CORPORACION EDUCACIONAL
KINGSCHOOL
CORDILLERA

RICE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"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

Director	*Claudio Chuhuaicura Viveros*
Encargado Convivencia Escolar	*Jose Castillo Pincheira*
Última actualización	*Diciembre 2023*

PRESENTACIÓN

La Corporación Educacional King School Cordillera, en conformidad con la legislación vigente y la filosofía educacional adventista, promulga el presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar en adelante RICE**, así da cumplimiento a "…Contar con un Reglamento 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 Reglamento no podrá contravenir la normativa vigente".[1]

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 qué 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 RICE. Este Reglamento 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"

[1] Artículo 46, letra f, Ley General de Educación

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

Art.1 El presente RICE 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.[2]

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

Art.4 El proceso educativo de King 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 RICE 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 la 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.
- Ley de Inclusión Escolar 20.845 de 01 marzo 2016.
- Ley Nº 21.152 de 25 abril 2019.
- Código Penal chileno.
- Código Procesal Penal

[2] 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 RICE, 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 RICE. 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 RICE 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: Velar por el cumplimiento del RICE, 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 RICE. 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 RICE 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 RICE. 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 imparten. Conoce el presente RICE 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. 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 / Ciberbullying:** "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 Educacional 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 Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana. La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación. Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares, así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físico, mental, social y espiritual. De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

a. **Principio del Amor.** Se debe evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándose todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.

b. **Principio de la centralidad de las Sagradas Escrituras**. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la

base del proceso enseñanza- aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

c. **Principio de la Semejanza a Cristo**. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debe evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.

d. **Principio del Desarrollo Armonioso**. Se debe evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.

e. **Principio de la Racionalidad**. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.

f. **Principio de la Individualidad**. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.

g. **Principio de la Salud**. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

h. **Principio del Servicio**. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.

i. **Principio de la Cooperación**. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

j. **Principio de la Continuidad**. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN EN IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

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

Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través de cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

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

TÍTULO III OBJETIVOS

El presente RICE tiene como objetivo:
Art. 12 Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Art.12.1 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 autodominio, 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 DEFINICIÓN: 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.[3]
Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente RICE.

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 Psicosocial.
f. Capellán
g. Coordinadora PIE (Cuando sea requerida)
h. Profesor jefe.
i. Profesor Asignatura (cuando sea relevante)
j. Representante de Padres (cuando sea necesario)

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

[3] Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los Equipos de Convivencia Escolar en la Escuela/Liceo. Mineduc.

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 asesorar en la toma de decisiones.

Art.22 DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
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 del 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.[4]

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

PÁRRAFO I
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 29 Derechos de los estudiantes.

a. Derecho a la educación[5]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.

---

[4] 5 DFL. N° 2 año 2009, art. 11 inciso 5°.
[5] Constitución Política de la República, Artículo 19, N°10.

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[6]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 al Programa de Integración Escolar, de ser necesario.
n. Postular a través de los organismos correspondientes al programa de alumno prioritario.
o. En caso de accidente, ser atendido oportunamente por el profesor u/o personal encargado. Aplicando los protocolos estipulados en este manual.
p. Para las alumnas embarazadas, gozar de los beneficios extendidos por la ley de embarazo escolar adolescente. (y los derechos del padre adolescente)
q. Participar del Centro de alumnos.
r. 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. Mantener todos los útiles y pertenencias debidamente marcados, para ser devueltos si los dejase olvidados.
j. Cuidar sus pertenencias, ropas, chaquetas, celulares, útiles de clases.
k. 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.
l. Usar adecuadamente los lockers que se le haya asignado. Como también el cuidado general de estos.
m. Portar obligatoria y diariamente la agenda escolar.
n. Usar los canales de comunicación que el RICE estipula y requiere.
o. 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.
p. Asistir puntualmente a todas las evaluaciones.
q. Rendir pruebas, trabajos, informes, disertaciones, al momento de reintegrarse, si hubiere estado impedido por razones médicas u otras debidamente justificadas.

[6] Ley N° 16.744, decreto N° 313.

r. Mantenerse informado e informar de cualquier situación que afecte su vida escolar.
s. Preocuparse por mantener la hoja de vida sin antecedentes negativos.
t. Cumplir con el tratamiento por parte de los especialistas, en el caso que el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar.
u. Retirar diariamente en el casino del colegio el Beneficio del Programa Alimentación Escolar PAE[7].
v. Usa únicamente el casino para los horarios de alimentación.
w. Realizar procedimientos de seguridad cuando sea pertinente o en momentos de entrenamiento programado.
x. Revisar la página WEB[8] institucional para informarse de aspectos oficiales o actualizaciones de reglamentos o protocolos.
y. Colocar la basura siempre en los recipientes (basureros) dispuestos para ello.
z. 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.b. 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.
Cualquier situación especial o impedimento para dar correcto uso del uniforme debe ser informada personalmente por el apoderado titular al Inspector General quien definirá una medida temporal. El uniforme oficial será el siguiente:

Uniforme unisex:

a. Polera amarilla con insignia bordada.

b. Buzo Verde institucional.

c. Zapatillas deportivas tipo running blancas, negras, grises o azul oscuro, sin colores llamativos.

A los alumnos de especialidades TP les podrá ser exigible el uso de un delantal blanco. En el mismo sentido, en educación parvularia y el primer ciclo básico, los

[7] Únicamente Alumnos beneficiados por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Junaeb.
[8] http://kingsschool.cl/cordillera/

alumnos(as) les podrá ser exigible el uso de un delantal o cotona según sea el caso.

NOTA: "La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar". (Art. 4 decreto nº 215/2009 de educación. Circular nº 482 numeral 5.5.)

ART.32 Presentación personal de los alumnos.[9]

a. Mostrar una presentación sobria sin maquillaje ni joyas tales como: pulseras, cadenas, gargantillas o adornos (piercing) 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)
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 presentando la documentación correspondiente (Certificado médico, citaciones a tribunales, Certificado de defunción u otros). Todos los certificados deben ser entregados a inspectoría en el mesón del hall central dentro de 5 días hábiles contando desde el primer día de ausencia.

Al finalizar el año lectivo, el colegio revisará los antecedentes presentados y evaluará la promoción o repitencia del estudiante.

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

[9] Un set fotográfico de referencia estará disponible en la WEB institucional para mayor claridad respecto a la presentación personal.

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."[10]

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 regirá de acuerdo a la planificación anual y se informará con antelación.

c. Los profesores registran 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 en un colegio confesional , en donde se imparten principios y valores bíblicos cristianos, tal como se 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. Manifestar 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.[11]

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.

---

[10] Punto 14.1.2, circular n°1, de la División de Fiscalización Superintendencia de Educación Escolar

[11] 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.

a. La agenda escolar es de uso diario y obligatorio para todos los y las estudiantes del colegio de Pre Kínder a Sexto año Básico y debe mantenerse en muy buen estado al momento de ser requerida. En caso de extravío o pérdida de la libreta por parte del estudiante, se le entregará otra siempre y cuando haya stock disponible.
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.
d. En general las comunicaciones para todos los estudiantes también se podrán realizar a través de la plataforma Webclass.

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. Al igual que interruptores, chapas, ampolletas, 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.

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 interrumpan el desarrollo normal de las actividades lectivas. El Colegio no se responsabilizará por perdida 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

fogueo, 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.

PÁRRAFO V REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Niveles de enseñanza que imparte:

Tipo de Educación	Niveles de educación	Cantidad de cursos por nivel	Régimen de jornada escolar
Educación de Párvulos	Pre kínder y kínder	3	Sin JEC
Educación Básica	1° y 2° básicos	3	Sin JEC
Educación Básica	3° a 8° básicos	3	Con JEC
Educación HC	I° y II° medios	5	Con JEC
Educación TP	III° y IV° medios	5	Co JEC

2. Horarios de clases, recreos, almuerzo, insertar cuadro

HORARIOS DE CLASES 2023					
ENSEÑANZA PARVULO JORNADA DE MAÑANA (PKA -KB - KC)					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15
2	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00
RECREO	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15
3	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00
4	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45
RECREO	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00
5	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45
6	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30
ENSEÑANZA BÁSICA PRIMEROS BASICOS					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15
2	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00
RECREO	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15
3	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00
4	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45	16:00 - 16:45
RECREO	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00	16:45 - 17:00
5	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45	17:00 - 17:45
6	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30	17:45 - 18:30
ENSEÑANZA BÁSICA 2° BASICOS					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15
2	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00
RECREO	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00

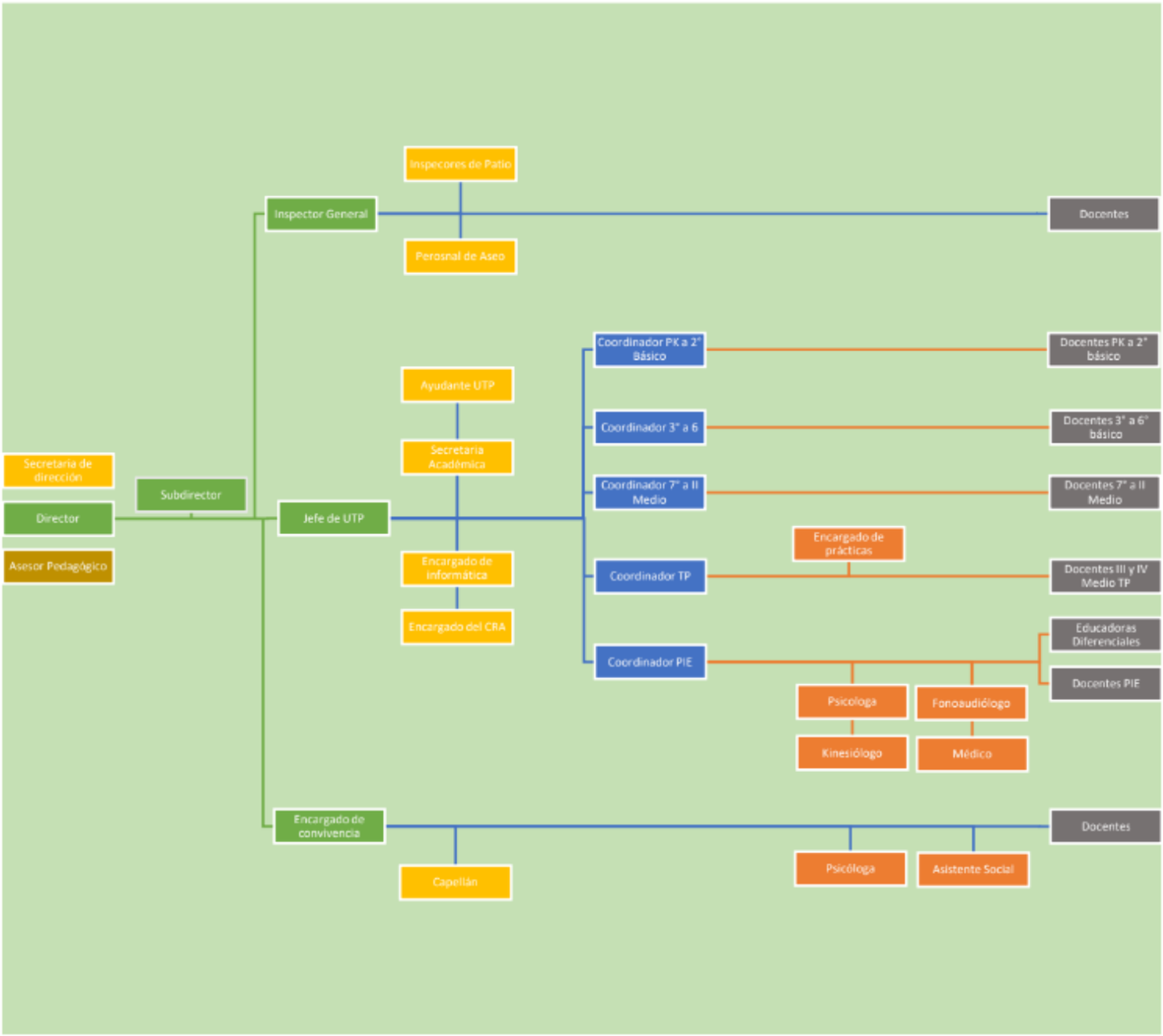
ENSEÑANZA BÁSICA 3° A 6°					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15
2	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00
RECREO	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00
5	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
ALMUERZO	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
6	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	
7	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	
RECREO	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	
8	15:55	15:55	15:55	15:55	
ENSEÑANZA BÁSICA 7° A 8°					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15
2	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00
RECREO	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00
5	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
6	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
ALMUERZO	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	
7	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	
RECREO	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	15:00 - 15:10	
8	15:55	15:55	15:55	15:55	

ENSEÑANZA MEDIA I° A IV°					
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
1	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15	8:30 - 9:15
2	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00	9:15 - 10:00
RECREO	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15	10:00 - 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45
RECREO	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00	11:45 - 12:00
5	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45	12:00 - 12:45
6	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30	12:45 - 13:30
ALMUERZO	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	
7	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	14:15 - 15:00	
RECREO	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	15:00 - 15:15	
8	15:15 - 16:00	15:55	15:55	15:15 - 16:00	
9	16:00 - 16:45			16:00 - 16:45	
10	16:45 -17:35			16:45 -17:35	

3. De las suspensión de actividades y cambio de actividades.

   La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.
   El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
   El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. (Mineduc)

4. Organigrama del establecimiento:



5. Roles:

El Docente es el trabajador responsable directo de los aprendizajes de los estudiantes. En un sentido más extenso, el docente es responsable del desarrollo armónico de los alumnos en todas sus dimensiones (física, mental y espiritual) acorde a la etapa de desarrollo. Además es responsable de evitar y ayudar a solucionar los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

El equipo de gestión es un conjunto de jefaturas de orden superior de la organización. Se entiende que el equipo de gestión debe actuar como una unidad operativa, que busca aplicar principios de deliberación democrática para tomar decisiones al interior del establecimiento.

El equipo de gestión tiene algunas competencias o responsabilidades como equipo, en este sentido, es responsable de:

- Elaborar un plan de Mejoramiento educativo.
- Mantener actualizados los documentos oficiales.
- Organizar el calendario anual de actividades.
- Organizar el uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales.

El equipo de gestión está conformado por: Director, Subdirectora, Jefe de Utp, Inspector General, Encargado de convivencia escolar.

La Inspectoría es el organismo responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa. Esta unidad está

integrada por un Inspector General, quién es el responsable de la conducción de la misma. De las principales funciones de los inspectores es velar por el orden y disciplina de los estudiantes, citar y atender a apoderados cuando se requiera, colaborar con la seguridad, aplicar procedimientos disciplinarios establecidos en el RICE,

6. **Las vías de comunicación** con los padres y apoderados podrán ser a través de uno más de los siguientes medios:
   a) De circulares informativas
   b) Mails institucionales
   c) Página web del establecimiento: https://kingsschoolcordillera.cl/
   d) Plataforma Webclass
   e) Consejo escolar, diario mural, reuniones de apoderados, escuela para padres.
   f) En el caso de una necesidad urgente de contacto con el apoderado se usará la vía telefónica.
   g) Libreta de comunicaciones de Pre Kínder a Sexto año Básico.

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 RICE, en el quehacer diario del establecimiento y realizará derivaciones al Encargado de Convivencia Escolar, si la situación amerita realizar investigación para aclarar hechos de violencia escolar u otros.
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.

PÁRRAFO I. DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES

Art. 39 Las observaciones positivas y negativas se consignarán en la hoja de observaciones en el libro de clases digital. Se podrá utilizar otros tipos de registro como por ejemplo la plataforma Webclass. Sin embargo, será la hoja de vida del libro de clases digital 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 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 destacan el comportamiento respetuoso, responsable y solidario.

PÁRRAFO 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, disciplinares 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 mejoras por intermedio de la intervención del departamento de convivencia escolar realizada al profesor jefe, al grupo curso o ambos.

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 quehaceres 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).
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:

ACCIONES POSITIVAS	**PUNTOS**
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 Conquistadores.	30
Sobresaliente perfil valórico cristiano.	30
Excelente desempeño en la asignatura y/o módulo	30
Participa voluntariamente en la organización de actividades internas.	30
Participación en actividades solidarias que beneficien 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

Obtención de logros académicos (mejor alumno del curso, olimpiadas del conocimiento, ferias tecnológicas, entre otras).	50
Cambio de actitud importante respecto de irreprochable 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 usar 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			
	PREESCOLAR 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 los materiales solicitados.
3	Ocupar el tiempo de la clase en trabajos ajenos al sector o subsector

4	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.
5	No usar parte o la totalidad del uniforme escolar.
6	Uso sin autorización de prendas de ropa que no son parte del uniforme escolar establecido.
7	Hacer uso sin autorización de las dependencias del colegio tales como gimnasio, sala de computación, pasillos, biblioteca.
8	No cuidar ni mantener limpio su espacio de trabajo, de estudio dentro y fuera de la sala.
9	Devolver fuera de plazo material pedagógico solicitado en biblioteca CRA.
10	Llegar atrasado al colegio (seguir protocolo de atrasos)
11	No presentar justificativo por ausencia.
12	No presentar agenda escolar cuando se le solicite.
13	Comer en clases.
14	Actitud disruptiva en clases
15	Llamar al apoderado para ser retirado del establecimiento sin aviso previo a inspectoría

Art.46 Faltas Graves

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

FALTAS GRAVES	PUNTAJE			
	PRESCOLAR A 2° BÁSICO	3° A 5° BÁSICO	6° A 8° 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	Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones de tipo pedagógico o disciplinario impartidas por un docente, inspector, dirección u otro miembro directivo de la unidad escolar.
4	Realizar reclamo o denuncia contra cualquier miembro de la comunidad educativa, y que producto de la investigación se establezca que la información entregada falta a la verdad.

5	Ocultar información enviada a los padres y/o apoderados (retiros, pruebas, citaciones, comunicaciones)
6	No cambio de actitud frente a la puntualidad, aun cuando haya sido justificado por el apoderado.
7	Decir groserías en clases o en el patio.
8	Negarse a rendir evaluación u otro trabajo evaluado.
19	Entregar o decir respuesta a compañero(a) en pruebas u otras evaluaciones.
10	Dejarse copiar en prueba u otra evaluación.
11	Actitud desafiante a la autoridad ante llamada de atención.
12	Faltar el respeto al profesor o asistente de la educación.
13	No atender al llamado de atención del profesor o asistente de la educación.
14	Sorprender al estudiante sosteniendo una conversación referente a armas y/o sustancias ilícitas.
15	Participar o promover juegos violentos entre estudiantes.
16	Manifestarse en forma obscena en dependencias del Establecimiento.

17	Inasistencias reiteradas sin justificación del apoderado.
18	Tirar en la sala de clases y en el patio bombas de agua o cualquier otro elemento que altere el normal funcionamiento de los espacios institucionales.
19	Ocultar información dirigida al apoderado.
20	Ingresar a recintos colindantes al colegio.
21	Salir de la sala sin permiso
22	No regresar al aula después de un permiso.
23	Copiar en una prueba o adulterar trabajos.
24	Realizar actividades que pongan en riesgo su integridad física, subirse a las ventanas , trepar , jugar en las escaleras, lanzar objetos peligrosos, etc.
25	Realizar manifestaciones amorosas exageradas en el interior del Colegio.
26	Copiar o falsear los resultados en una prueba, test u otros instrumentos de evaluación para pertenecer al Programa de Integración Escolar.
27	Uso en clases de celular, o cualquier otro aparato tecnológico y que distraiga al alumno del objetivo de la clase.
28	Inasistencia al Programa de Integración Escolar. PIE, reforzamiento, taller, citaciones.
29	Realizar insinuaciones de carácter sexual a compañeras(os) y/o incluso juegos de este tipo.
30	Usar el nombre de un docente sin su autorización para conseguir beneficios personales y/o académicos.
31	Fumar dentro o fuera del colegio.
32	Portar y/o divulgar material pornográfico entre estudiantes.
33	Faltar a la verdad ante instancias de consulta y/o investigación ya sea como víctima, victimario o testigo.

Las faltas de carácter graves serán causales de inicio de procedimiento sancionatorio que podría tener como consecuencia la medida de cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante.

Todas las faltas graves podrán ser causales de suspensión cautelar que podrá ser de 1 a 10 días hábiles (Art. 54) y se evaluará conforme a los antecedentes que se tengan.

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 GRAVÍSIMAS	PUNTAJE			
	PREESCOLAR A 2° BÁSICO	3° A5° BÁSICO	6° A 8° BÁSICO	ENSEÑANZA MEDIA Y TP
Todas las faltas de carácter Gravísimas.	40	80	120	200

Cuadro de Faltas Gravísimas

1	Atentar contra la seguridad y/o infraestructura del establecimiento educacional.
2	Promover, dirigir y/o participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del Colegio y que atenten contra la integridad física de las personas y/o contra la propiedad privada.

3	Portar y/o usar o manipular cualquier tipo de armas dentro o fuera del colegio.(Hechizas, fogueo, de juguete, etc).
4	Portar y/o consumir cualquier sustancia psicotrópica.
5	Comprar y/o vender cualquier sustancia psicotrópica.
6	Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o sustancia psicotrópicas.
7	Abusar sexualmente de cualquier miembro de la unidad educativa.
8	Agresión física de un estudiante hacia cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio y que estas produzcan lesiones.
9	Practicar bullying a cualquier miembro de la comunidad escolar y que este tenga consecuencias físicas y/o psicológicas.
10	Sabotear el sistema computacional y administrativo del Establecimiento.
14	Ejercer cualquier tipo de amenazas contra algún miembro de la comunidad escolar.
15	Robar o hurtar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
16	Portar y/o utilizar extintor del colegio u otro personal para realizar cualquier acto que atente contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.

17	Deteriorar, hurtar y/o robar el bien público o privado.
18	Portar y/o utilizar elementos incendiarios al interior del colegio.
19	Tener relaciones sexuales en el colegio.

Las faltas de carácter gravísimas serán causales de inicio de procedimiento sancionatorio que podría tener como consecuencia la medida de cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante.

Todas las faltas gravísimas podrán ser causales de suspensión cautelar que podrá ser de 1 a 10 días hábiles (Art. 54) y se evaluará conforme a los antecedentes que se tenga.

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO VI. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARES 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 3 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 y 2	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Coordinador de Ciclo
Faltas graves	Pedagógica, disciplinaria y/o socioeducativa	Artículo 52° Medidas Pedagógicas N° 1 al 10 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 10 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 5	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 10 Artículo 54° Medidas disciplinaria N°1 al 10 Artículo 55° Medidas Socioeducativas N° 1 al 5	Profesor de asignatura. Profesor jefe. Inspector de Patio Inspector General/UTP Director

El responsable de la aplicación de las medidas pedagógicas, disciplinarias y/o socioeducativas será el inspector general del establecimiento. Además velará por hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar 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 RICE.

Ejemplo: si un estudiante comete una falta leve al interior de la sala de clase, será responsable de aplicar el RICE el docente de asignatura. Sin embargo, éste podrá derivar a inspectoría 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.[12]

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.[13] 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.

[12] Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14.

[13] Ley Sobre Violencia Escolar. Art. 46. Letra f.

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 varias situaciones:

a. Para contención de emergencias: cualquier funcionario podrá dar aviso a inspectoría para que el o la estudiante sea trasladado al departamento de convivencia donde será atendido por los profesionales del área. Algunos ejemplos de emergencias entre otros serán: estudiantes descompensados emocionalmente, por consumo de drogas y/o alcohol, a solicitud del propio estudiante, por situaciones de protección ante agresiones, etc.
b. Para inicio de atención programada: en tal situación el profesor jefe deberá realizar la solicitud según lo estipula el protocolo de derivación.

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. Esta medida no podrá superar los diez días hábiles. También será aplicable en los casos de Desregularización Emocional y Conductual DEC.

10. **TRABAJO PEDAGÓGICO DESDE EL HOGAR:**
Consiste en la continuación del servicio educacional para el o la estudiante desde el hogar, respetando su derecho a la educación.
Los motivos que fundamentan la aplicación de esta medida son:

- Como medida preventiva en caso de que el o la estudiante se encuentre en peligro de sufrir agresiones o que pueda agredir a terceros, afectando gravemente la sana convivencia escolar.
- Desregularización emocional y conductual DEC.
- Por incumplimiento del apoderado en avanzar en la o las solicitudes de atención y/o informe médico solicitado por el colegio. (El o la estudiante no mejora su situación)
- Otra causa que previa evaluación sea pertinente aplicar.

Condiciones de aplicación:

- Se aplica con el consentimiento del padre, madre, apoderado o tutor legal.
- Otorgar el apoyo pedagógico desde la coordinación de nivel (UTP) y el profesor jefe. El estudiante podrá asistir a entregarlas o a rendir evaluaciones, trabajos y/o exámenes según horario y calendarización dada por el colegio.
- Contar con al menos una atención socioeducativa con algún profesional del equipo de Convivencia Escolar.
- La medida no debe exceder los 10 días hábiles.

Las medidas 4 a la 10 no serán correlativas pudiendo aplicarse una antes o después de la otra según sea el caso.

Art. 53 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se aplicarán 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.[14] Contemplarán particularmente el **principio de gradualidad**, es decir, su

[14] Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011.

aplicación debe ser progresiva de menor a mayor gravedad, atendiendo a la falta cometida.[15]

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

Art.54 APLICACIÓN 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 RICE.

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 cometer 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 RICE. 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 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

[15] Ley Sobre Violencia Escolar. Art. 46. Letra f.

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 RICE o por buena conducta. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía agenda escolar, telefónica, 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. **MATRÍCULA 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 inspectoría general o dirección.
3. La notificación y citación serán consignadas en el libro de clases digital del alumnado por inspectoría.
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 inspectoría 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 hayan 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 reiteradas o directamente faltas graves o gravísimas. Podrá aplicar esta medida inspectoría 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 inspectoría general o dirección.
c. La notificación y citación serán consignadas 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, inspectoría 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 hayan superado las situaciones que motivaron la condicionalidad extrema en el plazo establecido y el estudiante vuelva a incurrir en faltas al RICE la dirección o en quien se delegue dicha facultad aplicará el inicio de PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO que podría terminar en la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

8. **SUSPENSIÓN DE CLASES**: 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 o inspector general 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 dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros."

9. **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.

10. **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.

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 aplicarán 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.[16]
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:

[16] Fuente: MINEDUC; Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. 2011. Pág. 14

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. La medida adoptada será previamente conversada con el apoderado y con ello se definirá el horario y tiempo de duración. 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 u otros de enseñanza básica (se recomienda hasta 4º básico) bajo la supervisión de la educadora o docente. El o la profesional podrá asignar tareas como marcar cuadernos, ordenar útiles, limpiar u ordenar mesas y sillas, ayudar en la disciplina.

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 o a otros cursos en la hora de orientación u OPLV 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, patios 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, encargado convivencia o capellán) para atender en las áreas 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. **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.

4. **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**: En cualquier parte del proceso de ejecución de las medidas: 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 cualquier funcionario del departamento de Convivencia Escolar, docentes, otros funcionarios y estudiantes capacitados en resolución de conflictos en forma pacífica.[17]

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 reparadores.

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 arbitro 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.

5. **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.

[17] Torrego , J.C.(2005)

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 resolutivo 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).

Art. 57 El Consejo de Profesores será citado por el director del establecimiento, y tiene como principal función evaluar los antecedentes posterior a una apelación que un apoderado realiza tras la adopción de medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula que el director aplica a un estudiante. El Consejo de Profesores tiene carácter consultivo y propositivo.
El Consejo de Profesores podría ser convocado por el director, inspector general o encargado de convivencia, para revisar y evaluar los antecedentes de estudiantes que registran observaciones graves o gravísimas y las medidas disciplinarias aplicadas.
Los profesionales que componen el Consejo de Profesores son:

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.

PÁRRAFO 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 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 al colegio se realizará a través del sistema de admisión SAE del Ministerio de Educación. Las postulaciones las deben realizar solo los estudiantes nuevos o ex alumnos que deseen reintegrarse. Los períodos de postulación serán informados oportunamente en la página web del colegio y en reunión de apoderados. El Ministerio de Educación, pone a disposición de las familias las página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, el cuál garantiza la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vela 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.
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.
Importante mencionar que:

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.

Requisitos de Admisión.

a. Contar con un apoderado (padre, madre, abuelo(a) o tutor legal u otro familiar) mayor de edad.
b. Cumplir con la documentación requerida por el establecimiento al momento de la postulación.
c. En el caso de que la matrícula sea realizado por un tutor simple o legal se debe tener en consideración lo siguiente:

Tutor simple, el cual para validarse debe realizar un trámite presencial en las oficinas de Ayuda MIneduc con la siguiente documentación:

- Cédula de identidad o pasaporte/DNI del apoderado.
- Cédula de identidad o pasaporte/DNI o certificado IPE o certificado de nacimiento del estudiante.

Tutor legal, para validarse como tal, debe acercarse a las oficinas de Ayuda

Mineduc con la siguiente documentación:

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

Art. 63 Admisión posterior al proceso de matrícula a través del SAE.

El Ministerio de Educación ha dispuesto de un sistema de admisión escolar que permite a las familias buscar una vacante en un establecimiento público o particular subvencionado una vez que ya terminaron las postulaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula.
Por lo tanto esta plataforma servirá para que los apoderados busquen una vacante si es que no quedaron asignados en un establecimiento al finalizar el SAE o si requieren cambiar de colegio a su hijo(a) durante el año escolar.
La plataforma de inscripción para postulación es www.sistemadeadmisionescolar.cl. **(Documento "Anótate en la Lista vacantes 2024" Ministerio de Educación noviembre 2023.**

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 aquellos alumnos nuevos que cumplieron con el procedimiento de admisión anteriormente señalado deberán presentarse a completar la documentación pertinente y antecedentes de ficha de matricula.
c. 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.
d. Se deben presentar los siguientes documentos:

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

1°Básico a 8° 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.
- 1ª básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo

I° Medio a IV° 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

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO 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.[18]

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. Para los estudiantes que inicien la práctica profesional, deberán tener a su disposición el documento de "Seguro Escolar" que será entregado por el encargado de práctica del colegio y coordinador TP. Este documento deberá estar disponible en la carpeta o dossier de práctica profesional.
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

[18] www.ayudamineduc.cl

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 SUPLENTES

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 SUPLENTES.

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 (Mineduc SAE)
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 SUPLENTES.

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, Página 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 cédula 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 de 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 ORIENTACIÓN" 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 colabora en actividades escolares.
z. Resguardar que el alumno (a) haga uso consciente del beneficio de Alimentación Escolar JUNAEB.

Art.75 PROHIBICIONES A LOS PADRES Y APODERADOS TITULARES Y / O SUPLENTES: 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 en palabras y/o actitud 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 inspector 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.
14. Consumir alcohol y/o fumar cigarrillos en las dependencias del establecimiento.

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 pudiere 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 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/charlas, 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 o inspectoría general 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.

NOTA: Estas medidas no serán aplicadas necesariamente de manera correlativa.

Art. 78 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

a. Citación a entrevista al apoderado e involucrados, por el Inspector general, dejando escritos los acuerdos y compromisos.
b. Informe concluyente del Encargado de Convivencia o de quien lo subrogue.
c. Aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
d. 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.
e. 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.
f. El Director informará a la SUPEREDUC la situación, derivando el caso de no lograrse acuerdos.
g. Recurrir si corresponde, 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 la 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 frecuentemente inasistencias a clases de su hijo o pupilo, faltar reiteradamente a reuniones de curso y/o citaciones del colegio.
f. El apoderado titular o suplente que se apropie 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 explicite 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 aplicarán 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 el 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. El horario de atención de la biblioteca CRA, se define 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 esté 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.
f. En contexto de pandemia, los préstamos de elementos tecnológicos tales como tablet, notebook, y/o dispositivos de internet, serán gestionados por la trabajadora social del establecimiento previa entrevista al solicitante. El préstamo se efectuará en el CRA (biblioteca) debiéndose firmar una carta de compromiso. La no devolución en o los plazos establecidos, será motivo suficiente para dejar constancia en Carabineros de Chile o PDI por la pérdida del elemento tecnológico.

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 encuentren 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 maltrato 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 prejuicio de su jornada académica puede participar en uno o más talleres.

PÁRRAFO II
OTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

Art. 86 Actos cívicos, celebraciones, y 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 al 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 la dirección lo requiere.

Art. 89 Reuniones ampliadas

Son reuniones donde participan 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 comenzará 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, deben cuidar el instrumento que utilicen en la hora del 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 justificada 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 jornadas 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. Difusión del Reglamento de Convivencia en la clase de orientación, al inicio del año para todos los niveles de educación.
c. Difusión de los aspectos fundamentales del Reglamento de Convivencia en las primeras reuniones de apoderados.
d. Difusión 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 una actualización al RICE será subido a la página SIGE y Web del colegio.
g. Se debe tener presente que cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar revisar y/o incorporar algún artículo en dicho reglamento, siempre que no contravenga la legislación vigente al respecto.

Art. 92 Estrategias de información y capacitación para la prevención del maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

El establecimiento educacional deberá informar a la comunidad escolar los protocolos de actuación a través de una o más vías de comunicación; página web del establecimiento, mails institucionales de funcionarios y apoderados, circulares informativas, proceso de matrícula, diarios murales, consejo escolar, reuniones de apoderados, escuelas para padres.
Los estudiantes recibirán estratégicamente en la asignatura de orientación y/o orientación para la vida el conocimiento de los artículos y protocolos de mayor relevancia, por ejemplo, derechos, deberes, medidas disciplinarias, protocolos, faltas y sus tipificaciones.
Las estrategias de capacitación, entendiendo la capacitación como la entrega de información para saber cómo actuar frente a distintos hecho como: maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica a través de cualquier medio; consumo y porte de droga y alcohol, hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, vulneración de derecho contra NNA, entre otros en el contexto educativo, serán temas de alta relevancia y que no deberán quedar fuera de la planificación anual del colegio, por lo que serán tratados reflexivamente en reuniones técnicas, escuelas para padres, charlas educativas a estudiantes, clases de orientación y/o orientación para la vida.

TÍTULO XI.
REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Artículo 93º

En relación a o dispuesto en el capítulo 5.7.1 de la circular Nº 482/2018, a considerar,

- Orientación Educacional y Vocacional.

Acción Pedagógica clave para las pretensiones de la Unidad Educativa que promueve el crecimiento personal integral de los estudiantes, liderada por Convivencia Escolar a partir de la Enseñanza básica, niveles en los cuales se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y proyecto de vida.

En enseñanza media, en Iº y IIº medio se inicia el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que finaliza con el proceso de elegibilidad de una especialidad Técnica profesional.

En IIIº y IVº medio técnico profesional, la asignatura de Orientación Para la Vida (asignada en horas de libre disposición) es una actividad pedagógica que promueve el desarrollo de valores que definan perfiles y actitudes que identifican al estudiante en situaciones laborales.

- **Supervisión Pedagógica.**

El Director y el Jefe Técnico son los responsables de supervisar la planificación e implementación del proceso de enseñanza aprendizaje mediante un monitoreo permanente que dé cuenta del impacto y productos del proceso.
La supervisión se basa en una constante verificación mediante evidencias del progreso de los estudiantes, del cumplimiento de las metas y pone a disposición de toda la comunidad educativa cuál ha sido en recorrido que han desarrollado los estudiantes.

- **Planificación Curricular.**

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia para abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros.

Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada desde el Mineduc, organizada desde Dirección, UTP y Ciclos, plasmada en las propuestas curriculares de planificación a cada docente. Todo lo anterior, debidamente centralizado a través de la figura de cada Coordinador y Docentes, quienes levantan necesidades, las comunican y las guían de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto.

La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados.

- **Evaluación del aprendizaje.**

La Unidad Educativa planifica de acuerdo al Reglamento de Evaluación, socializado con toda la comunidad educativa, un proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
Para esto se entiende como evaluación al proceso ordenado y coherente de verificación de los aprendizajes desarrollados por los estudiantes en las planificaciones y su ejecución, de tal forma de cuantificar este proceso y traducirlo en calificaciones que serán los requisitos de promoción establecidos en el decreto 67/2018.

- **Investigación Docente – enseñanza basada en datos.**

Se entiende como proceso de investigación y recopilación de datos a los procesos de recogida y barrido de información en tablas y gráficos, informes técnicos y aplicación de encuestas para la cuantificación y cualificación del proceso educativo desde lo particular a lo general.
Este proceso lo lidera el Jefe Técnico en conjunto con los Coordinadores y docentes al inicio del año escolar, en el intermedio y al finalizar el proceso.

- **Coordinación de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento docente es una preocupación constante de la Unidad Educativa, la cual se define atendiendo necesidades educativas emergentes e instalaciones de estrategias educativas innovadoras y que den respuesta a las mejoras educativas.

El equipo de UTP previa evaluación y análisis de los factores y pertinencia, proponen a la Dirección capacitaciones y perfeccionamiento de sus docentes.

- **Reuniones de reflexión docente.**

La Unidad educativa favorece y otorga tiempos dedicados a la reflexión pedagógica ya sea de todos los gestores del proceso educativo, Directivos, Gestionadores, Docentes, Equipos Técnicos, Asistentes profesionales de la

educación y asistentes de la educación.

Para ello se organizan reuniones programadas y circunstanciales las cuales marcan la coordinación, articulación, evaluación y planificación del proceso educativo.

- **Reflexión Pedagógica JEC.**

Reuniones semanales para reflexionar, analizar, organizar, informar y evaluar en conjunto entre los docentes y asistentes de la educación el proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Reunión de Ciclos.**

Reuniones de los cuatro ciclos por separado que tienen como objetivo coordinar acciones educativas y de evaluación.

CICLOS	CURSOS
1º CICLO	PRE KINDER A 2º BÁSICO.
2º CICLO	3º A 6º BÁSICO.
3º CICLO	7º BÁSICO A IIº MEDIO.
4º CICLO	TERCERO Y CUARTOS MEDIOS.

- **Reunión de Profesores jefes.**

Actividad entre los profesores jefes por niveles que tiene como propósito organizar, evaluar y crear mejoras de las actividades propias del ciclo en función del manejo de cada uno de los cursos.

- **Reunión de Departamentos.**

Los docentes de las asignaturas conforman departamentos de:

Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia y Cultura con el propósito de articular los ejes temáticos de cada disciplina a través de un plan anual.

- **Reuniones de equipo PIE.**

Tienen el objetivo de articular, coordinar y generar mejoras de las actividades docentes del proyecto de integración.

- **Reuniones técnicas de UTP.**

Dirigidas por el jefe Técnico, tienen como propósito coordinar, organizar y evaluar la implementación del currículum, la evaluación y toma de decisiones para mejorar los procesos técnico pedagógicos de la Unidad Educativa.

- **Consejos evaluativos de docentes y asistentes de la educación.**

Dirigidos por el Jefe de UTP, tiene como propósito analizar y crear mejoras en los procesos de evaluación y resultados de los estudiantes y tomar decisiones acerca de las estrategias de la Unidad Educativa con respecto a los aprendizajes de los estudiantes críticos.

- **Consejos de profesores.**

Dirigidos por el Director del Colegio o quien él designe para su representación en materias específicas de la Unidad Educativa y tiene como propósito recoger los aportes de los docentes con carácter consultivo sobre materias específicas en la elaboración de la política educativa del Colegio.

Para este efecto existen los siguientes tipos de Consejos de profesores:

a. Consejo de profesores en materias pedagógicas curriculares.

Dirigidas por el Director o el Jefe de UTP y tienen como finalidad Planificar o Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b. Consejos de profesores en materias extracurriculares.
Dirigidas por el Director y el Inspector General y tienen como finalidad coordinar las actividades escolares extra programáticas, eventos y efemérides del calendario escolar anual.

c. Consejo de profesores en materias administrativas.

Dirigidas por el Director y el administrador del Colegio y tienen como propósito coordinar, administrar e informar del andar administrativo en materias normativas y legales que afectan al proceso educativo.

TÍTULO XII.
CONSEJO ESCOLAR

Artículo 94°

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

El Consejo Escolar es concebido como una instancia de la comunidad educativa cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 de 2005, que los reglamenta.

En los artículos 7°,8° y 9° de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones.

Según lo dispuesto en los artículos 7°,8° y 9° de la Ley N°19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación; y en los artículos 32 N°8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; la Constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Composición del consejo escolar:

El principio que rige a la conformación de los Consejos Escolares es convocar a la totalidad de representantes de cada estamento de la comunidad educativa, por lo que su estructura básica, sin importar los niveles o modalidades de estudio que se impartan en el establecimiento educacional, estará compuesta por los 6 estamentos que se describen a continuación:

1. Sostenedor o su representante. Entre otras funciones están: escuchar propuestas de los diversos actores e informarlas a quien corresponda, definir en la primera reunión de constitución el carácter del consejo, cuando y en qué materias será resolutivo o no.
2. Director del establecimiento: preside las reuniones del Consejo Escolar, construye la agenda educativa para el año escolar y representa al equipo directivo.
3. Representante de los docentes: elegido/a democráticamente por sus pares, presenta temas y propuestas del profesorado ante el Consejo y como representante comunica a sus representados la información del consejo.
4. Representante de los Asistentes de la educación: elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, presenta temas y propuestas provenientes de su estamento ante el Consejo Escolar y como representante comunica a sus representados la información del consejo.

5. Presidente del Centro de Estudiantes: representa a sus pares, entregando la visión general que tienen ante los diferentes temas abordados. En caso de

que el Centro de Estudiantes no esté constituido, será relevante contar con la participación de una persona delegada por el estudiantado. Como representante comunica a sus representados la información del consejo.

6. Presidente del Centro de Padres y apoderados: presenta inquietudes y/o propuestas de su estamento al Consejo y como representante comunica a sus representados la información del consejo.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros, siempre y cuando el sostenedor confiera carácter resolutivo a la decisión del consejo en esta materia específica.

Convocatoria al Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año, siendo la primera sesión de constitución y las restantes 3 sesiones durante el año calendario y en meses distintos. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. Es recomendable agregar los informes que debe recibir o materias que debe conocer el consejo en esta primera sesión.

El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo de difusión que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar, por ejemplo: Por escrito a través de correo electrónico o por mano dejando constancia a través de firma de recepción.

En la citación se podrá indicar el o los temas a tratar, el día y la hora y el lugar de convocatoria.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos la publicación de 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Se realizará un levantamiento de acta en cada sesión con los temas tratados y acuerdos establecidos: en la primera sesión de Constitución del Consejo y en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del año.

Atribuciones del Consejo Escolar

Constitúyase el Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

- **Carácter Informativo:** Este nivel refiere a la capacidad de socializar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores. La circulación y posesión de información constituye el nivel mínimo y base de la participación. Por ejemplo, una cuenta pública del equipo directivo al Consejo es una acción de carácter informativo. Asimismo, este nivel requiere que todos los actores del Consejo Escolar consideren que la información entregada es suficiente y acorde a sus necesidades. De ser necesario, deben tener la posibilidad de solicitar más información que permita profundizar lo descrito y/o pedir mayores antecedentes, con el propósito de que el conjunto tenga igual nivel de comprensión respecto al proceso que se trata.
- **Carácter Consultivo:** Refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones. Por ejemplo, el Consejo Escolar puede ser consultado sobre el proceso de actualización del Proyecto Educativo Institucional, donde sus integrantes tendrán la oportunidad de dar a conocer sus opiniones y/o resolver dudas.
- **Carácter Propositivo:** Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido. Por ejemplo, la ley les otorga la facultad de realizar propuestas en torno al Reglamento Interno y al calendario de la programación anual. Estas facultades deberán ser asumidas por cada integrante del Consejo desde su participación activa. Para una representación efectiva se debe contar con un flujo de información en que las propuestas y opiniones sean discutidas con sus pares. Lo anterior implica garantizar tiempos y mecanismos de consulta, como las asambleas u otras instancias que se definan en los reglamentos internos, para recabar la mirada que se tiene como estamento.
- **Carácter Resolutivo:** De acuerdo con la normativa vigente, en la primera sesión de cada año el sostenedor deberá manifestar si le otorga facultades resolutivas al Consejo Escolar y definir en qué materias o asuntos. El carácter resolutivo implica que el Consejo Escolar puede tomar decisiones y esa determinación es válida para el establecimiento educacional. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente en la primera sesión de ese año, lo que deberá estar respaldado en alguna de las actas de las sesiones de trabajo del año anterior. En caso contrario se entenderá prorrogada.

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

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones

entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, categoría de desempeño los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales.

Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período, impresos, digitalizados o disponibles en la página web del establecimiento.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de

infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por el sostenedor en la misma sesión, dejando constancia en un documento ad oc, o por escrito en un plazo de treinta días corridos.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Informe a la superintendencia:

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento;

b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c) Integración del Consejo Escolar;

d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y

e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de uno o más de los siguientes medios.

a) Los integrantes del Consejo informarán a sus propias organizaciones de base.

b) Publicaciones en un Diario Mural en el Hall del Colegio.

c) Boletín informativo entregado en reuniones de Apoderado y/o Consejos de Profesores.

d) Página Web del establecimiento.

En las reuniones ordinarias y extraordinarias podrán participar otros actores si cumplen las siguientes condiciones:

a) Haber sido convocado por el director del establecimiento.

b) Haber sido convocados por cualquiera de los miembros del Consejo Escolar con aviso y autorización previa del director del establecimiento.

Respecto del período de pertenencia al Consejo Escolar: estos podrán permanecer como miembros mientras permanezcan en sus cargos de representación elegidos por sus pares.

a) En el caso del presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.

b) En el caso del representante del sostenedor, mientras esté en el cargo como Representante Legal o según lo defina el directorio de la sociedad educacional.

c) En el caso del o la representante de los padres y apoderados, mientras permanezca en su cargo de representación de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

d) En el caso del representante de los profesores, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.

- En el caso del representante de los paradocentes, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.

- En el caso del representante de los estudiantes, mientras permanezca en su cargo de representación elegido por sus pares.

Un miembro del Consejo Escolar dejará de pertenecer a éste en los siguientes casos:

a) Por salud incompatible con el cargo que desempeña.

b) Por renuncia voluntaria e indeclinable.

c) Por inasistencia, 2 en el año en forma continua sin causa justificada.

d) Por inasistencia, más de dos veces en forma continua o discontinua con o sin causa justificada.

e) Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrado.

Respecto del secretario o secretaria.

El cargo de secretario(a) del Consejo Escolar, será propuesto por el director del establecimiento y ratificado por los integrantes del consejo, por simple mayoría.

La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se trate en él.

En cada reunión debe leer el acta (o resumen de esta) de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

Las actas de reuniones presenciales deben ser firmadas por todos los miembros del Consejo Escolar e invitados si fuera pertinente.

Anexos

PROTOCOLOS

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Del Concepto de Vulneración de Derechos a la Infancia

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

De los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos Básicos de los menores, entendiéndose que NO se trata de una lista taxativa. Los referidos derechos son entre otros:

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

De la regularidad del maltrato:

Dado que la ley no hace distinciones en este aspecto, basta que concurra el hecho constitutivo de maltrato o vulneración una vez, para que opere el presente protocolo.

De los delitos que se deben denunciar

Los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

· Abuso sexual y Violación
· Sustracción de menores
· Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
· Explotación sexual infantil
· Lesiones en todos sus grados
· Porte ilegal de arma
· Delitos contra la honra
· Delitos contra la integridad física y psíquica del menor
· Otras conductas contrarias a los definido como derecho del niño

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de

14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.
También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento. La ley no distingue.

La negligencia parental.

Hablamos en estos casos, cuando el maltrato es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del menor. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.
En el ámbito de la educación, se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

PROTOCOLO

1. Recepción de la denuncia

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia o sospecha de un acto de vulneración en contra de un estudiante deberá dar aviso de manera presencial, whatsapp o por mail al director, en su ausencia al encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

2. Profesional responsable de activar el protocolo

El profesional responsable de activar el protocolo para atender situaciones de vulneración de derecho podrán ser cualquiera del equipo de convivencia escolar, director, inspector general u otro miembro del equipo de gestión.
El protocolo será activado cuando cualquier miembro de la comunidad escolar informe o denuncie a las autoridades del colegio una situación de vulneración de derecho[19].

3. Obligación de denunciar

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los directores (as) de establecimientos educacionales, de denunciar hechos que vulneren los derechos de los niños. Dicha obligación deberá ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo

[19] Desde el momento en que se informa de una situación de vulneración se toma como activado el protocolo.

conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento. (Art. 176 CPP). La denuncia será realizada en el Tribunal de Familia correspondiente.

Todos los funcionarios del establecimiento educacional son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia en el caso de detectar una situación de vulneración de derecho de un menor de edad y que sea constitutiva de delito en un plazo máximo de 24 horas.

La forma en la que se realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente será a través de alguna de las siguientes formas:

a. Directamente en una unidad de Carabineros de Chile o PDI.
b. Vía mail al Tribunal de Familia u OPD gestión realizada por la trabajadora social del colegio, a través de documento escrito con el detalle los antecedentes del caso.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41° comisaría de la comuna de la Pintana	➢ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➢ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➢ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilicita. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➢ abandono total o parcial.
Fiscalía	A través de derivación electrónica en formulario 229659000	Avda. José Miguel Carrera 5234	➢ Bullying con lesiones y amenazas. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones. ➢ maltrato sexual con sospecha sin lesiones.
PDI	134	Avda. Santa Rosa n° 13129	➢ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➢ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➢ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilicita. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➢ abandono total o parcial.
OPD	A través de derivación electrónica en formulario 993436208	Bernardo Phillipi 12609, 8821459 La Pintana	➢ interacción conflictiva con adultos. responsable. ➢ contexto de riesgo social. ➢ negligencia del adulto responsable. ➢ maltrato físico sin lesiones. (sospecha) ➢ maltrato psicológico. ➢ deserción escolar.

			➢ trabajo infantil.
Juzgado de Policía Local	Presencial	Baldomero Lillo nº 1723 223896360	➢ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➢ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilicita. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➢ abandono total o parcial.

4. Comunicación a los padres

El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. Paralelamente a lo anterior el establecimiento deberá **encargar** la citación de los apoderados del menor afectado para notificar la situación y los pasos a seguir. Los apoderados deben firmar la recepción de la notificación, la cual irá con copia y debe incluir la individualización del menor afectado, los hechos que generaron la denuncia, las acciones realizadas por el colegio hasta el minuto y las estrategias que se seguirán conforme al reglamento de convivencia y la ley.

Si la vulneración de derechos provino directamente de los apoderados del menor, dada las circunstancias y gravedad de los hechos el Director (a) deberá denunciar dentro de las 24 horas.

5. Reporte de la investigación

El encargado de convivencia o quien haya determinado el director para llevar a cabo las indagatorias, deberá entregar el análisis de los antecedentes recogidos en la investigación, análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado, análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.

6. Si el involucrado es funcionario del establecimiento

Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de convivencia del establecimiento, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley.

Cuando existan adultos involucrados en el hecho se deberá resguardar la integridad del estudiante las que deberán ser aplicables conforme a la gravedad del caso. La medida podría contemplar amonestaciones, multas o la separación eventual del trabajador de sus funciones o sanciones que podrían aplicarse establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley.

Sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que se decrete medidas cautelares y/o sanciones dictadas por el tribunal, no bastando la sola denuncia ante fiscalía . Principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen nº 471 del 27 de enero 2017 de la Dirección del Trabajo.

7. Los plazos de resolución y pronunciamiento

El plazo para la resolución y pronunciamiento conforme a los antecedentes del caso será 5 días hábile[20]. Este será a través de un informe que será elaborado por el departamento de convivencia escolar. El informe deberá mencionar el cumplimiento o etapas cumplidas del protocolo.

8. De las medidas o acciones que involucren a los padres o apoderados responsables del estudiante afectado y la forma de comunicación.

El padre, madre, apoderado o tutor deberá ser atendido por algún profesional del equipo de convivencia escolar, (Encargado de convivencia, psicóloga, trabajadora social) el propósito principal de esta acción es informar de los antecedentes del caso, se darán a conocer los pasos a seguir de acuerdo al protocolo, como también el apoyo al estudiante. La forma de comunicación será vía telefónica. Las atenciones que se realicen deberán quedar respaldadas en ficha de entrevista firmada por el apoderado o tutor. Es muy importante considerar la confidencialidad del caso; si el agresor es miembro de la familia en alguna de sus formas, se deberá actuar con mucha prudencia en la comunicación evitando que el agresor conozca de la situación denunciada y decida comparecer al colegio y enfrentar la situación afectando el procedimiento.

9. Medidas de resguardo para el estudiante afectado

Se deberá tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. En la aplicación de estas medidas se deberá tener en cuenta el resguardo del interés superior del niño, niña y adolecente. Una de las principales medidas de resguardo es la derivación o denuncia a Carabineros de Chile, PDI, Oficina de Protección de Derechos o al Tribunal de Familia.

10. Medidas de apoyo formativo, pedagógicas y psicosociales:

El estudiante que haya sido víctima de vulneración deberá recibir una o más de las siguientes medidas:

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

[20] Este plazo esta en consulta con la Dirección del Trabajo y Supereduc en el caso de cumplirse plazos por vacaciones o licencias medicas.

b. Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de algún miembro de la dupla psicosocial.
c. Visitas en el aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato. Esto hasta que el profesional psicóloga pueda establecer un ambiente de respeto y cuidado.
d. Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

Estas medidas de apoyo serán respaldadas con evidencias escritas tales como: fichas de entrevistas, plan de trabajo pedagógico otorgado por la UTP, evidencia en la hoja de vida del estudiante sobre el tipo de apoyo otorgado.

11. Asegurar la intimidad de estudiante afectado

El o la estudiante afectado deberá ser acompañado en todo el proceso, en primera instancia al ser conocida la situación de vulneración de derecho será acompañado por un profesional de la dupla psicosocial del colegio. Una vez que el familiar padre, madera, tutor u otro se presente en el establecimiento, éste asumirá el rol de acompañante y contención emocional del afectado(a). Se deben evitar interrogatorios innecesarios para evitar revictimización del afectado.

12. Redes de apoyo a las cuales derivar al estudiante.

- Constatación de lesiones y/o salud mental, Cesfam Karol Wojtyla, Curaco de Vélez nº 4110, comuna de Puente Alto. Teléfono 22 4854500.
- Constatación de lesiones y/o salud mental, Hospital Padre Hurtado calle esperanza 2150, comuna de San Ramón. Teléfono 225760600.
- Constatación de lesiones y/o salud mental, Cesfam Flor Fernández, Avda Ciudad de México nº 1503, comuna de la Pintana. Teléfono 225428211.

II. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea ineludible, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.
La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual, de cualquier tipo, que afecten a niños/as y adolescentes, es responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir; los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y desarrollo; y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.
El presente documento corresponde al protocolo base de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales, que atenten contra la

integridad de los estudiantes del colegio, respetando los siguientes principios de base.

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. **Recepción de la denuncia**

   Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca o tenga información sobre un hecho relacionado a agresión sexual o hecho de connotación sexual, deberá informar a dirección, inspector general o directamente al encargado de convivencia escolar, a través de cualquier medio de comunicación: whatsapp, por teléfono, correo electrónico o personalmente.

   Es primordial considerar con premura el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

2. **Acerca de los responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas:**

   - Encargado de Convivencia Escolar.
   - Inspector General
   - Psicóloga escolar
   - Trabajadora Social

3. **Comunicación a los padres**

El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. Paralelamente a lo anterior el establecimiento deberá **encargar** la citación de los apoderados del menor afectado para notificar la situación y los pasos a seguir. Los apoderados deben firmar la recepción de la notificación, la cual irá con copia y debe incluir la individualización del menor afectado, los hechos que generaron la denuncia, las acciones realizadas por el colegio hasta el minuto y las estrategias que se seguirán conforme al reglamento de convivencia y la ley. Si la vulneración de derechos provino directamente de los apoderados del menor, dada las circunstancias y gravedad de los hechos el Director (a) deberá denunciar dentro de las 24 horas.

Respecto de la información que se pudiera entregar a la comunidad escolar, será gestionada por el director del establecimiento a través de entrevista con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

3. **Acerca de las acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados del estudiante afectado y/o involucrado;**
   - **a.** Entrevista(s) con el apoderado de la víctima para informar acerca de los hechos denunciados.
   - **b.** En el caso que el agresor es un estudiante, tener entrevista con la madre, padre o apoderado para dar a conocer el hecho e informar los pasos del protocolo para estos casos.
   - **c.** Informar al apoderado sobre la derivación que se debe realizar a la red de apoyo correspondiente.

d. Dar a conocer al apoderado todos los pasos a seguir de acuerdo a lo establecido en el protocolo.

4. **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes involucrados o afectados en los hechos que activan el protocolo.**

a. La psicóloga escolar o trabajadora social podrán aplicar, si corresponde, una o más de las medidas estipuladas en el RICE, en relación a medidas pedagógicas y/o socioafectivas.
b. El equipo técnico pedagógico brindará los apoyos necesarios conforme a lo estipulado en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.
c. Los estudiantes involucrados deberán cumplir con las medidas formativas establecidas en el RICE, cuando corresponda.

5. **Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados:**

El o los estudiantes involucrados en hechos de connotación sexual, sea este víctima o acusado deberá ser acompañado en todo el proceso, por un profesional de la dupla psicosocial del colegio u otro funcionario que sea de confianza para la víctima, docente o asistente de la educación. Una vez que el familiar padre, madera, tutor u otro se presente en el establecimiento, éste asumirá el rol de acompañante y contención emocional del afectado(a). Se deben evitar interrogatorios innecesarios para evitar revictimización del afectado. No será expuesta la situación y/o experiencia de los involucrados frente al resto de la comunidad educativa, como además indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así la revictimización de los involucrados. Se deberá resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

6. **Obligación de denunciar:**

Se establece la obligatoriedad de denunciar, **El Artículo 175 CPP:** letra e; *"Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, podrán denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento"*. La obligación de denunciar ante las autoridades competentes deberá ser dentro de plazo de 1 a 24 horas. **Art 176.** El responsable de realizar la denuncia será el director del colegio o quién él delegue de los profesionales del equipo de convivencia escolar. La denuncia podrá ser hecha de manera personal por el responsable asignado ante Carabineros de Chile, PDI, o Ministerio Público o bien de manera virtual al Tribunal de Familia en donde se adjuntan los antecedentes.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41° comisaría de la comuna	➢ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➢ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle.

		de la Pintana Baldomero Lillo nº 1901 Teléfono 229223400	➢ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilicita. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➢ abandono total o parcial.
Fiscalía	A través de derivación electrónica en formulario 229659000	Avda. José Miguel Carrera 5234	➢ Bullying con lesiones y amenazas. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones. ➢ maltrato sexual con sospecha sin lesiones.
PDI	134	Avda. Santa Rosa nº 13129	➢ Bullying escolar con lesiones y amenazas. ➢ Abandono de hogar con paradero desconocido o situación de calle. ➢ Trabajo infantil asociado a mendicidad y actividad ilicita. ➢ maltrato físico con lesiones. ➢ maltrato sexual con lesiones con o sin relato. ➢ abandono total o parcial.
OPD	A través de derivación electrónica en formulario	Bernardo Philili nº 12609 La Pintana. Teléfono 993436208	➢ Bullying. ➢ interacción conflictiva con adultos. responsable. ➢ contexto de riesgo social. ➢ negligencia del adulto responsable. ➢ maltrato físico sin lesiones. (sospecha) ➢ maltrato psicológico. ➢ deserción escolar. ➢ trabajo infantil.

7. **Derivación a red de apoyo:**
   Las derivaciones a redes de apoyo serán realizadas por la psicóloga o trabajadora social del establecimiento a través de: oficio enviado por correo electrónico u otro medio que garantice la atención del centro de salud familiar.

Organismo	Contacto	Dirección	Mail
Cesfam Karol Wojtyla	224854500	Curaco de Vélez nº 4110 Puente Alto	oirskw@cmpuentealto.cl
Cesfam Flor Fernández	233274232	La Primavera nº 02870 La Pintana	direccionflorfernandez@gmail.com

8. **Cuando existan adultos funcionarios involucrados en los hechos:**
Cuando existan adultos involucrados en el hechos se deberá resguardar la integridad del estudiante las que deberán ser aplicables conforme a la gravedad del caso. La medida podría contemplar la separación eventual del responsable de sus funciones o sanciones que podrían aplicarse, establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la ley. Sólo será procedente suspender de sus funciones al funcionario una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante fiscalía. Principio de presunción de inocencia y lo dispuesto en el Dictamen nº 47 del 27 de enero 2017 de la Dirección del Trabajo.

"Artículo 63º: Recibida la denuncia, la Corporación Educacional King School Cordillera, a través de la Administración, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador." (RIOHS, pág. 19)

En el colegio existe un documento normativo llamado "Manual de Convivencia Escolar" que regula las actividades y comportamientos admitidos entre los miembros de la comunidad (alumnos, trabajadores, apoderados), *pero por cuanto sólo los trabajadores actúan remuneradamente* y se rigen por las disposiciones del Código del Trabajo, es obligatorio establecer procedimientos de gestión de la denuncia, particulares y con efectos distintos a los aplicables a otros miembros de la comunidad. Además La ley N° 20536 del 08/09/2011 "Sobre Violencia Escolar", introdujo 75 normativa especial respecto a la responsabilidad de los trabajadores de la educación; pues en el Párrafo 3º señala:
"*Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.*"

Recepción denuncia: Se entiende por recepción cuando una autoridad del establecimiento (Sostenedor, Director o Miembro del equipo de gestión) se entrevista con un adulto o menor que la denuncia verbal o por escrito (incluso electrónicamente). La autoridad deberá entender que la comunicación es una denuncia si los hechos les parecen plausibles, y si tuviere dudas debe proceder como si fueran ciertos. La autoridad le debe explicar al denunciante que dará inicio al protocolo respectivo y que derivará el caso, en un plazo de no más de 5 días hábiles al encargado de Convivencia Escolar que realiza la primera parte del proceso. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito en el formulario respectivo. El acta de entrevista debe dejar registro de: correo electrónico, teléfono y dirección del denunciante. El denunciante debe recibir copia de su denuncia. La autoridad debe mantener en reserva y confidencialidad todos los antecedentes de la denuncia. Se deberá actuar con especial rapidez en la tramitación si los hechos denunciados pudieran ser

constitutivos de delito, en cuyo caso se recomienda derivar el mismo día de la denuncia.

En el caso de que el empleador ratifique la responsabilidad del acusado en hechos que constituyan infracción, procederá a aplicar sanciones que entre otras podrán ser las siguientes:

- Amonestación por escrito con registro en expediente personal.
- Amonestación por escrito con registro en expediente personal y notificación a la dirección del trabajo.
- Aplicación de multa por descuento en su remuneración.
- Pérdida de beneficio de reconocimiento laboral.
- Cambio de designación de funciones dentro de lo permitido en su contrato.
- Pérdida de la jefatura de curso para el año subsiguiente o el actual.
- Presentación de denuncia en estamento del estado que corresponda.
- Degradación de cargo (directivos)
- Despido con aviso para el año subsiguiente.
- Despido inmediato.

9. Los plazos de resolución y pronunciamiento

El plazo para la resolución y pronunciamiento conforme a los antecedentes del caso será 5 días hábiles. Este será a través de un informe que será elaborado por el departamento de convivencia escolar. El informe deberá mencionar el cumplimiento o etapas cumplidas del protocolo. El pronunciamiento consistirá en informar al apoderado del afectado las gestiones realizadas en conformidad al protocolo.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.

1. Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno(a) consumiendo, portando o traficando cualquier tipo de drogas o alcohol, o que se encuentre en estado de ebriedad y/o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, deberá denunciar el hecho.

2. Recepción de la denuncia.

a. En entrevista formal con cualquier miembro del equipo de gestión del establecimiento, vale decir, director, sub directora, inspector general, Jefe de la unidad técnica pedagógica, encargado de convivencia escolar, el cual, escriturará la denuncia y la derivará al encargado de convivencia escolar.

b. Se podrá también denunciar directamente al encargado de convivencia escolar o con algunos de los profesionales de la dupla psicosocial.

c. Si el hecho es detectado en una salida pedagógica, el funcionario a cargo deberá comunicarse inmediatamente con el encargado de convivencia para la activación del protocolo.

d. El profesional responsable de activar el protocolo será el encargado de convivencia escolar. Además, deberá derivar la ejecución de los planes y acciones detalladas en éste. En ausencia del encargado de convivencia será el inspector general quién active el protocolo, y en ausencia de ambos el director.

3. Formas por las cuales se comunicará al apoderado o adulto responsable

a. El encargado de convivencia o quién lo subrogue, citará al apoderado del estudiante para comunicarle por escrito y en forma presencial la falta al reglamento de convivencia en relación a este protocolo, con el objeto que participe del procedimiento y colabore en su solución.

b. El encargado de convivencia, derivará el caso al inspector general para cumplimiento de los aspectos disciplinarios, esto es, la aplicación de posibles sanciones estipuladas en el RICE.

c. La forma de comunicación con el apoderado podrá ser por uno o más de los siguientes medios: vía telefónica, correo electrónico, whatsapp, libreta de comunicaciones y/o carta certificada cuando corresponda.

4. Medidas que adoptará el establecimiento para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:

El o la estudiante involucrado y/o afectado por una situación relacionada a drogas y/o alcohol será atendido con afecto y comprensión, para ello es necesario que:

a. Se le indicará al estudiante que la información o declaraciones que entregue, serán de absoluta confidencialidad, y solo las personas directamente involucradas en el proceso, tendrán acceso a la información.
b. Se le informará al apoderado y estudiante que los documentos que se generen del caso serán de uso exclusivo del establecimiento y de las entidades fiscalizadoras, si corresponde.
c. Las atenciones que se realicen, serán de manera personalizada y solo podrá ser acompañado por su apoderado, titular o suplente.

5. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brindará el establecimiento en beneficio de los estudiantes involucrados o afectados en los hechos que activan el protocolo.

d. El equipo de convivencia escolar podrá aplicar, si corresponde, una o más de las medidas estipuladas en el RICE, en relación a medidas pedagógicas y/o socioafectivas.

e. El equipo técnico pedagógico brindará los apoyos necesarios conforme a lo estipulado en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.

f. Los estudiantes involucrados deberán cumplir con las medidas formativas

establecidas en el RICE, cuando corresponda.

6. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:

Se establece un plazo de 15 días hábiles desde el momento de la activación del protocolo. Plazo en el cual se deberá resolver y pronunciarse en relación a los hechos a través de un informe, realizado por el encargado de convivencia escolar. Este será enviado vía mail al inspector general y director del establecimiento. Cabe señalar que el cierre del caso transcurrido los 15 días hábiles, no constituye terminar con el proceso de seguimiento al o el estudiante involucrado.

7. Medidas de seguimiento en torno a los estudiantes involucrados:

Dentro del proceso de seguimiento del protocolo, el apoderado deberá firmar con el estudiante una carta de compromiso, para que la o las faltas no se vuelvan a repetir. Para hacer seguimiento de los casos se revisará cuando sea necesario la carpeta de trayectoria educativa de los estudiantes involucrados.

Si la conducta de la o el estudiante es reiterativa y no cumple con los compromisos, luego de haber aplicado todos los apoyos, se aplicarán las medidas disciplinarias que estipula el RICE.

8. Obligación de Denunciar:

El Director o el profesional designado por el director deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El plazo para denunciar será dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Organismo	Contacto	Dirección	Causas
Carabineros de Chile	133	Presencial en la 41° comisaría de la comuna de la Pintana	➢ Tráfico, microtráfico de drogas o sustancias psicotrópicas. ➢ Tenencia de droga, sospecha de tráfico o microtráfico.
Fiscalía	A través de derivación electrónica en formulario	Avda. José Miguel Carrera 3814. Comuna de San Miguel. Fono 22 9659000	
PDI	134	Avda. Santa Rosa n° 13129	

9. Red de apoyo y/o derivaciones a organismos especializados.

Las atenciones a estudiantes que se vean afectados por situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol, deberá incluir en la ficha de atención al apoderado y/o estudiante la información entregada en relación a la derivación que realizará el colegio a la Redes de apoyo. Este deberá ser en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde que se informa al apoderado. La profesional que realizará la derivación será la psicóloga de convivencia escolar o trabajadora social.

La derivación se realizará a través de un informe enviado por mail a alguna de las siguientes redes de apoyo:

Organismo	Contacto	Dirección	Mail
Cesfam Karol Wojtyla	224854500	Curaco de Vélez nº 4110 Puente Alto	oirskw@cmpuentealto.cl
Cesfam Flor Fernández	233274232	La Primavera nº 02870 La Pintana	direccionflorfernandez@gmail.com
Programa Continuo Preventivo Senda La Pintana.	931771989	Ciudad de México nº 1589 La Pintana	sendapreviene@pintana.cl

IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES

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

1. ACCIDENTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO CON EMERGENCIA VITAL:

"Ante esta situación, el accidentado requiere atención SIN DEMORA y derivación 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 inspectoría del colegio, quien le prestará un apoyo primario y lo trasladará a la enfermería del colegio de ser posible.

b. Inspectoría, evaluará el estado del paciente y procederá a la derivación de éste al centro asistencial si corresponde. Inspectoría extenderá el documento **Declaración Individual de Accidente Escolar**.

c. El Inspector General del Colegio si procede llamará a la ambulancia del servicio de salud correspondiente. El colegio podría tomar decisión sobre el traslado de un estudiante que haya sufrido un accidente y se presuma riesgo vital. En caso de traslado, el estudiante afectado podrá ser acompañado por la persona que determine inspectoría general.

d. Inspectoría procederá a llamar telefónicamente al apoderado 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 asistencia o apoyo médico que el estudiante necesite.

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 del encargado de inspectoría sólo curaciones básicas.

● El colegio no administrará ningún medicamento a los estudiantes.

● Inspectoría llevará un registro interno de todas las atenciones realizadas a los estudiantes.

4. ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (de trayecto del estudiante)

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

a. En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente de trayecto podrá solicitar en la medida de lo posible ayuda a la persona que lo asista[21], proporcionando antecedentes de contacto de un familiar a la persona que le acompaña o asiste para tomar contacto con el apoderado.

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.

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 escolar al Centro Asistencial.

[21] Persona que acompaña, (compañero u otro) o testigo del accidente si acude en ayuda.

5. **REGISTRO DE DATOS DE CONTACTO DE APODERADO PARA COMUNICACIÓN EN EL CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA**

a. La base de datos de información de contacto para la comunicación con el apoderado se encontrará en registro de datos en el libro de clases virtual de plataforma digital webclass.

b. El funcionario responsable de mantener el registro de datos actualizado será la secretaria académica o encargada de matrícula.

c. La persona que gestionará el aviso a los apoderados en un eventual accidente será el funcionario de inspectoría. El contacto con el apoderado se realizará utilizando el número telefónico que aparece en la ficha de matrícula.

d. El lugar o medio donde se encontrará el registro para su acceso será la plataforma digital webclass.

e. El apoderado será responsable de actualizar permanentemente y si corresponde los datos entregados al momento de matricular.

6. **IDENTIFICACIÓN EL CENTRO DE SALUD**

a. Para accidentes de menor complejidad el paciente será derivado al CESFAM Karol Wojtyla Curaco de Vélez nº 4110 Población Pedro Lira, Comuna de Puente Alto. Teléfono 224854500.

b. Para atenciones especializadas para casos de mayor complejidad el paciente será derivado al Hospital Padre Hurtado de la comuna de la Pintana en calle Esperanza 2150 comuna de San Ramón. Teléfono 22 5760600.

7. **ACERCA DEL SEGURO MÉDICO PRIVADO**

Para activar el seguro de asistencia médica privado, si alguna familia informara contar con alguno, sería con la información escrita y firmada por el apoderado, sobre el nombre del centro asistencial privado donde se debe trasladar al estudiante accidentado.

8. **ACERCA DEL CATASTRO DE ESTUDIANTES CON SEGURO MÉDICO PRIVADO**

La secretaría académica gestionará un registro o catastro de estudiantes que cuenten con seguro asistencial de salud privado, para que en un eventual accidente la familia opte por acogerse al seguro público o al propio. Este registro deberá identificar en consulta con el apoderado cual será el centro asistencial en convenio, de optar por un seguro propio.

V.- 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 aprovechados 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

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 participen 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.

NOTA: Las salidas pedagógicas o giras de estudio son una extensión del proceso pedagógico, por lo tanto los estudiantes deberán acatar las instrucciones entregadas previo a la salida y respetar las normas establecidas por la institución visitada. Cualquier conducta y/o actitud de indisciplina será abordada conforme al reglamento de convivencia escolar.

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.[1]

Las giras de estudio se realizarán con exclusiva autorización del director del establecimiento, cuando su fecha de realización esté 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).
- Nº de vuelo, linea/s aéreas del trayecto, horarios, seguros,pasaportes, visas y/o documentos que se necesiten para el viaje dentro o fuera del país.
- 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.

[1] www.supereduc.cl

VI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Recepción del reclamo o denuncia.

Este primer punto corresponde ser considerado y aplicado en cada una de las siguientes posibilidades de hecho de violencia escolar.

Los reclamos o denuncias por hechos de violencia escolar podrán ser realizados por cualquier miembro de la comunidad educativa a través de alguna de las siguientes formas:

a. Por escrito (de puño y letra) en el libro de reclamos ubicado en la recepción del colegio. El o la inspector de recepción dará aviso inmediato al inspector general y/o encargado de convivencia escolar.

b. 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.

c. Directamente al encargado de convivencia escolar o con algunos de los profesionales de la dupla psicosocial.

d. Toma de conocimiento presencial de un conflicto en el interior del establecimiento por cualquier miembro de la comunidad educativa. En este caso será derivado de forma inmediata a la Inspectoría y/o convivencia escolar.

2. Otros consideraciones a tener presente al momento de atender hechos de violencia escolar.

a. Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas estarán a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General.

b. Los plazos para la resolución y pronunciamiento de un hecho de violencia escolar deberá ser dentro de los 15 días hábiles desde la recepción del reclamo o denuncia.

c. Los padres, apoderados o adulto responsable de el o los estudiantes afectados deberán ser informados de manera inmediata sobre el hecho que afecte a su hijo o hija, a través del contacto telefónico o citación escrita. (citación escrita sólo si el caso lo amerita y pueda ser atendido al día siguiente)

d. Se deberá resguardar la integridad física y/o psicológica del estudiante, en el caso de que el hecho de violencia escolar sea constitutivo de vulneración de derecho, el director hará la derivación correspondiente de manera formal al Tribunal competente, teniendo todos los antecedentes en su poder emitidos por el Encargado de Convivencia Escolar o por alguno de los profesionales de la dupla psicosocial.

e. Los estudiantes que estén involucrados en hechos de violencia, deberán ser atendidos por algún profesional del equipo de convivencia escolar para apoyar en el área pedagógica y/o psicológica como medidas formativas, considerando la etapa de desarrollo del estudiantes y el bien superior del niño o adolescente como también el principio de proporcionalidad.

f. En el caso de que en un hecho de violencia escolar esté involucrado un adulto, se deberá brindar protección a la víctima a través del apoyo psicosocial y/o derivación al organismo competente según sea el caso.

g. El Director del Establecimiento Educacional deberá remitir los antecedentes del caso de manera formal al Tribunal competente a través de oficio, cartas, correos electrónicos u otros medios, dentro de las 24 horas siguientes.

h. Cualquier funcionario del colegio deberá informar a las autoridades del establecimiento cualquier hecho que sea constitutivo de delito y/o vulneración de derecho en contra de un estudiante. Conforme se establece en el punto precedente, el Director realizará la denuncia al

tribunal competente dentro de las 24 horas siguientes.

NOTA:
En el caso que se reciba un reclamo o denuncia en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa después del término del año lectivo, el proceso indagatorio o de investigación se llevará a efecto al inicio del año escolar siguiente. Excepto en el caso de vulneración de derecho o de cualquier otra falta que implique delito.

A continuación se especifica el procedimiento a seguir considerando alguna de las siguientes posibilidades en las que se esté frente a un hecho de violencia escolar.

1.- VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTE(S)

a. Identificar a los implicados (agresor, víctima, otros involucrados).
b. Contactar al apoderado, madre, padre o tutor de manera inmediata y citar al colegio.
c. Los estudiantes involucrados podrán ser retenidos en inspectoría u otra dependencia del colegio como medida de resguardo, mientras se hace presente en el colegio el apoderado, padre, madre o tutor.
d. El encargado de convivencia escolar o inspector general tomará las declaraciones de los involucrados, aplicando un proceso de investigación justo y racional. En lo posible tomar las declaraciones en el mismo día del hecho, o en su defecto mientras se encuentra con la suspensión cautelar o cuando se incorpore a clases después de la suspensión cautelar.
e. Una vez que el apoderado, madre, padre o tutor se presente en el colegio, el inspector general notificará al apoderado lo siguiente:
A. La falta cometida y su gravedad de acuerdo con RICE.
B. Suspensión de clases de 1 a 5 días como medida cautelar.
C. Terminado el período de suspensión cautelar, el estudiante se hará presente en el colegio con su apoderado para formalizar según corresponda a los antecedentes que registre en la hoja de vida, la medida disciplinaria a través de una **carta de compromiso, condicionalidad, o condicionalidad extrema** según corresponda. En dicho documento quedará claramente establecido:
a. Motivo: La falta y consecuencias.
b. Período: Establecer el período que dura la medida disciplinaria.
c. Apoyo socioeducativo: consiste en la intervención por algún profesional del equipo de convivencia escolar con el propósito de reflexionar en base a la conducta observada y orientar en torno a la actitud y desarrollo de habilidades para resolver conflictos de forma pacífica a través del diálogo. Se establecerá compromiso de mejora.

2.- VIOLENCIA ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE CONTRA UN/A DOCENTE O FUNCIONARIO/A.

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 21.128**, 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.

3.- VIOLENCIA ESCOLAR DE UN APODERADO(A) TITULAR O SUPLENTE, U OTRO QUE NO SEA APODERADO, EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO O ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

a. Cualquier acto de agresión física o psicológica, en contra de un funcionario o estudiante del establecimiento deberá ser informado a las autoridades del Colegio.

b. Ante agresión física o psíquica de un padre, madre, tutor, apoderado(a)u otro, a un estudiante o 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 estudiante o funcionario agredido podrá 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 un estudiante o funcionario del establecimiento educacional.

4.- VIOLENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DEL ACOSO, BULLYING O CIBERBULLYING.

La ley 20.536 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.

a. El encargado de convivencia o inspector general informa al director del establecimiento del inicio de investigación.

b. El encargado de convivencia, inspector general o dupla psicosocial tomarán las declaraciones necesarias al o los estudiantes afectados y victimario(s) de manera escrita por separado, para reunir antecedentes que permitan establecer si el hecho constituye acoso, bullying o cyberbullying. En lo posible se tratará de evidenciar el o los hechos con pruebas o evidencias aportadas por la o las víctimas.

c. Citar al apoderado de los involucrados en el mismo día de la toma de conocimientos del hecho o al día siguiente a través del contacto telefónico o comunicación escrita.

d. Informar al apoderado de la o las medidas inmediatas en apoyo al o la estudiante (víctima y victimario) para garantizar el resguardo y contención emocional:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosado(a), así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna agresor(a).

e. Una vez reunidos los antecedentes del caso, el encargado de convivencia escolar u algún profesional del equipo multidisciplinario podrá reunir a las partes involucradas (sólo si las partes no se oponen) para reflexionar sobre sobre el hecho y la gravedad de la o las faltas. En esta instancia el o los alumnos agresores tendrán la oportunidad de "reparar" el daño ofreciendo disculpas a la contraparte. El encargado de convivencia enviará al inspector general un informe con los antecedentes obtenidos de la investigación, con el objeto de adoptar la o las medida disciplinarias conforme al Rice Art. 52, 54, 55.

f. El inspector general citará al o los apoderados de los victimarios para informar de la medida disciplinaria. Art. 52, 54, 55.

g. El encargado de convivencia escolar, informará de la situación al profesor

jefe y al equipo de profesores que realizan clases al alumno o alumna. Si se estima oportuno y el caso lo amerita se solicitará al director del colegio enviar los antecedentes al tribunal competente. (El director podría encargar esta gestión a algún profesional de convivencia escolar)

h. La psicóloga del establecimiento realizará en conjunto con el profesor jefe una intervención al curso para tener un espacio de reflexión en la que se aborde en conciencia los valores del PEI relacionado con la situación vivida.

5.- VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE APODERADOS MIENTRAS SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Los conflictos entre estudiantes que se producen por diversas causas en el interior del colegio o fuera de este, y que al ser denunciados por algún miembro de la comunidad escolar o el mismo alumno(a) afectado, serán intervenidos de manera inmediata. Los padres y apoderados deben permitir que los profesionales del colegio realicen las indagaciones pertinentes para resolver el conflicto. Los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, (víctima y victimario) deben evitar enfrentarse en discusiones y/o peleas en busca de soluciones. Esto podría ser causa de nuevos conflictos entre los estudiantes en el colegio.

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá (sin poner en riesgo su integridad física) intervenir frente a un conflicto entre apoderados con el propósito de llamar a la calma y establecer un diálogo razonable.
2. Si entre apoderados se agreden físicamente, será el apoderado afectado o víctima el responsable de denunciar al agresor ante carabineros, será el organismo competente judicial quien resuelva la situación.
3. El apoderado causante del conflicto perderá su calidad de apoderado por el solo hecho de actuar con agresividad en las dependencias del establecimiento. Podrá apelar a la medida a la dirección del colegio.

6.- VIOLENCIA ESCOLAR DE ADULTOS QUE NO SON FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE ESTUDIANTES.

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 si es necesario 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.

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 podrá instruir 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 podrá ampliar este plazo por (5) cinco días si la investigación lo requiere.

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.

NOTA: Si existe evidencia visible de maltrato de adulto a estudiante, este deberá ser informado de forma inmediata al director del establecimiento para que dentro de las 24 horas siguientes se realice la denuncia al tribunal competente.

VII.- PLAN Y PROTOCOLO POR AUTOAGRESIÓN O INTENTO DE SUICIDIO

Acciones Preventivas para abordar la ideacióon o intento de suicidio en estudiantes de 5º básico a 4º medio.

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 afectan 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.[1]

1. Durante los dos primeros meses de iniciado el año lectivo la psicóloga de convivencia escolar aplicará un cuestionario de Salud Mental a los y las estudiantes de 5° año básico a 4° año medio, con el propósito de pesquisar la presencia de factores de riesgo suicida; de presentar indicadores, estos resultados serán comunicados a los y las apoderados/as, quienes deberán firmar documento de toma de conocimiento y de compromiso de asistencia a salud mental del Cesfam correspondiente.
2. Convivencia escolar a través de la Psicóloga o trabajadora social realizarán seguimiento de los casos derivados a atención externa; solicitando a los padres y apoderados un informe de atención de profesionales de salud mental, además de sugerencias para brindar apoyo desde el contexto escolar.
3. Se entregará infografía a los miembros de la comunidad educativa, publicándose mediante el diario mural de cada curso la que incluirá descripción de redes de apoyo dentro del establecimiento e información relacionada con el tema, específicamente signos de alerta, profesionales idóneos para abordar los casos, qué hacer y qué no hacer, entre otros.
4. Se realizara capacitación en temática de Prevención de Suicidio a docentes y asistentes de la educación por parte de Departamento de Convivencia escolar y Psicología, esta también podra ser realizada por profesionales de las redes de apoyo con la cual trabaja el colegio.

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

1. Llamar de manera urgente e inmediata al apoderado para informar del hecho. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
2. Si las circunstancias lo permiten se brindará atención de contención emocional psicológica por algún profesional de la dupla psicosocial de convivencia escolar mientras se hace presente el apoderado.
3. Entrevista al apoderado en dos etapas:
    a. Inspectoría general, para notificar la pertinencia de la suspensión preventiva de cinco (5) días hábiles mientras el apoderado, padre, madre o tutor realizan las gestiones pertinentes para tratar la salud psicológica de su hijo(a). Este tiempo podría ser prorrogado si el apoderado incumple con el deber de atender al estudiante en un centro de salud correspondiente.
    b. Convivencia escolar, para 1.- informar sobre el plan de apoyo que contempla recomendaciones y derivación a red de apoyo de salud mental. 2.- Posible derivación a OPD en el caso de que el apoderado falte al derecho de velar por la salud mental o física del estudiantes. 3.- Que el apoderado deberá informar al establecimiento del estado de salud del o la estudiante con el documento médico respectivo posterior a esta entrevista.
4. Plan de intervención:
    a. La psicóloga u otro de convivencia escolar, realizará una intervención educativa al curso del o la estudiante afectado(a) para abordar en un taller o charla factores de riesgo que llevan al adolescente a tener conductas de ideación o intento suicida.
    b. Derivación del o la estudiante al capellán del establecimiento para reforzar y educar en el valor de la vida y fomentar y/o reforzar el sello valórico cristiano.
5. Cierre de protocolo:

    El apoderado deberá presentar en oficina de convivencia escolar del colegio el documento médico del profesional idóneo particular o del Centro de Salud, que establezca el tratamiento para el caso.

****Redes de apoyo Cesfam**

Centro de salud Familiar CESFAM Karol Wojtyla	Victor Madrid 982353430	Curaco de Vélez 4110. Puente Alto	victor.madrid@cmpuentealto.cl
Centro de salud Familiar CESFAM Flor Fernandez	Salud responde 6003607777 opción 1	Avda. Ciudad de México 1503. La Pintana	
En caso de riesgo vital	131	Servicio de atención	o acudir directamente al

		médica de urgencia SAMU	Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU

Cuando un estudiante se auto agrede y <u>pierde la vida</u> dentro del establecimiento las autoridades seguirán el siguiente protocolo:

El fallecimiento de una persona en el interior del Colegio, es un evento delicado y grave que requiere del mayor sigilo posible para los cual se procederá de la siguiente manera:

1. Cubrir el cuerpo con una sábana, plástico y cercar el lugar con paneles u otros elementos dispuesto por el colegio, con el propósito de cortar la visión desde todos los ángulos. El lugar debe estar acompañado por un funcionario del colegio con el propósito de resguardar el lugar mientras se hace presente un familiar y/o Carabineros.
2. Llamar de manera inmediata a Carabineros de Chile al número 133 o plan cuadrante de la comuna. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
3. Llamar de manera inmediata al apoderado, padre, madre o tutor. Este llamado telefónico podrá ser realizado por cualquier personal funcionario del colegio.
4. Mientras se hace presente el fiscal de turno, brindar contención al apoderado a través del capellán y/o la dirección del establecimiento educacional.
5. Se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento, porque ante la llegada del equipo policial se deberá cerrar el Colegio, hasta el tiempo que la autoridad pertinente lo estipule.
6. El director informará al Deprov Cordillera la situación a través de contacto telefónico y oficio.
7. El Capellán del colegio podrá realizar si la familia lo desea, contención espiritual al grupo familiar en duelo.
8. El capellán realizará contención al curso del cual fue parte el alumno fallecido.

[1] Superintendencia de Educación.

VIII.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Ministerio de Educación a través de Resolución Exenta nº 0812 del 21 de dic 2021 que sustituye a ORD: Nº 0768, orienta a los establecimientos educacionales la elaboración de un protocolo para resguardar la inclusión de escolares LGTB. Estas, fueron definidas desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como elemento central; incorporando los principios del

sistema internacional de los derechos humanos; resguardando la igualdad y no discriminación y reconociendo y fomentando la participación ciudadana en las etapas de levantamiento de información y formulación.

La sigla LGBTI, en resumen son las siglas que designan colectivamente a Lesbianas, Gays, Bisexuales, personas Transgénico e Intersexuales. En uso masivo desde década del ´90, el término LGTB es una prolongación de las siglas LGB, que a su vez había reemplazado a las expresión "comunidad gay" que muchos homosexuales, bisexuales y transexual sentían que no les representaba adecuadamente. La "I" se incorpora a la intersexualidad.

Definiciones: Rex 0812.

a. <u>Identidad de género</u>: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
b. <u>Expresiones de género</u>: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
c. <u>Trans</u>: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. El padre, madre o apoderado del estudiante, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a). Podrán solicitarlo de manera autónoma los estudiantes mayores de 14 años.
2. Será la dirección del establecimiento educacional quien atienda el requerimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles de solicitada la entrevista.
3. La entrevista con el o los motivos y acuerdos deberán quedar registrados en una acta firmada por las partes. Se entregará copia del acta a la parte requirente.
4. Según sea el caso, para proceder al cambio de nombre del o la estudiante, será necesario tener a la vista el documento otorgado por el registro civil e identificaciones para proceder al cambio del nombre en los registros oficiales de colegio.
5. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el presente documento. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, y su apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

6. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el estudiante, los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

a. Apoyo al estudiante y a su familia: El departamento de Convivencia Escolar a través de la dupla psicosocial realizará acciones de acompañamiento a estudiantes y su familia al interior del establecimiento. Se deberá velar por mantener un diálogo permanente y fluido entre el apoderado y el profesor(a) jefe del o la estudiante.

b. Uso del nombre social en los espacios educativos: Los estudiantes mantienen su nombre legal mientras no se produzca el cambio en la partida de nacimiento establecidos en la Ley 21.120.

Sin embargo, como medida de apoyo al estudiante y su familia, el director o quién él determine, gestionará con los profesores que le imparten clases, el uso del nombre social correspondiente.

Será el padre, madre, tutor legal o apoderado de los estudiantes menores a 14 años quienes hagan la solicitud, en cambio los estudiantes mayores a 14 años podrán gestionar su requerimiento personalmente con la dirección del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se *podrá* agregar el nombre social al libro de clases, para facilitar su integración, siempre y cuando esta medida no constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

c. Utilización de servicios higiénicos: Entregar las facilidades necesarias al estudiante, para el uso de baños y duchas del establecimiento, de acuerdo a las necesidades propias al proceso que está viviendo. En entrevista con el director del colegio se deberá acordar su uso respetando el interés superior del estudiante su privacidad física, moral y psicológica. El establecimiento dispone de baños inclusivos o de uso universal que estarán a disposición del estudiante.

d. Presentación personal: El o la estudiante usará el buzo escolar institucional como prenda unisex. En el caso que deba participar de ceremonias usará sobre el uniforme (buzo) y sobre este el atuendo o túnica disponible para las ceremonias como licenciatura de 8° básico o 4° medio.

IX.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES 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 claro 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 eximida 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.

9. Acerca del Seguro escolar, las alumnas embarazadas o madres adolescentes podrán hacer uso del seguro escolar cuando lo requieran en el evento de un accidente escolar, de acuerdo al protocolo establecido para este. [22]

[22] **IV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLARES**
Decreto Supremo Nº 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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 preocupa de brindar 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 según la etapa del embarazo en la que se encuentre.

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 al 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 preocupara 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. Respecto 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.

En caso de urgencia se derivará a una de las siguientes Redes de apoyo Cesfam

Centro de salud Familiar CESFAM Karol Wojtyla	Victor Madrid 982353430	Curaco de Vélez 4110. Puente Alto	victor.madrid@cmpuentealto.cl
Centro de salud Familiar CESFAM Flor Fernandez	Salud responde 6003607777 opción 1	Avda. Ciudad de México 1503. La Pintana	
En caso de riesgo vital	131	Servicio de atención médica de urgencia SAMU	o acudir directamente al Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU

e. Respecto 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.

f. Medidas cautelares por elementos de toxicidad:

1. El reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad establece en el Título XIV de las prohibiciones generales lo siguiente:
"Artículo 46°: Se prohíbe a los trabajadores de la Corporación Educacional King School Cordillera, lo siguiente:
bb) Ingresar o almacenar en el establecimiento material prohibido por la legislación vigente para colegios o con restricciones a menores, o que constituya un riesgo, sean estos mecánicos, químicos, biológicos o psicológicos."
2. Sin perjuicio de lo anterior se tendrá especial cuidado en que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
3.

X.- PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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 matrícula en otro establecimiento educativo. La cancelación de matrícula es la no renovación del contrato de matrícula
entre el apoderado y el establecimiento para el período escolar siguiente.
Las expulsiones o cancelaciones de matrícula podrían ser aplicadas invocando la ley de aula segura o por otros motivos que sean considerados faltas graves o gravísimas, según RICE.
Según lo cita textual la ley 21.128 denominada AULA SEGURA, en su artículo 1° 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".

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.
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 conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
3. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno cautelarmente, 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. Una vez comunicada la medida sancionatoria de expulsión o cancelación de matrícula por parte del director, los afectados (apoderado y estudiante) tendrán la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación de dicha medida, salvo en caso de que se aplique medida cautelar de suspensión hasta por 10 días hábiles, en tal caso el plazo será de 5 días hábiles. Para ejercer su derecho a apelar el apoderado podrá presentar una carta firmada dirigida al director solicitando la reconsideración de la medida. El director someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores. 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. En un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde el momento de la entrega de la apelación, el Director citará al consejo de profesores consultando para que éste se pronuncie por escrito sobre la apelación entregada. Dentro del mismo plazo informará por escrito al apoderado el resultado del pronunciamiento del consejo de profesores, quedando así la medida **FIRME.**
6. Después de haber notificado la medida disciplinaria **FIRME** al apoderado, el Director 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 y/o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento frente a una falta grave o gravísima.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

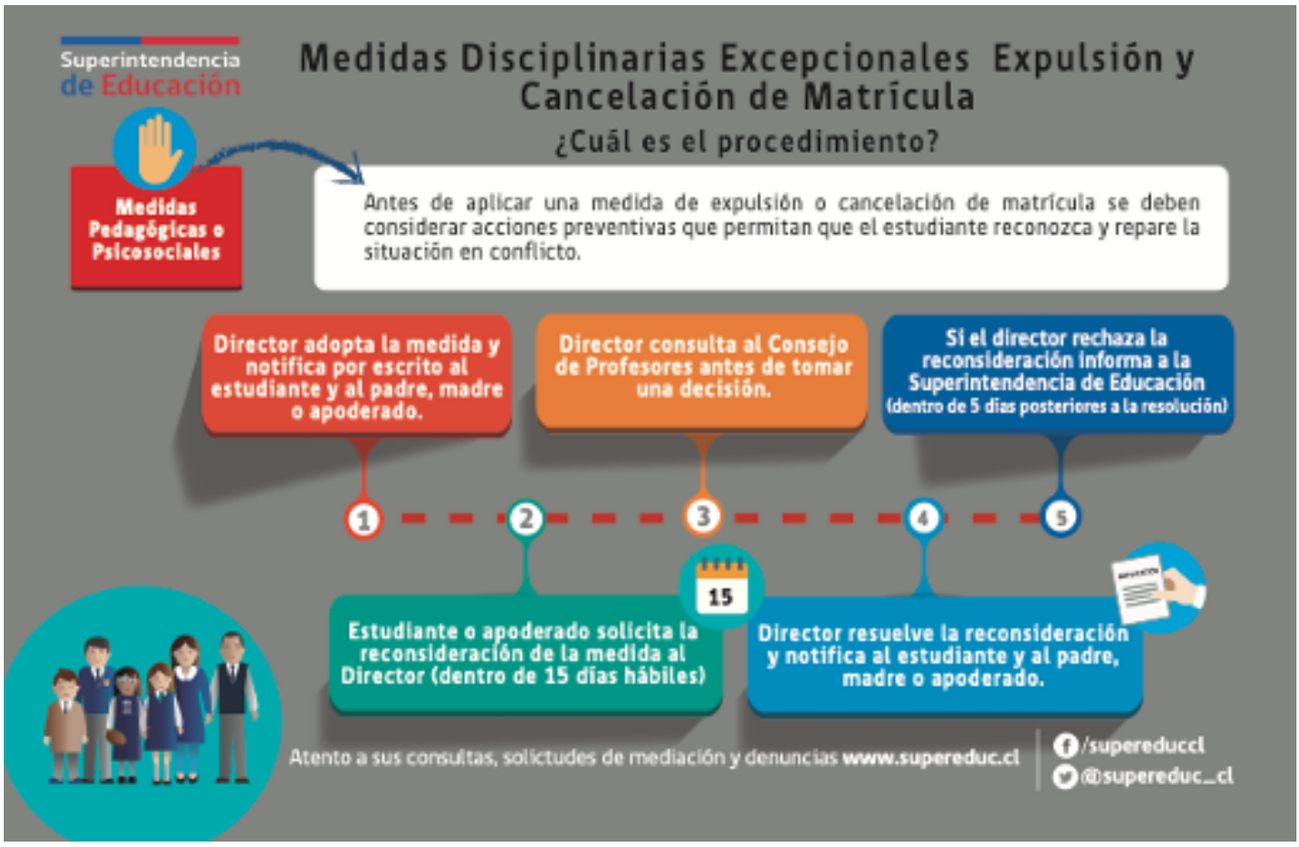


DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN AULA SEGURA.

XI.- 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. En un primera instancia de llamado de atención, se tendrá una conversación reflexiva con el estudiante.
2. En una segunda instancia, se citará al apoderado para conversar y conocer el o los motivos que obligan al estudiante usar otras prendas de vestir.
3. El inspector general podrá:
    - **a.** De ser necesario, otorgar un permiso especial mientras el apoderado adquiere el uniforme. Este permiso deberá establecer la fecha de duración.
    - **b.** Inspector general informará al director, sobre las medidas adoptadas.
    - **c.** De ser necesario, derivar a convivencia escolar para evaluar la situación en particular y la posible ayuda en el caso.

4. Si el estudiante pese a que cuenta con el uniforme escolar, persiste en el uso de otras prendas de ropa, se requisara la prenda y se citará al apoderado para informar y entregar dicha prenda.
5. Firmar carta de compromiso y aplicación de medida disciplinaria socioeducativa.

NOTA: Toda gestión realizada por incumplimiento del uso correcto del uniforme escolar, debe ser registrado en la hoja de vida del estudiante.

XII. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEC

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual DEC, a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

En caso de que un estudiante esté experimentando una desregulación emocional y conductual en el colegio, es importante que se aborde el problema de manera rápida y efectiva. **Para tales casos se debe proceder de acuerdo al siguiente protocolo:**

- **Identificar el problema:** el profesional docente o asistente de la educación que atiende la DEC debe tratar de identificar cualquier signo de desregulación emocional y conductual en el estudiante lo antes posible. Los signos pueden incluir comportamientos agresivos, cambios de humor extremos, reacciones exageradas, problemas de sueño, dificultad para concentrarse y problemas para relacionarse con otros estudiantes.
- **Comunicar al apoderados:** mientras se brinda el apoyo emocional, es importante que, quién está atendiendo al estudiante se coordine con el Inspector general, inspector de nivel, docente, técnico u otro profesional, para dar aviso a la familia a través de llamado telefónico. En esta instancia se comprometerá al apoderado para que al día siguiente se dé cita al colegio para entrevista con el inspector general, psicóloga de convivencia escolar o PIE, según sea el caso.
- **Retiro del estudiante:** en el caso que el o la estudiante no logre estabilidad emocional y que sea impedimento para permanecer en clases, se le solicitará al apoderado realizar el retiro del estudiante. Se recomendará al apoderado iniciar evaluación con el facultativo médico idóneo, si el caso lo amerita o si es reiterado. Entiéndase reiterado más de dos eventos DEC.
- **Registro de la DEC:** el profesional que haya atendido la DEC deberá registrar en la hoja de vida del estudiante lo sucedido como observación neutra.
- **Registro por conducta:** si en el estado de desregularización, el estudiante ha agredido a algún miembro de la comunidad escolar deberá ser registrado en la hoja de vida como observación negativa y se evaluará la adopción de medida disciplinaria si corresponde, previo aviso al apoderado.
- **Atención de apoderado:** el inspector general, psicóloga de convivencia escolar o PIE, según sea el caso formalizarán la atención al apoderado acordada anteriormente. En esta entrevista se dialogará sobre la DEC y la inconveniencia de la conducta del estudiante (si corresponde) y se establecerán los acuerdos y apoyo psicológicos y/o derivación a red de apoyo.
- **Derivación a especialista del colegio:** el o la estudiante será derivado a la profesional psicóloga del Departamento de Convivencia Escolar o Pie según sea el caso. Los estudiantes derivados a la psicóloga PIE son aquellos con NNE en el área cognitiva, socioemocional y/o adaptativas escolares.

Recomendaciones generales:

- **Estrategia ambiente:** El profesional que atiende al estudiante, (si el caso lo amerita) buscará algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada (prefiriendo espacios abiertos y seguros tales como patios, evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de

desregulación. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

- **Solicitar ayuda:** el profesional docente o asistente de la educación que atiende la DEC solicitará ayuda al inspector de nivel u otro profesional para avanzar en el procedimiento protocolar en el caso.
- **Brindar herramientas para la regulación emocional:** puede ser útil enseñar al estudiante estrategias para regular sus emociones, como la respiración profunda, el mindfulness, la relajación muscular progresiva, la identificación y expresión de emociones, el pensamiento positivo y la resolución de problemas.
- **Buscar ayuda profesional:** si la desregularización emocional y conductual del estudiante es grave o persistente, es posible que se necesite ayuda profesional. Busque la asistencia de un consejero escolar, un psicólogo clínico o un psiquiatra para ayudar al estudiante a aprender habilidades para la regulación emocional y conductual.
- **Medida de resguardo:** si el caso lo amerita y la DEC afecta la integridad física del estudiante y/o terceros se podrá aplicar como medida de resguardo, trabajos pedagógicos con asistencia controlada. Art. 52 nº 10 del RICE. (Excepto educación de párvulos)
- **Fomentar un ambiente de apoyo y seguridad:** es importante que el estudiante sienta que su entorno escolar es seguro y de apoyo. Esto puede incluir fomentar relaciones positivas entre los estudiantes, abordar los problemas de intimidación y crear oportunidades para que los estudiantes se comuniquen y se apoyen entre sí.

- **Proporcionar ajustes razonables:** para algunos estudiantes, puede ser útil proporcionar ajustes razonables en el aula o en el entorno escolar para ayudarles a regular sus emociones. Esto podría incluir tener un lugar tranquilo para retirarse, permitir pausas frecuentes, ajustar la tarea o proporcionar un horario estructurado.

- **Trabajar con un equipo de apoyo:** en algunos casos, puede ser útil trabajar con un equipo de apoyo, que puede incluir al consejero escolar, al psicólogo escolar, al maestro y a los padres o tutores del estudiante. Trabajar juntos puede ayudar a identificar las necesidades del estudiante y desarrollar estrategias efectivas para abordarlas.

- **Fomentar la resiliencia y la autoestima:** es importante que los estudiantes se sientan capaces y seguros de sí mismos para afrontar los desafíos. Fomentar la resiliencia y la autoestima puede ayudar a los estudiantes a desarrollar la confianza y las habilidades necesarias para afrontar situaciones difíciles.

- **Casos individuales:** es importante tratar a cada estudiante como un individuo único y trabajar con ellos para desarrollar estrategias efectivas para abordar su desregulación emocional y conductual. Con el apoyo adecuado, los estudiantes pueden aprender a regular sus emociones y comportamientos, lo que les permitirá tener éxito en la escuela y en la vida en general.

XIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 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 inspectoría general para la aplicación de las posibles medidas disciplinarias correctivas.

XIV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 denunciantes 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 éste, responderá a los reclamantes o denunciantes 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 Nº 453 aprueba reglamento de la ley Nº 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.

NOTA:

En el caso que se reciba un reclamo o denuncia en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa después del término del año lectivo, el proceso indagatorio o de investigación se llevará a efecto al inicio del año escolar siguiente. Excepto en el caso de vulneración de derecho o de cualquier otra falta que implique delito.

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

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

   a. Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web http://apps.mtt.cl/consultaweb/ e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
   b. Revisar que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo
   con la leyenda "escolares".
   c. Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
   d. Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
   e. Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.

f. Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
g. Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
h. Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
i. Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
j. Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
k. Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el "Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad", el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
l. Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

XVI.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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. (Decreto 313, Ley 16.744/1985. Art. nº 2)

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 fuera 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. Mayor información respecto al funcionamiento de los seguros escolares de accidentes la podrá encontrar en la página www.ayudamineduc.cl

XVII.- 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 cédula 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 autorizó 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.

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: secretaria.direccion@king-school.org matricula@king-school.org
4. Llamada telefónica que verifique la autenticidad del retiro.

XVIII.- PROTOCOLO POR TENENCIA Y/O MANIPULACIÓN DE ARMA O ELEMENTOS INCENDIARIOS, EXPLOSIVOS, DENTRO O FUERA DEL COLEGIO. (AULA SEGURA)

a. Detectado un alumno(a) que porte o manipule cualquier tipo de arma 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 o recopilación de antecedentes 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. 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 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.

XIX.- 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 destinada a su corrección, según se indica a continuación:

1. En caso de inasistencia reiteradas injustificadas (5 días consecutivos o más no consecutivos) del alumno(a), el profesor jefe se comunicará con su apoderado, a través de los siguientes medios y en forma progresiva, es decir, si no resulta una forma se avanza a la siguiente: telefónicamente, a través de comunicado en la agenda escolar (para estudiantes de PK a 6° Básico) o por correo institucional. Se podrá utilizar la plataforma de WhatsApp, siendo este uso de carácter voluntario. Al comunicarse con el apoderado a través de uno de los medios anteriores, el profesor jefe lo citará a una entrevista formal para conocer el o los motivos del ausentismo escolar y establecer compromisos de mejora. Esta gestión debe quedar registrada en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases digital.

2. Si el profesor jefe no logra formalizar entrevista con su apoderado, enviará a través del correo institucional, un requerimiento al inspector de nivel correspondiente. El inspector deberá proceder según lo estipulado en el punto uno de este protocolo.

3. Cumplidos los dos pasos anteriores, si el apoderado no asiste a las citaciones o está inubicable, el profesor jefe y/o inspector deberán derivar el caso al departamento de Convivencia Escolar. En este caso los pasos a seguir son los siguientes:

a. Repetir el punto uno del protocolo. En el caso que convivencia escolar logre comunicarse con el apoderado, lo citará para que sea atendido en primera instancia por el profesor jefe o en segunda instancia colaborativamente por el inspector de nivel. (Firma en formato preestablecido).

b. Si no se logra ubicar ni comunicarse con el apoderado se procederá a realizar visita domiciliaria de la trabajadora social del establecimiento.

c. Si el apoderado se encuentra presente en el hogar al momento de la visita, deberá quedar registrado en la ficha de entrevista el compromiso de asistir al colegio para firmar documento de justificación del ausentismo de su pupilo con el inspector de nivel o general.

4. Si no se logra contacto con el apoderado tras visita al domicilio, se procederá al envío de carta certificada a la dirección registrada en la ficha de matrícula del estudiante.

5. Si no se logra contacto con el apoderado tras el envío de la carta certificada, una vez transcurridos 5 días hábiles o más el colegio podrá realizar denuncia OPD Oficina de Protección de Derechos o Tribunal de Familia.

Inasistencia prolongada y sin justificación

Rex 032 28 sept. 2023

Excepcionalmente, se podrá dar de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a los meno 40 días hábiles, y cuyos padres, apoderados o tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que se hayan cumplido los pasos del protocolo:

1. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles de clases, se deberá tomar contacto telefónico, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales del estudiante, dentro de los 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento a través del personal de inspectoría o convivencia escolar deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante carta certificada dirigida al domicilio, los antecedentes que fundamentan la insistencia prolongada del estudiante.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de efectuada las gestiones señaladas en el punto anterior, la trabajadora social de convivencia escolar deberá realizar a lo menos una vista al domicilio para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación de la ausencia del estudiante.
4. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y este no provee la justificación válida de la ausencia del o la estudiante a clases a la inspectoría general, el colegio a través de algún profesional del departamento de Convivencia Escolar **aplicará el protocolo de vulneración de derechos** de los y las estudiantes. Así como también denunciar la situación ante el Tribunal de Familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. **Ante situaciones de esta naturaleza, el colegio no podrá dar de baja al estudiante.**

XX.- 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:

a. Ingreso del atraso a plataforma webclass.
b. 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.
c. Al quinto atraso, inspectoría general citará al apoderado.
d. Al cumplir 10 atrasos el estudiante deberá presentarse con su apoderado y conforme al artículo 55°, se aplicarán MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS.
e. Al cumplir 15 atrasos el estudiante será citado por inspectoría y deberá presentarse con su apoderado para firmar CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR.
f. Al cumplir 20 atrasos el estudiante será citado junto a su apoderado el cual deberá firmar la condicionalidad de matrícula para el año siguiente.
g. 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.
h. Si el estudiante presenta más de 30 atrasos, se citará el apoderado, el cual será notificado de la cancelación de matricula del estudiante para el año siguiente.
i. 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 aplicara 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.

XXI.- PROTOCOLO DE TOMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA EN EL LIBRO DE CLASES

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 concurran 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. En caso 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 deleble.
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.

XXII.- 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.

XXIII.- PROTOCOLO PARA CAMBIO DE CURSO DURANTE EL TRANSCURSO 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.

XXIV.- 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.

XXV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACTIVIDADES DE AYUDA SOCIAL

La comunidad educativa del colegio, teniendo en cuenta las necesidades de nuestra sociedad y de acuerdo con el carácter propio del centro educativo, se propone educar a sus estudiantes en valores, y en este contexto se describe al cuarto valor educativo, solidaridad.

El siguiente protocolo tiene por finalidad regular campañas de ayuda social como una colecta en dinero o alimentos no perecibles. La trabajadora social, capellán u otro del equipo de convivencia guiarán el proceso de colecta siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. informe de la trabajadora social del colegio que cuente con:
    a) Nombre y curso del estudiante, nombre, rut del apoderado y contacto telefónico y/o correo electrónico. Identificación general de la familia, entre otros datos importantes a destacar por la trabajadora social.
    b) Motivo que genera la solicitud de colecta. Dentro de los motivos encontramos fallecimiento de un familiar directo del estudiante, siniestro de la vivienda, jefe de hogar sin trabajo, situación económica.
    c) Fecha estimada de recolección y entrega de la ayuda.
    d) Nombre, rut y firma del familiar que recibe la ayuda**
2. La ayuda que la comunidad escolar entregue en dinero debe ser depositada en una caja cerrada con candado o capa y que tenga una identificación como propiedad del Colegio King School Cordillera.
3. La contabilidad del dinero recolectado deberá ser realizada por la trabajadora social en presencia del presidente y un delegado del CGE, y un profesor voluntario.
4. Deberá quedar en acta del Convivencia Escolar lo descrito en el punto anterior.
5. **El familiar que reciba la ayuda deberá firmar el informe realizado por la trabajadora social.

Importante: *Una vez que el familiar, padre, madre o apoderado tenga en su poder tras la entrega bajo firma la ayuda en dinero o alimentos no*

perecibles, el colegio no se hará responsable de la pérdida, robo, hurto de ello.

XXVI.- PROTOCOLO FRENTE A ASALTOS, BALACERAS Y AMENAZAS DE BOMBA

1.- EN CASO DE ASALTOS.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

a. Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c. Centre su atención para observar los siguientes detalles:
    - N.º de asaltantes
    - Contextura física
    - Tipo de armamento utilizado
    - Alguna característica física importante
    - Cantidad de vehículos utilizados
    - Colores
    - Patentes
    - Conocimiento del lugar que demuestren.

d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
e. Velar por la seguridad de los estudiantes en el momento del asalto.
f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros o plan cuadrante (anotar el teléfono) y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
g. Disponga que comité de seguridad proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
h. Inspector general instruye a los inspectores que se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
i. Recuerde al personal que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
j. Al término del estado de emergencia, reúnase con comité de seguridad, evalúe e informe novedades y conclusiones al colegio.

2.- AMENAZA DE BOMBAS

a. El funcionario que reciba, por cualquier medio el aviso de bomba informará inmediatamente en forma personal y privada al Inspector General (Encargado de Emergencia) o sustituto de emergencia, la amenaza recibida.

b. El inspector comunicará inmediatamente a Carabineros y al director del Establecimiento de la amenaza recibida.
c. De acuerdo con la información que se le proporcione, clasifique si la amenaza es real, poco probable o falsa utilizando un formulario existente.
d. Si clasifica como "Amenaza Real", ordene a los inspectores iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
e. Se informará personalmente a los profesores para iniciar la evacuación a la zona de seguridad establecida.
f. Los profesores deberán solicitar a los alumnos que reúnan sus útiles y comiencen la evacuación con todas sus pertenencias con las que ingresaron al establecimiento esa mañana.
g. Todos los funcionarios del Establecimiento deben evacuar con las pertenencias que ingresaron al establecimiento.
h. El inspector general será el nexo entre Carabineros y los integrantes de la Comunidad Educativa.
i. Si clasifica como "Amenaza Poco Probable", de alerta a los inspectores, ordene a la secretaria que llame a Carabineros de Chile y con inspectores, ordene que se realice registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
j. En cada caso ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
k. Si clasifica como "Amenaza Falsa", ordene que los inspectores efectúen una inspección por lugares de acceso público. Disponga el estado de alerta.
l. Al no comprobar la existencia de paquetes o elementos sospechosos se da término a la búsqueda y al estado de alerta.
m. Al término del estado de emergencia, reúnase con comité de seguridad, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al colegio.

CLASIFICACIÓN
AMENAZA DE BOMBAS

1. Indicó hora en que ocurriría la explosión (tiempo superior a 5 minutos e inferior a 15 minutos)	
2. Indicó en qué lugar se encontraría el dispositivo	
3. Fue categórico en su amenaza	
4. Se identificó como perteneciente a algún movimiento o expresó consignas políticas.	

5. El día en que se produce la amenaza coincide con desórdenes externos o fechas especiales (políticas, religiosas, raciales, etc.).	
6. Su voz era nerviosa y/o confusa.	
7. No indicó el tiempo en que ocurriría la explosión; o dio tiempo igual a 5 minutos.	
8. No se identificó con ningún grupo o movimiento político.	
9. Su voz era la de una persona ebria, drogada o festiva.	
10. No indicó la hora ni lugar en que se produciría la explosión.	

3.- BALACERAS

El Encargado de Seguridad Escolar, inspectoría general, secretaría y/o director dará aviso inmediatamente a Carabineros a través del teléfono del plan cuadrante vigente en el registro del establecimiento.
De no ser posible la llamada al encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

a) Carabineros de Chile: 133.

b) Paz Ciudadana 1441.

AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

a. Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
b. Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
c. Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos de éstas; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.

La Zona de Seguridad es el PISO.

a. Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas (opcional)
b. Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

AL ENCONTRARSE EN PATIO

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

.- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

- Permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgo de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

c) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

1) AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.

b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.

b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), acostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS:

La Palabra Clave será: **"ALERTA"**, informada mediante el Megáfono de emergencias.

INFORMACIÓN GENERAL

A. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

B. Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.

C. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.

D. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

E. Encargado de Seguridad Escolar mantendrá comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados del establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.

F. La Zona de Seguridad es el PISO.

G. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)

H. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.

I. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.

J. Si alguien resulta herido, el establecimiento brindará los primeros auxilios, se llamará al SAPU, si fuera necesario o se derivará a un centro de asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar)

K. En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:

- Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).

- Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.

L. En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; previa autorización firmada de los padres. Los estudiantes en ningún caso estarán autorizados a retirarse solos del establecimiento.

XXVII. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

a. La familia del estudiante podrá comunicar al inspector general, de nivel o profesor jefe sobre la existencia de cualquier enfermedad transitoria o permanente, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
b. Por seguridad del estudiante, docente o asistente de la educación, en el colegio sólo administrarán medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores (Anexo).
c. Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrar en casa.
d. Cuando el estudiante necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia)
e. Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo.
f. La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.
g. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, junto a una botella o vaso con agua.
h. Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Yo_____,CI_____-____T eléfono _____, como padre/madre/apoderado o tutor del alumno(a)_____Curso_____en el Establecimiento Educacional King's School Cordillera, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento prescrito por su pediatra/médico especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

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

_____

Nombre, Run y firma del apoderado

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 perdida 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 tupper 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 - comprensión de textos - saber atar sus zapatillas - abotonar y desabotonar ropa - sacar y poner ropa (cotona, parca, polerón) - tomar bien el lápiz y las tijeras dándole sus respectivos usos. - realizar / modelar figuras simples. - contar elementos uno a uno - hábitos de higiene como: sonarse, limpiarse en el baño, lavarse las manos. - números del 0 al 5 - figuras geométricas.	Lenguaje Verbal - reconocer grafema- fonema y sonido inicial vocálico - transcribir nombre y apellido letra imprenta - trazar líneas mixtas respetando dirección, forma y espacio. - realizar segmentación silábica de las palabras. - identificar algunas rimas sencillas. - seguir instrucciones orales sencillas. - comprender información explicita de un texto simple. - Escuchar con atención textos breves. - Reconocer algunos logos de su entorno y su nombre y apellido. Lenguaje artístico: - dibujar figura humana reconociendo al menos 5 partes del cuerpo - modelar figuras simples reconocibles en plasticina. - pintar de manera semi controlada respetando márgenes - recortar con tijeras figuras con bordes rectos - tomar el lápiz adecuadamente Pensamiento matemático. -reconocer conceptos matemáticos de altura tamaño dirección y posición.

	-clasificar elementos por un criterio dado. -reproducir patrones AB - Reconocer números, relacionar número cantidad en rango numérico del 0 al 10 - contar del 0 al 10 - Resolver problemas concretos de adición y sustracción, rango numérico del 0 al 5. Autonomía: - Abotonarse - Sacar prendas de manera autónoma - Comer de manera autónoma con hábitos de limpieza y orden - Trabajar de manera normada respetando orden en la sala de clases - Respetar turnos al hablar y escuchar.

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/

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 defeque.

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.

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.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

I. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL BUEN TRATO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO NIVELES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS

La Ley General de Educación consagra el derecho a convivir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Este derecho se expresa cuando en una comunidad educativa existen relaciones de buen trato, respeto, reconocimiento y valoración entre sus integrantes.

En Colegio King School Cordillera promovemos y resguardamos el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados:

- Mantener un trato prudente y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Crear en el aula o cualquier área del establecimiento, un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación directa y afable con todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a las visitas que puedan estar en medio nuestro.
- Contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y

los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.

- Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Los/as funcionarios/as del Colegio King School Cordillera cumplen un rol pedagógico formativo dentro de la institución, siendo el estudiante nuestro centro de interés educativo, por lo que el trato con los estudiantes debe respetar roles y jerarquía, promoviendo los derechos y deberes institucionales.
- Los estudiantes, cumplen un rol de aprendices dentro de la institución, debiendo colocar en práctica los derechos y deberes promovidos por la institución.
- Los apoderados, cumplen un rol de permanente formación y educación hacia sus hijos, debiendo colaborar y apoyar la función educativa del colegio, poniendo en práctica los deberes y derechos promovidos por la institución.
- Uso de vocabulario adecuado en contexto escolar, no pudiendo utilizar groserías o vocabulario soez, ni desprestigio a algún miembro de la comunidad educativa.
- Trato físico cuidadoso, evitando tomadas o acciones que puedan ser interpretadas como maltrato o abuso.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

- El/la profesor/a o funcionario que está recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el/la estudiante que está declarando los hechos.
- Se deberá registrar por escrito el relato del estudiante no indagando en detalles, no emitir juicios de valor para el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, sino guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
- Respetar al niño/a, no presionarlo a responder si no quiere.
- En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones, a no ser que estén a la vista.
- Explicarle al estudiante que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado.
- Si la persona que denuncia es un adulto, debe dar su información por escrito bajo firma responsable.
- El Departamento que corresponda, deberá recopilar antecedentes académicos, conductuales (libro de clases, informes de personalidad, entre otros) para colaborar con una futura investigación.
- Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que correspondan, no es función de la unidad educativa investigar ni menos abordar a los posibles agresores, ya que esto podría obstruir la futura investigación.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Nuestro colegio considerará como vulneración de derecho, toda acción o comportamiento que atente contra el desarrollo pleno de nuestros niños y niñas, pudiendo ser estos constitutivos o no de delito. Algunas de estas consideraciones son: desatención a sus necesidades básicas, desatención médica, desatención psicológica y emocional, abandono y/o exposición a hechos de violencia o uso de drogas, entre otras.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho al encargado de convivencia y en su ausencia a Inspectoría General, quién informará por escrito al director del establecimiento.
- En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de convivencia escolar a través de la dupla psicosocial realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Nuestra comunidad educativa tiene la responsabilidad de resguardar el cuidado de todos los estudiantes. Es importante no confundir las funciones que tiene el

establecimiento educacional con la de los organismos especializados. En términos generales, un adulto podría detectar una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales de su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo a estar en lugares específicos de éste.

Acciones a realizar:

- Deberá notificarse el hecho al encargado de convivencia y en su ausencia a Inspectoría General, quién informará por escrito al director del establecimiento.
- En caso que el posible agresor sea un funcionario de la institución, se apartará al posible agresor/a de las funciones que tengan relación con el/la estudiante y otros, con el fin de evitar que continúe la posible vulneración de derechos, ya que siempre debe primar el bienestar del estudiante.
- El colegio denunciará el hecho a las redes de apoyo que corresponda, dentro de las 24 horas conocida la situación, siendo estas: Oficina de infancia, Juzgado de Familia, Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones u otras instituciones de la red de SENAME.
- Se mantendrá seguimiento a las acciones realizadas por la institución al que fue derivado el estudiante.
- El Departamento de convivencia escolar a través de la dupla psicosocial realizará acompañamiento y apoyo al estudiante involucrado, durante el tiempo que estime para cada caso.

Consideraciones:

- En caso de que sea el estudiante quien haya relatado los hechos, se deberá citar en el transcurso del día al apoderado/a telefónicamente para informar de la situación, siempre y cuando este no sea el objeto de la denuncia.
- Si el colegio estima necesario, se solicitará medida de protección al estudiante.
- Este tipo de hechos debe ser manejado con discreción, no comentarlo en la unidad educativa, ni en el consejo de profesores.
- Si el denunciado/a recae sobre un funcionario/a del establecimiento, se aplicar el protocolo descrito en el Titulo XXI del RIOHS de la Corporación Educacional King School cordillera.

MALTRATO INFANTIL

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescente de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimiento del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (negar o impedir que el niño goce de sus derechos: jugar, tener amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otras).

ABUSO SEXUAL INFANTIL

Implica la imposición a un niño, niña, de una actividad sexual por el adulto, es una imposición basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y puede ser definido como "*Un acto de significación sexual y de relevancia es aquel que tiende a la excitación sexual mediante contacto corporal o sin contacto corporal con la víctima" (Ley, 19.927, Artículo 366, del Código Penal)*.

El abuso sexual involucra entre otras conductas, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, por parte del abusador/a, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un niño/a.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad o cambio

de dinero u otras prestaciones.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Entre estudiantes:

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
2. Si el conflicto se torna de compleja intervención, el asistente técnico deberá solicitar colaboración a del inspector de nivel.
3. La educadora deberá registrar en el libro de clases la situación.
4. La Educadora debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal dependiendo de la gravedad del conflicto (reiteración o agresión).

De un estudiante a un adulto (Indisciplina o desregulación emocional)

1. La Educadora o Asistente Técnico del nivel serán las responsables de resolver conflictos.
2. La Educadora, Asistente técnico o adulto que haya sufrido el conflicto deberá registrar en el libro de clases la situación e informar al inspector de nivel.
3. La inspectora de nivel escuchará ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al adulto.
4. Si la situación no se resuelva se gestionará los antecedentes recabados con Inspectoría General.
5. El inspector general y/o de nivel cita al apoderado para informar la situación y deriva el caso al departamento de convivencia escolar para contención emocional del menor y propone un plan de trabajo con la familia para mejorar la conducta no deseada.

Consideraciones para el protocolo:

- No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, sin la supervisión de un adulto.
- No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar de forma separada.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Qué hacer frente a un accidente escolar.

7. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el

funcionario más cercano (Educadora, asistente técnico o Inspectora de nivel).

8. De evidenciar autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario dará aviso inmediatamente a encargada de enfermería, quien constatará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.

9. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *

10. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando la o las causas, lugar y hora del hecho acontecido.

11. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **

Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad

- Llamar a una Ambulancia del SAPU de la unidad de emergencia más cercana.
- En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio a través del director autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al SAPU más cercano.
- En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- El colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:

d) Apoderado Titular

e) Apoderado Suplente

f) Otro teléfono dispuesto en el registro escolar.

- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias (REM, entre otros).

En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las educadoras deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Aspectos pedagógicos:

1. Toda salida pedagógica debe estar programada y contenida en las planificaciones semestrales de cada ámbito aprendizajes y establecidas por las Bases Curriculares.
2. La educadora enviará comunicaciones a los apoderados informando de la actividad, informará traslado, colación, seguro escolar, entre otros, además adjunta solicitud de autorización al apoderado/a para que el estudiante pueda salir del colegio, debiendo contener: el nombre y cédula de identidad del apoderado/a titular o suplente y del estudiante, el lugar donde visitarán, la hora de salida y de regreso al colegio).
3. Toda salida pedagógica debe considerar elementos de seguridad y primeros auxilios.

Consideraciones

a) Los estudiantes que no presenten la autorización firmada por el apoderado/a en la fecha de la salida a terreno, no podrán participar de la actividad y deberán quedarse en el establecimiento educacional a cargo de un inspector o alguna funcionaria hasta que el apoderado haga retiro del menor en el colegio.

b) Inspectoría y en coordinación con la coordinadora de nivel, debe velar para que la empresa de transporte prestadora del servicio cuenten con todos los documentos, permisos y medidas de seguridad necesarios para el traslado de personas, ya que de no ser así se suspenderá inmediatamente la salida programada, además deberá contemplar un kit básico de emergencia.

Aspectos de movilidad:

a. Cuando la salida pedagógica se efectúa a pie.

1. Agrupar al curso en hilera tomados de la mano con un distintivo.
2. Durante el trayecto contemplar ubicaciones estratégicas de los adultos que acompañan (educadora al frente, apoderados a los costados y asistente atrás)
3. Dependiendo de la extensión del trayecto se deben contemplar estaciones de descanso e hidratación en caso que sea necesario.
4. La actividad finaliza llegando al punto de inicio (colegio) con la totalidad de los estudiantes (no se permiten retiros durante el trayecto)

b. Cuando la salida pedagógica se efectúa a través de transporte vehicular.

Los vehículos que serán utilizados para transportar a los párvulos y acompañantes deberán estar inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

Exigencias al Transporte privado o público de pasajeros según Decretos 80/2004 y/o 237/1992.

- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004 o 237/1992 según sea el caso.
- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje. (Decreto. 237/1992)
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal que señale el servicio que presta "Servicio ocasional o Turismo". (Decreto. 80/2004)
- Letrero frontal "Servicio Especial" (Decreto. 237/1992).

Consideraciones:

Es importante señalar que el "Programa nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes" se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link *http://**www.fiscalizacion.cl**/*.

VII.- PROTOCOLO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

Frente a la sospecha de una enfermedad o estado infectocontagioso, se procederá a:

4. La educadora o asistente derivará a enfermería quien constatará el estado o la condición del estudiante afectado.
5. Habiendo ratificado el estado de salud del estudiante, el encargad de enfermería o inspector de nivel informará al apoderado para que proceda al retiro del estudiante.
6. La educadora debe comunicar al Equipo Directivo de la situación para tomar los resguardos necesarios.

Consideraciones

a) Síntomas de posibles enfermedades:

- Temperatura superior a 37.5°
- Vómitos explosivos, dolor estomacal agudo, diarrea, entre otros.
- Enrojecimiento progresivo de la piel con picazón, entre otros.

b) Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede o no asistir al establecimiento.

c) Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva.--