante situaciones de que el niño o la niña se orine o defaque.
- b. De manera conjunta con la ocurrencia del hecho, la educadora a cargo o encargada del nivel de educación parvularia, tomará contacto telefónico con apoderado(a), con el fin de dar a conocer la situación ocurrida a fin de proporcionar la atención inmediata del hogar o entregue autorización para que personal lo atienda.
- c. Cada apoderado (a) al inicio del año escolar, **firmará una autorización para proceder al cambio de ropa o muda, de ser necesario, en los casos anteriormente expuestos.** No obstante, el apoderado (a) deberá responsabilizarse en el proceso de **control de esfínter, apoyándolo en el hogar, para lo cual se solicitará la firma de un compromiso.**
- d. Ante situaciones de accidentes, caídas u otros de carácter similar, el establecimiento a través de las personas antes mencionadas procederá a efectuar el mismo procedimiento del cambio de ropa o muda y establecerá contacto telefónico con apoderado(a).
- e. En lo que respecta a hechos en que el niño o niña, no controle esfínter, por problemas biológicos, de hábitos u otros excepcionales, que hayan sido comunicados por parte del apoderado(a), se solicitará a éste de común acuerdo, concurrir las veces que sea necesario para el cambio de ropa o muda. No obstante, si es requerido la asistente procederá al cambio de ropa o muda, en forma excepcional ante la ausencia del apoderado(a). cabe agregar que, si el hecho es de carácter reiterativo, será comunicado por escrito al apoderado (a), en consideración a que el nivel de Educación Parvularia, no cuenta con mudadores y personal destinado para ello.

#### 27. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y PREVENIR INFECCIONES

##### a. MEDIDAS DE HIGIENE POR PARTE DEL PERSONAL QUE ATIENDE A PÁRVULOS

Antes del inicio de cada jornada, cada educadora de párvulos en compañía de su técnico en párvulos realizará lavado de manos con jabón, a medida que avance la jornada este proceso se repetirá y utilizarán dentro de la sala de clases alcohol gel. No obstante, se recomienda el uso de

toallas húmedas desinfectantes para sanitizar el área de trabajo, en caso de que la situación lo requiera.

**b. PROCEDIMIENTOS ANTES DE INGERIR ALIMENTOS**

Cada educadora de párvulos utiliza alcohol gel antes de iniciar el proceso de colación, replicando esta situación con los (las) estudiantes o se solicita asistir al baño realizando el lavado de manos.

Se procede a cada estudiante saque su individual y es ubicado sobre su puesto, se realiza un reparto de servilletas asignando roles, se sirven colaciones para finalmente botar los desechos en las zonas indicadas.

**c. ACCIÓN ANTE ENFERMEDADES DE ALTO NIVEL CONTAGIOSO**

Respecto a la presentación de enfermedades de tipo contagioso, se solicitará al apoderado(a) la entrega de certificado médico del niño(a), donde posteriormente se coordinará con él o ella la entrega de material con contenido pedagógico para el desarrollo en el lugar de reposo del niño(a), a fin de que éste no se retrase en la asimilación de sus contenidos y priorice el tiempo de recuperación indicado por el profesional médico.

## SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

La Pintana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ Rut N° \_\_\_\_\_, apoderado del

alumno \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Solicito el cambio de Curso del \_\_\_\_\_ al

\_\_\_\_\_, por el siguiente motivo.

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

Sin otro particular saluda a Ud.,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

### PROFESOR JEFE (entrega)

Yo, \_\_\_\_\_ profesor jefe de \_\_\_\_\_.

Estoy en conocimiento de la solicitud de la apoderado/a para cambiar de curso a su pupilo.

Mi percepción sobre el cambio es:

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente

### PROFESOR JEFE (recibe)

Yo, \_\_\_\_\_ Profesor jefe del \_\_\_\_\_

Tomo conocimiento de la solicitud de cambio del alumno, mi propuesta para trabajar con él es:

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente

**Anexos Documentos de acompañamiento y compromisos establecidos entre el apoderado y el colegio.**



**King'School**<sup>®</sup>  
Grupo educacional **El valor de educar**

**CARTA DE COMPROMISO**

Convivencia Escolar

Fecha:     /     /201\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ Run: \_\_\_\_\_ apoderado del  
alumno       (a) \_\_\_\_\_ Del       curso  
\_\_\_\_\_enseñanza\_\_\_\_\_.

**Compromiso del Apoderado (a):**

- Dialogar periódicamente con mi pupilo(a) respecto del comportamiento presentado.
- Leer el Manual de Convivencia Escolar y dar énfasis en los deberes que mi pupilo(a) debe cumplir.
- Preocuparme por asistir a las citaciones e informarme del comportamiento y/o rendimiento.
- Mejorar considerablemente la asistencia de mi pupilo(a) a clases y justificar las inasistencias con documento médico del facultativo correspondiente.
- Acatar y apoyar las medidas disciplinarias que pudieran ser aplicadas al alumno(a).

**Compromiso del Alumno(a):**

- No registrar anotaciones negativas iguales o peores desde esta fecha.
- No ausentarme de clases y mejorar considerablemente el porcentaje de inasistencia a la fecha.
- No descuidar mis deberes académicos y de convivencia con cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Obedecer cabalmente las normas contempladas en el Manual de Convivencia escolar.
- Acatar y cumplir con las medidas disciplinarias que pudieran ser aplicadas producto de mis observaciones negativas.

**Compromiso:**

---

---

---

---

---

Nota: El no cumplimiento de este compromiso conllevará a firmar Carta de Condicionalidad.

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

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector General

Este documento debe ser entregado al Inspector General, para archivo.



**King'School**  
Grupo educacional El valor de educar

CARTA DE CONDICIONALIDAD  
Convivencia Escolar

Fecha:     /     /201\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ Run \_\_\_\_\_ apoderado del  
alumno \_\_\_\_\_ Del curso \_\_\_\_\_  
enseñanza \_\_\_\_\_.

Con la firma de la siguiente Carta de Condicionalidad, me comprometo en primera instancia a velar por que mi pupilo (a) cumpla a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar. Ha saber, El Director está facultado para expulsar o cancelar la matrícula para el año siguiente, previa evaluación de los antecedentes. Seguirá el protocolo correspondiente.

Observación:

Especifique el motivo y acuerdo por el cual se firma documento:

---

---

---

---

---

---

Nota: De esta forma, el/la apoderado(a) declaran conocer las condiciones de trabajo y disciplina que el Manual de Convivencia Escolar estipula.  
Declaro haber leído y conocer las condiciones de este documento, firman a continuación:

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

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector General

Este documento debe ser entregado al Inspector General, para archivo.



**King'School**<sup>®</sup>  
Grupo educacional  
El valor de educar

CARTA DE CONDICIONALIDAD EXTREMA

Convivencia Escolar

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ Run: \_\_\_\_\_ apoderado del

alumno (a) \_\_\_\_\_ Del curso \_\_\_\_\_  
enseñanza \_\_\_\_\_.

Con la firma de la siguiente Carta de Condicionalidad Extrema, me comprometo como instancia final a velar por que mi pupilo (a) cumpla a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar.

Ha saber, El Director está facultado para expulsar o cancelar la matrícula para el año siguiente, previa evaluación de los antecedentes. Seguirá el protocolo correspondiente.

Observación:

Especifique el motivo y acuerdo final por el cual se firma documento:

---

---

---

---

---

---

Nota: De esta forma, el/la apoderado(a) declaran conocer las condiciones de trabajo y disciplina que el Manual de Convivencia Escolar estipula.

Declaro haber leído y conocer las condiciones de este documento, firman a continuación:

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

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector General

Este documento debe ser entregado al Inspector General, para archivo.





**King'School**  
Grupo educacional **El valor de educar**

## CARTA DE COMPROMISO POR ATRASOS

Fecha:     /     /201\_\_.

Yo, \_\_\_\_\_ Run: \_\_\_\_\_ apoderado del  
alumno     (a) \_\_\_\_\_ Del     curso

\_\_\_\_\_ enseñanza \_\_\_\_\_.

### Compromiso del Apoderado (a):

- Dialogar con el alumno para no se repita la impuntualidad ya sea a la hora de ingreso, como en la hora de inicio de clases después de cada recreo.
- Velar por que la mejore la puntualidad en la hora de ingreso a la jornada escolar.

### Compromiso del Alumno(a):

- No registrar anotaciones negativas por atrasos externos e internos.
- Preocuparme por mejorar considerablemente los atrasos a la hora de llegada cada día al colegio y también los atrasos internos su hubiese. (inicio de clases 08:30 hrs.)

Observación:

---

---

---

---

Nota: El apoderado están en total acuerdo con el compromiso y acepta las medidas reparatorias que pudiesen adoptarse en el transcurso del año, como también la caducidad de la matricula para el año siguiente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma Inspector General o de Nivel

Este documento debe ser entregado al Inspector General, para archivo.

CARTA DE COMPROMISO POR PRESTAMO DE CASILLERO  
PERÍODO \_\_\_\_\_

Alumno(a) \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Compromiso del Alumno(a):

- Firmar carta de compromiso para recepcionar y devolver, al término del año escolar el uso de casillero.
- Preocuparse por mantener en buenas condiciones el casillero mientras esté a su cargo.
- Denunciar por escrito al inspector de nivel cualquier hecho del cual tenga conocimiento o evidencie de que otro alumno(a) ha provocado daños.
- Sí un casillero es rayado, abollado u otro daño, el apoderado deberá presentarse en los 5 días hábiles siguientes para responder por el daño ocasionado.
- El estudiante podría perder el derecho al uso del casillero sí no demuestra preocupación en su cuidado, por lo que se prohíbe todo tipo de rayado o pegar adhesivos en puerta o costado del mismo.
- La distribución de los casilleros es anual, por lo que al término del año escolar deberá sacar el candado y desocuparlo completamente. De no ser así, personal del colegio cortará el candado.
- Traer un candado de buena calidad.

\_\_\_\_\_  
Firma alumno(a)  
Recepción

Fecha:    /    / 201\_\_.

Este documento debe permanecer en archivo de inspectoría



DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

FICHA DE IDENTIFICACION ALUMNO(A)

Nombre Completo del Alumno	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Profesor Jefe	
Nombre de quien deriva	

Estimado profesor, con la finalidad de realizar una adecuada intervención es necesario que usted complete la siguiente información correspondiente al alumno(a)

1. Explique el motivo de Derivación al Departamento de Orientación:

---

---

---

Intervenciones previas con el alumno

2. Después de su entrevista con el alumno, especifique acuerdos alcanzados:

---

---

---

3. Luego de entrevistarse con el apoderado en relación a la problemática, describa los acuerdos y observaciones de la entrevista:

---

---

---

•

**\*Nota:** recuerde que estas entrevistas deben realizarse antes de la derivación al Departamento de Orientación

4. ¿Cómo percibe usted conductualmente al alumno? DESCRIBA

•

---

---

---

•

•

•

5. ¿Cómo percibe usted emocionalmente al alumno? DESCRIBA

•

---

---

---

•

•

•

6. El alumno o la alumna ¿cómo se relaciona con el grupo curso tanto con docentes como con sus compañeros?

•

---

---

---

•

•

•

- 7. ¿Qué estrategias ha trabajado usted en la sala para contener y manejar la conducta y/o problemática del alumno?

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del responsable  
De la derivación

---

**\*IMPORTANTE:** a través de los correos [psic.kingschool@gmail.com](mailto:psic.kingschool@gmail.com) y [trabajadorasocial.kingschool@gmail.com](mailto:trabajadorasocial.kingschool@gmail.com), ud podrá contactarse para hacernos llegar más información del alumno y obtener retroalimentación de la derivación. También puede hacerlo personalmente a nuestro Departamento.



COMUNICADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE ACCIDENTES ESCOLARES AL APODERADO  
FICHA DE IDENTIFICACION ALUMNO(A)

Nombre Completo del Alumno	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Curso	
Profesor Jefe	
Nombre del encargado(a) atención	

Estimado Apoderado, a través de la siguiente planilla se informa de los procedimientos hechos en la atención de su pupilo(a).

Pasos realizados en la atención primaria de accidente escolar.

Si No

	Si	No
Se traslada al accidentado al box de enfermería		
Se brinda atención inicial en el box de enfermería.		
Se llama al apoderado por teléfono.		
El apoderado contesta el llamado telefónico		
Se llama ambulancia. (en el caso que sea necesario según tipo de accidente)		
Se informa al apoderado claramente lo sucedido.		
Se hace entrega la Declaración Individual de Accidente Escolar.		

Observación General de Atención:

---

---

---

---

---

Ley 16.744, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Artículo 3° "Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

El Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de tales estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgará y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro.

Colegio King School Cordillera  
La Pintana