



Reglamento Interno y
de Convivencia Escolar
Weston Academy
Quilicura - Santiago

Versión 6



INDICE GENERAL

INDICE GENERAL	2
CAPITULO I: ASPECTOS PRELIMINARES	4
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN ESCOLAR	7
CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
CAPITULO IV: PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR	26
CAPITULO IV: UNIFORME ESCOLAR	27
CAPITULO VI: SEGURIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO	29
CAPITULO VII: SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO	34
CAPITULO VIII: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	37
CAPITULO IX: DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
PROTOCOLO A: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES	41
PROTOCOLO B: ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE	45
PROTOCOLO C: APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)	46
PROTOCOLO D: INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS	48
PROTOCOLO E: PREVENCIÓN Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	49
PROTOCOLO F: ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	54
PROTOCOLO G: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES	56
PROTOCOLO H: PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (ADV)	59
Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
CAPITULO X: GESTION FORMATIVA DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	68
CAPITULO XI: FALTAS REGLAMENTARIAS	79
CAPITULO XII: MEDIDAS PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS	83
CAPITULO XIII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	91
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	98
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	106
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	113
PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	118
PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	121
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O BULLYING	125
PROTOCOLO 7: CIBER ACOSO ESCOLAR O CIBER BULLYING	130
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	135
PROTOCOLO 9: MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	140
PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	144
PROTOCOLO 11: ROBO Y/O HURTO	149
PROTOCOLO 12: VIOLENCIA DE GÉNERO	154
PROTOCOLO 11: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	161
PROTOCOLO 14: FRENTE A ACCIDENTE DURANTE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS	184
PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	188
Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA	195
PRESENTACION	188
CAPITULO XIV: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	197
CAPITULO XV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA DE LOS PARVULOS	199
CAPITULO XVI: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	202
CAPITULO XVII: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	204
CAPITULO XVIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	206
CAPITULO XIX FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	207
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	209
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	212



Primera Parte:

NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

INDICE DE SECCION

INDICE GENERAL	2
Primera Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	3
CAPITULO I: ASPECTOS PRELIMINARES	4
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN ESCOLAR	7
CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
CAPITULO IV: PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR	26
CAPITULO IV: UNIFORME ESCOLAR	27
CAPITULO VI: SEGURIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO	29
CAPITULO VII: SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO	34
CAPITULO VIII: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTEL	37
CAPITULO IX: DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
PROTOCOLO A: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES	41
PROTOCOLO B: ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE	45
PROTOCOLO C: APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)	46
PROTOCOLO D: INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS	48
PROTOCOLO E: PREVENCION Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR	49
PROTOCOLO F: ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS	54
PROTOCOLO G: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES	56
PROTOCOLO H: PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (ADV)	59



CAPITULO I: ASPECTOS PRELIMINARES

ART.1. PRESENTACIÓN

1.1. Nuestra Unidad Educativa Weston Academy tiene por objetivo promover el desarrollo integral de todas las capacidades que cada estudiante posee, tanto en su ser individual como integrante de la comunidad. De esta forma pueda responder de manera asertiva a las necesidades y desafíos que la sociedad en constante evolución nos presenta. Buscamos y proponemos un proceso educacional armónico, el cual le da el carácter humanista a nuestra formación, no segmentada, con un fuerte énfasis en la interdisciplinariedad del saber humano.

1.2. La convivencia es fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad escolar, independiente del rol que desempeñen. De allí que todos son, no sólo partícipes de la convivencia sino que gestores de ésta. Por lo tanto, la convivencia no es algo estable, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a cambios conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. A su vez se considera como una actividad con la que el ser humano se enfrenta a diario, en la que es socializado de una u otra manera a partir de los contextos de convivencia que le toca enfrentar. La manera en que una persona aprende a convivir es naturalizada como “la” manera adecuada de convivir. Si un niño es criado y educado en la violencia probablemente naturalizará la violencia como código de relación. La manera de convivir se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros y se enseña principalmente conviviendo. Es inevitable enseñar a convivir, debido a que estamos conectados uno con otros. De allí que, como educadores, nos resulta importante preguntarnos cuál es el sello que deseamos dar a la convivencia, porque de ella dependerá el modo de convivir que aprendan nuestros estudiantes.

1.3. Es importante señalar que el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento está totalmente relacionado con el Programa de Formación Humana y se refiere a los principios y normas generales que permiten construir entre todos los actores, el contexto de convivencia que el establecimiento requiere para hacer posible las aspiraciones, valores e ideales contenidos en Proyecto Educativo.

1.4. En virtud de lo anterior, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) pretende normar y regular cada uno de los aspectos que intervienen en la dinámica interna del establecimiento, abarcando con ello a todos los integrantes de la comunidad escolar.

1.5. Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educativo, los padres y/o apoderados y estudiantes realizarán declaración expresa en la ficha de matrícula de haber tomado conocimiento y asumir las disposiciones establecidas en el. Se entenderá a partir de este momento, que no existirá la ignorancia del contenido del presente reglamento interno. Para este efecto, el establecimiento dispondrá mecanismos que garanticen el acceso, tenencia y acuse recibo tanto de este documento como de los cambios que pudiera sufrir.

ART 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

2.1. Proveer un marco orientador que ayude a sistematizar los esfuerzos de la institución para regular y orientar las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, fortalecer la formación valórica, promover la convivencia sana, responsable y el principio de no discriminación arbitraria en un marco de respeto, aceptación por otros y cuidado del entorno que nos rodea.

2.2. Contar con un instrumento que incorpore políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de acción que faciliten el actuar de los agentes de la comunidad escolar frente a las diversas situaciones propias de la gestión escolar.



ART.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

3.1. MISIÓN INSTITUCIONAL: Weston Academy ofrece a nuestros estudiantes una educación integral, que combina una estrategia pedagógica de excelencia con la preocupación por su formación humana, respetando los tiempos de las familias y de sus hijos, todo con la idea de generar un ambiente de aprendizaje motivante y protegido.

3.2. VISIÓN INSTITUCIONAL: Buscamos ser un colegio referente en nuestras comunas, formando a nuestros estudiantes en un ambiente protegido, impulsando su rendimiento académico y formación humana.

Buscamos ser un colegio referente en nuestras comunas, reconocidos por formar a nuestros estudiantes en un ambiente positivo y saludable, con foco en que sean personas íntegras, capaces de participar con sus talentos, construir sus sueños y el de sus familias, siendo un aporte hoy para la comunidad y en el futuro para la sociedad.

3.3. PILARES ETICOS FUNDAMENTALES

- a) **AUTONOMÍA:** Nuestro proyecto educativo, busca desde los primeros niveles de enseñanza, el fomento de la autonomía en sus distintas manifestaciones, competencias que se desarrollan en la convivencia diaria con otros, en el conocer el mundo como protagonista y constructor de su propio aprendizaje, en el ser en cuanto persona singular única e irrepetible. Nuestro foco de desarrollo en la autonomía tiene relación con la capacidad de cada persona de resolver dificultades o enfrentar desafíos por sí mismo, de acuerdo a las distintas demandas de acción que cada etapa del desarrollo le exige.
- b) **CONCIENCIA SOCIAL:** Nos interesa que nuestros estudiantes desarrollen una sensibilidad democrática que los motive a reconocer las necesidades de los otros, de su entorno físico, cultural y social. Capaces de involucrarse activamente por una comunidad más justa, pacífica, inclusiva y solidaria.
- c) **PENSAMIENTO REFLEXIVO Y CRÍTICO:** Este pilar hace referencia al desarrollo de actitudes científicas, capacidad de indagación de curiosidad intelectual, pensamiento reflexivo, exploración y la valoración del error como formas de llegar al conocimiento. Nuestro desafío es formar estudiantes capaces de construir su propia opinión a base de una argumentación sólida e informada.
- d) **CREATIVIDAD:** Nuestro proyecto educativo busca desarrollar en nuestros alumnos un pensamiento divergente original, capaces de adaptarse a distintas situaciones con dinamismo y flexibilidad, capaces de generar nuevas ideas que den respuesta a los nuevos desafíos que hoy nuestra sociedad exige; así mismo fomentar la expresión de su diversidad y originalidad.

El buen comportamiento es algo que los estudiantes deben aprender y no siempre les resulta fácil. Corresponderá a los adultos en sus vidas, tanto en el colegio como sus casas, mostrarles lo que se espera de ellos y por qué, hacerles ver que la forma en que nos comportamos es algo que elegimos. Como en todas las elecciones, nuestra conducta tendrá consecuencias.

ART.4 POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

4.1. Promoción de la buena convivencia: Nuestra Política de Convivencia es coherente con nuestros Pilares Institucionales, que son la base central de nuestra identidad como institución educativa, por ello Weston Academy promueve “**el buen trato**” en virtud del cual esperamos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa propiciar un clima de confianza, respeto, aceptación y **no discriminación arbitraria** mediante un trato digno y respetuoso, fundamento básico y derecho de toda convivencia civilizada.



4.2. Prevención del maltrato: Rechazamos la discriminación arbitraria, así como todo tipo de maltrato hacia miembros de la comunidad escolar, por ello, asumimos el compromiso de generar y mantener planes y acciones preventivas que garanticen en derecho de todos a convivir en un entorno libre de violencia.

4.3. Manejo de faltas: Ante la posibilidad de que se cometan actos contrarios a la buena convivencia, garantizaremos la ejecución de procedimientos racionales y justos para determinar las responsabilidades que pudieran existir, así como también, para resolver las medidas formativas y/o disciplinarias que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en nuestras reglamentaciones internas.

ART.5 INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo. El establecimiento asume que las normas son claras y se entiende que son conocidas por todos.

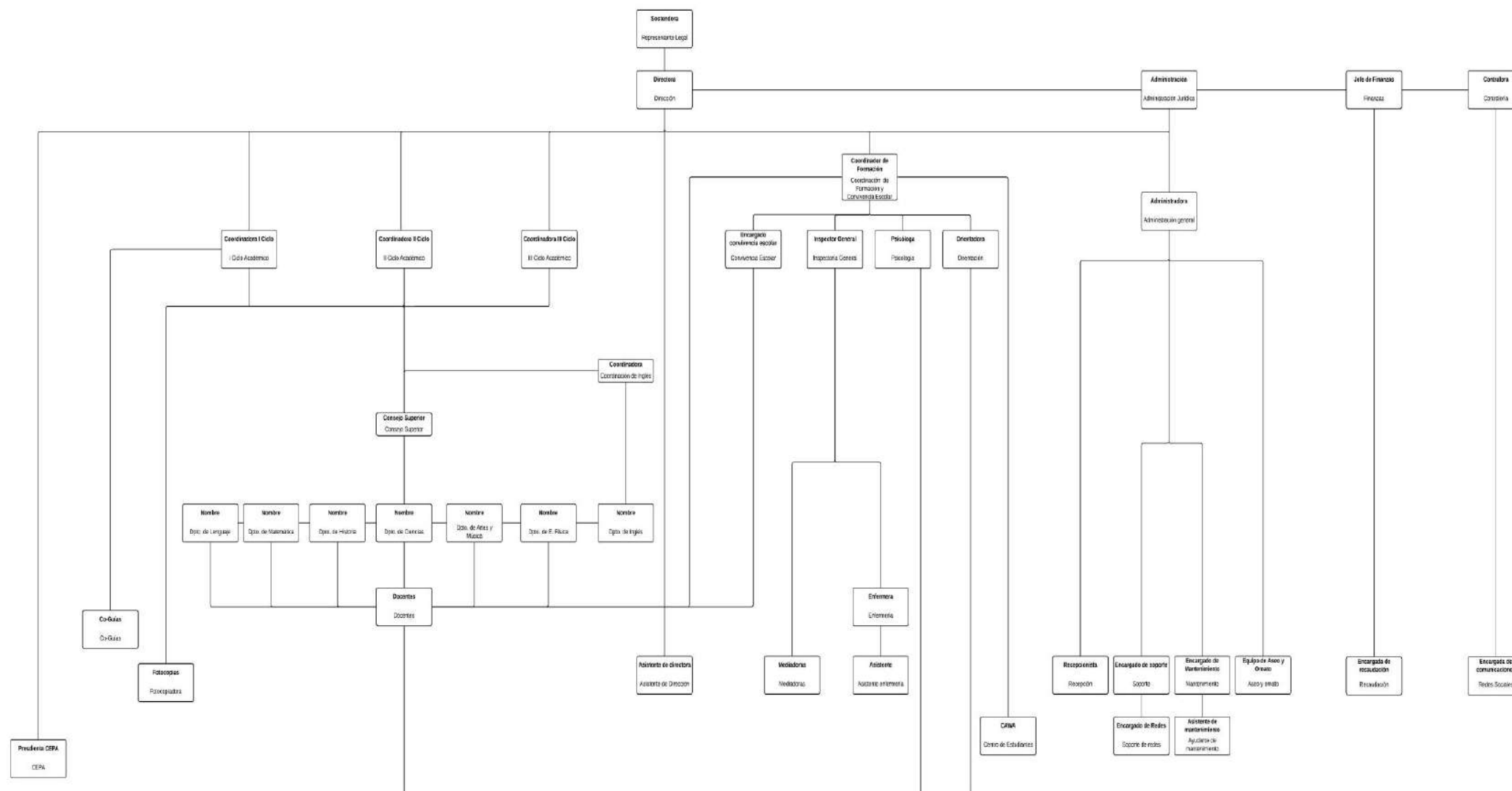


CAPITULO II: ORGANIZACIÓN ESCOLAR

ART.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO:

Nombre	WESTON ACADEMY
Rol Base de Datos (RBD)	26272
Reconocimiento Oficial	Según Resolución Exenta 2653 de fecha 30/09/2015
Dirección	Av. Bernardo O Higgins 0120, Quilicura, Santiago
E-mail	nrobles@westonacademy.cl
Página web	www.westonacademy.cl
Teléfono	223256431 / 232687891 /223564415
Dependencia	Particular pagado
Nivel de enseñanza:	Educación Parvularia.
(Niños-jóvenes)	Enseñanza Básica. Enseñanza Media Humanista-Científica
Matrícula total de estudiantes	850
Máximo estudiantes por curso	35
Énfasis del proyecto educativo	Desarrollo integral Excelencia académica Deportivo Inglés Laico
Orientación religiosa	Programa de orientación
Programas de formación	Convivencia escolar Formación ciudadana Prevención de drogas y alcohol Educación en sexualidad, afectividad y género Cuidado del medio ambiente Promoción de la vida sana Actividades de acción social
Apoyo al aprendizaje	Reforzamiento en materias específicas
Idiomas	Inglés desde Playgroup a IV° medio Inglés nivel avanzado de I° a IV° Medio
Infraestructura educativa	Biblioteca Laboratorio de ciencias Sala de computación con internet Cancha pasto sintético Gimnasio Sala de Inglés
Conexión a Internet	Tipo de Conexión: Adsl/Coaxial Velocidad de Conexión: Entre 2049 y 4096
Deportes	Fútbol Gimnasia rítmica/ gimnasia artística Atletismo Básquetbol Voleibol Polideportivo Cheerleader Ajedrez
Actividades extraprogramáticas para estudiantes	Taller de teatro Taller de astronomía Talleres de música
Programa y actividades para padres y apoderados	Charlas y Talleres
Medios de comunicación y de participación	Página web / redes sociales Correo electrónico / Schoolnet Reuniones Informativas Generales Reuniones periódicas individuales

ART.2. ORGANIGRAMA





ART.3. DESCRIPCION DE CARGOS:

Del Departamento de Formación y Convivencia Escolar

Art. 3.1 Este Departamento es el encargado de la Planificación e Implementación de todos los Programas de Desarrollo Formativo y de Convivencia Escolar de todo el Colegio, además de la seguridad y cumplimiento cabal del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

El jefe de la Unidad recae en el o la **Coordinadora de Formación** quien es designado por el o la Directora. Está bajo la directa supervisión del o la Directora respectiva.

Art. 3.2 El o la **Coordinadora de Formación** es el directivo gestor del proceso formativo que se desarrolla en el establecimiento escolar, que debe potenciar el proceso de humanización y personalización de los estudiantes en un trabajo cooperativo de toda la comunidad educativa. A través de él se vincula las siguientes funciones:

- a) Todas las contempladas en el Estatuto Docente y su reglamento.
- b) Elaborar y presentar al Director(a) un plan anual de trabajo, al inicio de cada año escolar
- c) Convocar y presidir al menos una vez por semestre un consejo de seguimiento de estudiantes.
- f) Cautelar que no se transgredan las normas de urbanidad y buen comportamiento sociales generalmente aceptadas.
- g) Remitir al superior directo toda materia que no esté facultado para resolver.
- h) Responder por la responsabilidad que le cabe en virtud de lo dispuesto en el artículo 2320 del Código Civil.
- j) Participar junto al Director(a) en el proceso de selección de admisión al establecimiento educacional.
- k) Participar y gestionar junto con Dirección y Coordinación Académica, el proceso de selección de personal.
- l) Realizar, junto con Encargado de Convivencia, un proceso de inducción que permita una adecuada adaptación del personal recién incorporado.
- m) Realizar el proceso de seguimiento, coordinación y evaluación de los profesores.
- n) Coordinar el trabajo del Departamento de Formación, supervisando las funciones del equipo multidisciplinario. (Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos/as, Inspectoras y Educadora Diferencial, en este último caso, junto con Coordinación Académica)
- o) Planificar y organizar, conjuntamente con la psicóloga, alianzas entre colegio y apoderados.
- p) Realizar entrevistas a apoderados u otros integrantes de la comunidad escolar en caso que se estime conveniente.
- q) Asesorar, en lo que corresponda, a cada Centro de Estudiantes.
- r) Acatar las órdenes del Director(a).

Otras inherentes a su cargo:

- a) Desarrollar y generar estrategias que fomentan la identidad Weston a través de los pilares fundamentales y ritos institucionales, tales como el Seniorship, premiación estudiantes destacados, espíritu Weston entre otros.
- b) Crear un sentido y ser un facilitador de nuestra identidad en los reconocimientos institucionales y el reforzamiento positivo. Apoyo en la creación de ceremonias, su discurso, el ambiente, la música, resguardando la formación humana que se quiere transmitir.
- c) Actualizar metodologías que ayuden a prevenir y mantener un nivel sano de convivencia escolar, incentivando un trato cercano, respetuoso y solidario en toda la comunidad educativa.
- d) Crear y/o apoyar instancias que favorezcan a alianza familia escuela.
- e) Cooperar en el diseño y actualización constante del proyecto educativo
- f) Apoyar, en caso de requerirlo, en la planificación mensual de las actividades a desarrollar en la asignatura de religión y filosofía además del acompañamiento del docente.
- g) Participar de las reuniones del comité de Buena Convivencia
- h) Monitorear el funcionamiento efectivo del equipo de inspectoras/mediadoras



- i) Actualiza y difundir entre todos los integrantes de la comunidad en manual de convivencia escolar.
- j) Facilitar y apoyar en el proceso de investigación en relación a casos de vulneración de derechos o denuncias de esta índole.
- k) Convocar y presidir un consejo de seguimiento escolar una vez al semestre a los menos.
- l) Subrogar al Director(a) en caso de ser necesario.

ART 3.3 Rol del Psicólogo(a)

Descripción del Cargo

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la observación directa e indirecta de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima de convivencia sano de aprendizaje adecuado.

Competencias

- 1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- 3. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimientos específicos de convivencia o emocional.
- 4. Seguimiento sistemático a estudiantes con necesidades emocionales y sociales.
- 5. Apoyar seguimientos conductuales del reglamento interno de convivencia escolar.

Tareas

- 1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
 - 1.1. Asistir a reuniones semanales del departamento de formación y comunicar actividades y seguimientos de su área.
 - 1.2. Realizar un horario que contenga actividades: entrevistas de estudiantes, reuniones, observaciones de aula, entrevista apoderados y trabajo administrativo.
 - 1.3. Asistir y comunicar actividades o seguimientos necesarios en reunión de gestión.
- 2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
 - 2.1. Entregar una lista anual y/o semestral de los recursos a necesitar para el año escolar; considerando actividades, material bibliográfico y recursos para capacitaciones o seminarios.
 - 2.2. Realizar un informe anual del área, que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de uso y la proyección para el año siguiente.
- 3. Trabajar colaborativamente apoyando al profesor y directivos en cuanto a seguimientos específicos de convivencia o emocional.
 - 3.1. Acompañamiento sistemático: reuniones de retroalimentación de seguimientos, detección, valoración y sugerencias para manejos e intervenciones de las dificultades en el desarrollo de potencialidades de estudiantes.
 - 3.2. Sugerencias de derivación externa al docente: entrega de redes de apoyo externa (derivación).
 - 3.3. Realizar dinámicas de clima escolar y sana convivencia escolar.
- 4. Seguimiento sistemático a estudiantes con necesidades emocionales y sociales.
 - 4.1. Entrevistar a estudiantes una vez que son derivados por el docente guía, con el fin de observar necesidades (emocional, social, convivencia, académica) y posterior derivación y/o manejo del seguimiento.
 - 4.2. Observación de estudiante en seguimiento.
 - 4.3. Realizar informe psicoeducativo cuando especialista externo lo solicita.
 - 4.4. Redactar cartas formativas: sugerencias de derivación a especialistas externos.
 - 4.5. Hacer interconsultas para derivaciones de dificultades emocionales graves.
 - 4.6. Comunicar seguimientos de casos emocionales-sociales graves a Directora de formación encargado de área.
 - 4.7. Recibir la copia de los informes y certificados de estudiantes con necesidades educativas especiales (área emocional, social y académica).



- 4.8. Entrevistar apoderados (en casos necesarios): promover la colaboración de apoderados, dando sugerencias oportunas en presencia de dificultades emocionales y sociales pertinentes.
5. Apoyar seguimientos conductuales del reglamento interno de convivencia escolar.
 - 5.1. Comunicar faltas graves y muy graves a coordinadora de formación y/o Directora de formación según RICE.
 - 5.2. Intervención a modo de consultor: en resoluciones de protocolos del reglamento interno de convivencia escolar (medidas pedagógicas formativas y orientadoras).
 - 5.3. Intervenciones grupales con estudiantes: promoción y manejo de resolución de conflictos en el clima escolar, dificultades en la comunicación entre pares, presencia de violencia escolar. (talleres, charlas, dinámicas, proyectos, etc.).

ART 3.4 Rol del Orientador(a)

Descripción del Cargo

Profesional responsable de promover y colaborar en el fortalecimiento de los pilares fundamentales del PEI, construyendo programas e instancias que apuntan a potenciar el desarrollo de los estudiantes como personas integrales, en las que aporta su mirada psicológica.

Competencias

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
3. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
4. Fomentar la alianza familia-colegio en el trabajo de orientación del proyecto educativo.
5. Orientación

Tareas

1. Planificar y coordinar las actividades de su área.
 - 1.1. Asistir a reuniones semanales del departamento de formación y comunicar actividades y seguimientos de su área.
 - 1.2. Realizar un horario que contenga actividades: entrevistas de estudiantes, reuniones, observaciones de aula, entrevista apoderados y trabajo administrativo.
 - 1.3. Asistir y comunicar actividades o seguimientos necesarios en reunión de gestión.
2. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
 - 2.1. Entregar una lista anual y/o semestral de los recursos a necesitar para el año escolar; considerando actividades, material bibliográfico y recursos para capacitaciones o seminarios.
 - 2.2. Realizar un informe anual del área, que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de uso y la proyección para el año siguiente. Además, evidenciar todo el trabajo realizado del año (actividades, programas, encuestas, etc.).
3. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
 - 3.1. Construcción de programa de estudio de la asignatura de orientación (contextualizado al nivel desarrollo, contenido con los valores que se buscan promover, así como fortalecimiento de pilares. Las actividades deben ser evaluadas por el docente al finalizar).
 - 3.2. Realizar trabajo focalizado en cursos: temas requeridos por docente guía.
 - 3.3. Supervisión del leccionario de orientación.
 - 3.4. Formar parte del equipo supervisión docente; evaluar la función docente desde la orientación y objetivos de clase.
 - 3.4.1. Retroalimentación constructiva.
 - 3.4.2. Observación de aula a docentes.
 - 3.5. Realizar Talleres de sensibilización y/o exposición de temas orientación escolar en consejo de profesores.
 - 3.6. Sugerencias de derivación externa (coordinar con psicóloga convivencia escolar) entregando redes de apoyo externa (derivación).



4. Fomentar la alianza familia-colegio promoviendo la orientación y crecimiento del proyecto educativo.
 - 4.1. Participar en proceso de admisión de familias postulantes: entrevista familiar a postulantes, buscando comprender las expectativas y motivos de postulación. Resguardar la integridad de cada familia, evitando la discriminación arbitraria, posibilitando un proceso inclusivo.
 - 4.2. Evalúa y compromete a los padres su proceso formativo de sus hijos y/o estudiantes. Cartas de admisión formativa.
 - 4.3. Talleres y/o charlas de orientación para padres y estudiantes: promoción y prevención (sexualidad, convivencia, consumo de sustancias, etc.).
5. Orientación
 - 5.1. Orientación integral de los estudiantes: promover una comunidad con alto sentido de pertenencia e identidad entorno a los valores institucionales, favoreciendo la construcción de estrategias (programas) que reflejen los pilares fundamentales del PE.
 - 5.2. Asesorar y acompañar el proceso vocacional de los estudiantes de educación media, tanto en su electividad como en su vocación profesional. Entrevistas individuales.
 - 5.3. Coordinación de actividades internas y externas de orientación vocacional.

ART 3.5 Rol del o la Encargada de Convivencia Escolar

El o la Encargada de Convivencia Escolar está bajo la directa supervisión del Director(a) de Formación respectivo, y a través de él se vincula las siguientes funciones:

1. Descripción del Cargo

- 1.1 Acatar las órdenes del Director(a).
- 1.2 Todas las contempladas en el Estatuto Docente y su reglamento.
- 1.3 Remitir al superior directo toda materia que no esté facultado para resolver.
- 1.4 Responder por la responsabilidad que le cabe en virtud de lo dispuesto en el artículo 2320 del Código Civil.
- 1.5 Elaborar y presentar al Director(a) de Formación y Convivencia Escolar un plan anual de trabajo del área de convivencia escolar (políticas preventivas e investigativas), al inicio de cada año.
- 1.6 Colaborar activamente en la ejecución de todo acto o ceremonia propuesta por el Departamento de Formación o Coordinación Académica.

2. Casos Conductuales

- 2.1 Participar al menos una vez por semestre un consejo de seguimiento escolar.
- 2.2 Realizar seguimientos casos conductuales (por casos de protocolo)
- 2.3 Citar apoderados por temas y situaciones de protocolo.
- 2.4 A cargo de medidas disciplinarias (CCC, suspensión, entre otras) relacionadas con protocolos de acción.
- 2.5 Apoyo docente frente a casos conductuales, comunicación con docente, entrevistas con apoderados (por casos de protocolos)
- 2.6 Contención descontrol de impulsos (conductual y que pudieses originar apertura de protocolo).

3. Reglamento Interno

- 3.1 Fomentar buena convivencia escolar a través del seguimiento de normas y reglas establecidas en el reglamento interno.
- 3.2 Supervisar cumplimiento de Reglamento Interno, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia por protocolo.
- 3.3 Actualizar y difundir entre todos los integrantes de la comunidad en manual de convivencia escolar.

4. Protocolos

- 4.1 Indagación en casos denunciados.
- 4.2 Entrevistas a estudiantes y apoderados.
- 4.3 Elaboración de antecedentes de los casos.
- 4.4 Elaboración pasos de protocolos para entregar a apoderados.



- 4.5 Liderar y participar activamente en el proceso de investigación en relación a casos .de vulneración de derechos o denuncias de esta índole (seguimiento).
- 4.6 Entregar carpeta con antecedentes a superior (Director(a) de Formación) para resolución de casos.

5. Convivencia Escolar.

- 5.1 Responsable de la planificación y ejecución de al menos una reunión del Comité de buena convivencia por semestre.
- 5.2 Emitir informes de convivencia escolar a la Superintendencia de Educación en casos que este organismo lo requiera.
- 5.3 Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- 5.4 Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- 5.5 Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- 5.6 Debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- 5.7 Diseño e implementación de estrategias y actividades que ayuden a mejorar la convivencia escolar (p/e charlas, intervenciones).
- 5.8 Gestionar y participar en charlas preventivas (p/e sexualidad, abuso, drogas etc.)
- 5.9 Participar en charlas de organismos externos referidas a área de convivencia escolar (p/e OPD, PDI, SENDA entre otros).
- 5.10 Debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

6. Apoyo Docente

- 6.1 Apoyar a Director(a) de Formación en el proceso de inducción que permita una adecuada adaptación del personal recién incorporado.

7. Trabajo con Inspectoría General

- 7.1 Trabajar en conjunto con Inspector general en seguimientos de casos conductuales (referidos a protocolos de acción).

ART. 3.6 Rol del Inspector General

Es el Profesional de la Educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para la implementación del Reglamento interno de la Institución, y a través de él se vincula las siguientes funciones:

1. Descripción de cargo

- 1.1 Acatar las órdenes del Director(a).
- 1.2 Todas las contempladas en el Estatuto Docente y su reglamento.
- 1.3 Remitir al superior directo toda materia que no esté facultado para resolver.
- 1.4 Responder por la responsabilidad que le cabe en virtud de lo dispuesto en el artículo 2320 del Código Civil.
- 1.5 Elaborar y presentar al Director(a) de Formación y Convivencia Escolar un plan anual de trabajo del área de inspectoría general (políticas preventivas e investigativas), al inicio de cada año.



1.6 Colaborar activamente en la ejecución de todo acto o ceremonia propuesta por el Departamento de Formación o Coordinación Académica.

2. Casos Conductuales

2.1 Participar al menos una vez por semestre un consejo de seguimiento escolar.

2.2 Realizar seguimientos casos conductuales por curso.

2.3 Citar apoderados por temas conductuales.

2.4 A cargo de medidas disciplinarias (CCC, suspensión, entre otras).

2.5 Apoyo docente frente a casos conductuales (comunicación con docente, entrevistas con apoderados etc.)

2.6 Contención descontrol de impulsos (conductual).

3. Reglamento Interno

3.1 Supervisar la disciplina de establecimiento, conforme a las Normas de Convivencia Interna, de manera activa y diariamente.

3.2 Supervisar cumplimiento de la presentación personal de estudiantes, docentes y no docentes.

3.3 Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, incluyendo el seguimiento correspondiente de los estudiantes a quienes se les ha otorgado alguna consecuencia o firma de carta (compromiso, condicionalidad entre otros).

3.4 Mantener un catastro de anotaciones en la hoja de vida de los estudiantes, e informar de inmediato a los padres y apoderados de las mismas con base en discernir su gravedad (con falta tipificada).

4. Retiros/ atrasos /asistencia

4.1 Resolver la autorización de salida anticipada de los estudiantes. (retiros)

4.2 Mantener actualizada toda la información relativa a los libros digitales y estadísticas generales de asistencia diaria.

4.3 Llevar al día el libro digital el registro de matrícula, sus altas y bajas.

4.4 Responsabilizarse por el cuidado y mantención de los libros digital.

4.5 Supervisar el registro de asistencia por hora con la respectiva firma del profesor. En caso de errores, omisiones o enmendaduras deberá dar cuenta en forma inmediata al Director(a). Bajo ninguna circunstancia el libro digital deberá ser manejado por los estudiantes.

4.6 Llevar en forma diaria el registro y control de la inasistencia y atrasos de los estudiantes.

5. Convivencia Escolar

5.1 Cooperar activamente con Comité de Buena Convivencia Escolar.

5.2 Cooperar en la difusión del Reglamento Interno entre todos los integrantes de la comunidad escolar.

5.3 Colaborar activamente en la ejecución de todo acto o ceremonia propuesta por el Departamento de Formación o Coordinación Académica.

6. Informativos/ Comunicaciones

6.1 Ser responsable de comunicar oportunamente a toda la comunidad educativa de toda información relevante a través del medio pertinente o canal oficial (Cambios horarios jornada, suspensión de clases, jeans day etc.)

7. Enfermería

7.1 Responsable directo de su adecuado funcionamiento, los protocolos de accidentes escolares y vacunación entre otros.

7.2 Supervisión y apoyo.

7.3 Supervisión documentos.

7.4 Fichas de enfermería.

8. Transporte Escolar

8.1 Supervisión.



9. Apoyo Docente

9.1 Apoyar a Director(a) de Formación en el proceso de inducción que permita una adecuada adaptación del personal recién incorporado.

10. PISE (Plan de Seguridad Integral)

- 10.1 A cargo del Plan de Seguridad Integral del Establecimiento.
- 10.2 Simulacros.
- 10.3 Señaléticas / zonas de seguridad y vías de escape.
- 10.4 Requerimientos de seguridad.
- 10.5 Informes.

Art. 3.7 Las Inspectoras No Docentes/Mediadoras son asistentes de la labor educativa de los profesionales de la educación, y en el desempeño de sus funciones, entre otras deberán, aunque la descripción no es taxativa:

1. Descripción de cargo

- 1.1 Responsabilizarse por el cuidado y mantención de los libros digitales, especialmente los que corresponde a los niveles a cargo.
- 1.2 Controlar el registro de asistencia por hora. En caso de errores u omisiones, deberá dar cuenta en forma inmediata al Inspector General o Director(a) de Formación y Convivencia Escolar. Bajoninguna circunstancia el libro de clases digital deberá ser manejado por los estudiantes
- 1.3 Llevar en forma diaria el registro y control de la inasistencia, atrasos y licencias de los estudiantes de los niveles a cargo.
- 1.4 Encargarse de los objetos/uniforme dejados por los estudiantes, guardarlos.
- 1.5 Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, orientando y ayudando a los estudiantes en el proceso de reflexión sobre conductas y actitudes hacia el cumplimiento de las normas existentes (tener especial cuidado de los estudiantes que permanecen fuera de la sala de clases, para promover su re ingreso a la brevedad)
- 1.6 Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente los rayados de los muros, extintores, vidrios y luminarias, informando al inspector general cualquier anomalía detectada.
- 1.7 Verificar que los profesores se encuentren en sus salas de clases al inicio de sus respectivos períodos. Informar las ausencias y/o la tardanza al responsable directo.
- 1.8 Apoyar el resguardo de los cursos sin profesor.
- 1.9 Custodiar las llaves de las diferentes dependencias con Inspector General.
- 1.10 Registrar las inasistencias de los estudiantes del nivel a cargo (diariamente), en el librodigital y/o en el sistema implementado para ese efecto.
- 1.11 Controlar que los estudiantes que transiten fuera de las salas durante las horas de clases, cuenten con las autorizaciones respectivas.
- 1.12 Controlar el buen uso de los servicios higiénicos del sector o pabellón a su cargo.
- 1.13 Supervisar y promover la buena convivencia escolar de las áreas libres de la unidad educativa, esto es, pasillos, patios y servicios higiénicos.
- 1.14 Prevenir situaciones de riesgo en espacios a su cargo. En caso de detectar alguno, informar a superior directo.
- 1.15 Supervisar la presentación personal de los estudiantes, así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Toda trasgresión debe ser informada al Inspector(a) General.
- 1.16 Acompañar y prestar el primer apoyo al estudiante que haya sufrido un accidente durante los períodos de recreos o en clases y derivar a Enfermería.
- 1.17 Colaborar con el Inspector General a las horas de ingreso y salida de los estudiantes.
- 1.18 Retirar a estudiantes de sala de clases y acompañarlos a recepción (retiros durante la jornada escolar).
- 1.19 El mail asignado a cada mediadora por administración será de uso exclusivo para informar y ser informados(as) situaciones inherentes a su cargo (asistencia, atrasos, presentación personal, situaciones conductuales, licencias médicas).
- 1.20 Comunicarse telefónicamente con apoderados en caso que sea necesario (asistencia, atrasos, presentación personal, situaciones conductuales, licencias médicas).



ART.4 Perfiles de la comunidad escolar:

4.1. Perfil del estudiante:

El colegio aspira a formar estudiantes:

- Comprometidos con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, a través de una actitud favorable, además de desempeño intelectual alto y esfuerzo escolar que refleje valores. un alto rendimiento y esfuerzo escolar.
- Reflexivos, críticos, constructivos y creadores; capaces desarrollar un aprendizaje dinámico y colaborador. Para ello se primará el conocimiento adquirido y el uso adecuado de herramientas de aprendizaje.
- Como personas y ciudadanos valorarán su ciudadanía, a través de la comprensión de valores y actitudes democráticas - participativas, que fundan la sociedad.
- Protectores activos, por medio de la retórica y de la acción, del establecimiento educacional y de los miembros de su comunidad. Protagonistas y autónomos, realizando propuestas colaborativas positivas, evitando la crítica destructiva y malintencionada.
- Colaborador en la construcción de un clima de familiar, valorando a los demás y a su entorno.
- Capaces de utilizar el idioma inglés para comunicarse y comprender en forma oral y escrita.
- Protagonistas y comprometidos con su propio aprendizaje, desempeño intelectual y valórico. Capaces de ser autónomos, creativos y responsables.

4.2. Perfil de las familias, padres y apoderados:

Como colegio aspiramos a contar con las siguientes familias:

- Promueven y apoyan la formación de los pilares educativos Weston Academy.
- Que fomenten el respeto y la valoración de la diversidad.
- Que sean modelos ejemplificadores para los estudiantes.
- Promotores de las buenas relaciones interpersonales comprometidas y colaborativas.
- Demuestran actitudes motivadoras positivas hacia el aprendizaje, la perseverancia, y por sobre todo el respeto por cada uno/a de los integrantes de la comunidad educativa Weston Academy.
- Familias proactivas en la contribución a resguardar el prestigio del colegio y los miembros de su comunidad.
- Que sean capaces de reflexionar sobre sus responsabilidades y equivocaciones basado en la guía que entregan los profesionales del colegio la cual actúa bajo los principios de construcción, equidad y desarrollo integral.

4.3. Perfil del Docente:

- Mediador del aprendizaje y de la cultura social e institucional, con un interés sólido en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, considerando sus capacidades y valores.
- Fomenta intencionadamente el desarrollo del potencial de aprendizajes de los estudiantes; explicitando las propuestas de crecimiento de dimensiones cognitivas, psicomotoras, de comunicación y de inserción social. Permite al estudiante hacerse consiente de las propias competencias y limitaciones. Ayudándolo así a supervisar y regular las operaciones mentales que realiza cuando aprende un contenido o resuelve un problema.
- Promueve en los estudiantes autonomía intelectual, dirigido a la toma de conciencia de sus propios procesos de pensamiento, logrando identificar el proceso mental que se está trabajando y los motivos didácticos unidos a éste. Verbalizando claramente las metodologías aplicadas.
- Orienta el desarrollo de capacidades – destrezas y valores-actitudes en los estudiantes, en los distintos contextos escolares y sociales. Enseña explícitamente sobre la confianza, transparencia, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.
- Ofrece una actitud flexible, receptiva y colaboradora frente a la incertidumbre y el cambio constante. Fomentando en los estudiantes y la comunidad escolar, capacidad de adaptación además de una mirada positiva y beneficiosa ante los desafíos educativos como personales, que se componen en la cultura escolar y permiten construir una comunidad educativa comprometida.
- Promueve conscientemente un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.



- Fomenta una actitud positiva basada en nuestros valores institucionales en su labor docente, rol formativo y relaciones interpersonales.
- Asertivo y solidario al momento de compartir experiencias y conocimientos.
- Comprometido con el proyecto educativo del establecimiento, fiel a los valores instituciones y sus metas
- Creativo, dinámico y flexible al abordar la diversidad de estudiantes y estrategias de aprendizaje.

ART.5 Conductos regulares / interacción familia-colegio

5.1. Todos los requerimientos de los apoderados respecto de atención se formalizarán por escrito: Vía mensajería interna, e-mail institucional y/o carta certificada.

5.2. El conducto regular establecido para comunicaciones familia-colegio es el siguiente

Para temas Académicos	Para temas Formativos o de Convivencia Escolar
1. Profeso(a) de Asignatura	1. Profesor(a)de Asignatura
2. Profesor(a) Guía	2. Profesor(a) Guía
3. Coordinador(a) Académico de ciclo	3. Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General, Orientador(a) y Psicólogo(a).
4. Director(a)	4. Coordinador(a) de Formación y Convivencia Escolar
	5. Director(a)

ART.6 Comunicación institucional:

6.1. Medios de comunicación:

- Correo Electrónico Institucional:** El Colegio dispone de sistema de correos institucionales para el personal del Colegio, el cual se utiliza como medio oficial de comunicación con los apoderados. Asimismo, los padres y apoderados deben registrar un correo de contacto para posibilitar este sistema de comunicación virtual.
- Sistema Schooltrack:** El sistema schooltrack es el medio de información digital para que los apoderados puedan acceder y hacer seguimiento académico y/o formativo de sus hijos(as).
- Reunión de Apoderados:** Jornada periódicas de trabajo del docente con padres y apoderados de un grupo curso con objeto de abordar diversas temáticas del proceso educativo y gestión escolar.
- Entrevistas: Reunión** personal entre apoderado e integrante del colegio con objeto de tratar asuntos del proceso educativo de los estudiantes y/o de la gestión escolar en los ámbitos de competencia de los participantes. Todos los contenidos tratados en esta instancia se registran en hoja de Entrevista.
- Pantalla de comunicación:** Pantalla que proyecta los contenidos institucionales de diversa naturaleza, con fines informativos, de difusión, preventivos, etc.
- Teléfonos de red fija y celulares:** Sistemas telefónicos institucionales dispuestos para comunicaciones oficiales entre los diversos estamentos de la comunidad escolar.
- Otros medios de contacto:** El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (www.westonacademy.cl), cartas certificadas y/o RRSS (instagram).



6.2. Disposiciones Especiales:

- a) **Las comunicaciones regulares que los funcionarios del Colegio requieran establecer con otros miembros de la comunidad educativa deberán canalizarse exclusivamente a través de medios institucionales creados para tales fines por el Colegio.**
- b) Está estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de los mecanismos oficiales de comunicación del Colegio.
- c) Las materias informadas a través de medios no institucionales de comunicación y/o que sean difundidas por funcionarios no autorizados para comunicarlas, serán considerados de exclusiva responsabilidad de la persona que las difundió y no representarán, necesariamente, la posición del Colegio respecto de la materia. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal circunstancia.
- d) Las informaciones e imágenes de los y las estudiantes sólo podrán ser almacenadas en dispositivos institucionales y serán publicadas exclusivamente en redes sociales del Colegio y/o sistemas de comunicación autorizados (Ej. Afiches, diarios murales, página web del Colegio, etc.).
- e) **Los funcionarios no podrán almacenar o publicar información, imágenes o videos de los y las estudiantes en sus dispositivos electrónicos y/o redes sociales personales.** En los casos que requieran capturar con sus celulares, tablets o similares este tipo de información, deberán transferirlas a los sistemas institucionales y borrar las copias que se encuentren en sus dispositivos.

ART.7 Regulación de las instancias de participación:

7.1. Fundamentos: La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

7.2. Normas regulatorias generales:

- a) Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo no taxativo el Centro de Padres, el Centro de estudiantes (CAWA), Equipo de Buena Convivencia, Consejos de Profesores, Comité de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la Comunidad Educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.
- b) Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.
- c) Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E para vincularse con otros agentes institucionales.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, todas las comunicaciones entre las organizaciones de padres y apoderados señaladas en el punto anterior, en cualquier instancia formal del establecimiento, deberán quedar consignadas en los registros oficiales dispuestos para ello.
- e) La Dirección facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

7.3. Del Centro de padres:

- a) El Centro de Padres y Apoderados del Colegio es un organismo que, compartiendo y colaborando en los propósitos educativos y sociales del Weston Academy, orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.



b) De la Estructura.

b.1. Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

b.2. Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General: Constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- El Directorio: Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director(a)
- El Consejo de Delegados de Curso: Estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.
- Los Sub-Centros: Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.
- Los miembros de la directiva del Centro de Padres, deberán cumplir entre otros, a cabalidad, con los derechos y deberes de la familia, padres y apoderados establecidos en el presente RICE.

7.4. CENTRO DE ESTUDIANTES:

a) El Centro de Estudiantes se registrará por el reglamento General de Organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los Establecimientos Educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación aprobados por el decreto Supremo N° 524 de fecha 20 de abril de 1990, publicado por el diario oficial del 11 de mayo de 1990.

b) El centro de estudiantes es una organización cuyo fin es servir, apoyar, colaborar y desarrollar en sus miembros el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y para los cambios culturales y sociales.

c) La Dirección del Colegio, previa presentación por parte del Centro de Estudiantes de una terna, designará a un docente para que oriente, apoye y asesore al centro de estudiantes.

d) Se espera que los integrantes del centro de estudiantes (CAWA) participen activamente de su proceso formativo y académico constituyéndose como un referente para toda la comunidad educativa.

e) Las Funciones del centro de estudiantes se encuentran detalladas en el estatuto de centro de estudiantes de Weston Academy.

ART. 8 MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.

8.1. Responsabilidad: El Personal Auxiliar y de Mantención tendrá la responsabilidad por mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

8.2. Normativas de Orden e higiene:

- a) Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida por la Dirección, cautelando que estas tareas no comporten riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos, herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño si los estudiantes se encuentran cercanos a ellas y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los/las estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando estas labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los/las estudiantes.



- e) Los auxiliares de servicio se encargarán de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc., siendo responsabilidad del profesor señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.
- f) Estufas, calefactores y calentadores de agua deberán mantenerse operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes.

8.3. Sanitización y manejo de residuos:

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización periódica, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula, de las actividades extra programáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios a cargo. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

8.4. Verificación de cumplimiento: Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).



CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART.1. Los Estudiantes:

1.1. Derechos:

a) Derechos Generales: A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b) Derechos Específicos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Igualdad de oportunidades.
- Que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
- Que las actividades académicas se desarrollen en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Que se respete su libertad ideológica y religiosa.
- Que se respete su integridad física, psíquica, moral y su dignidad personal.
- A participar en lo relacionado con la vida del establecimiento educacional.
- A ser escuchados y solicitar entrevista con profesores y/o directivos cuando exista alguna situación que así lo requiera y siguiendo el conducto regular, con el objetivo de plantear sus inquietudes y/o necesidades.
- A que se le garantice el Debido Proceso en los protocolos de infracción reglamentaria en los cuales pudiera estar involucrado como interviniente.

1.2. Deberes:

a) Deberes generales: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Deberes Específicos:

- Asistir puntualmente todos los días al colegio.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrar el debido respeto y consideración.
- Respetar el derecho a la educación de sus compañeros.
- Conscientes y cuidadosos con su rol de estudiantes y ciudadanos, respetando las convicciones culturales, morales y libertad de culto, así como también la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Protagonistas de su aprendizaje y desempeño intelectual y valórico, capaces de ser autónomos, creativos, responsables.
- Portadores de un adecuado espíritu crítico y reflexivo que les permita discernir entre diferentes opciones y opiniones; responsables en desarrollar un criterio personal sólido.
- Comprender y respetar las normas del colegio. Ser capaces de asumir las consecuencias derivadas de sus acciones y responsabilizarse por la reparación de estas.



ART.2. Los Padres y Apoderados:

2.1. Derechos:

b) Derechos Específicos:

- Estar informados permanentemente del proceso educativo y/o formativo de sus hijos, y respecto de aquellas áreas en que es necesaria una cooperación más estrecha entre el hogar y colegio.
- Ser escuchados y solicitar entrevistas o información, siguiendo los protocolos establecidos, para conocer el proceso académico y/o formativo de su hijo.
- Integrar el Centro y sub centros de Padres y apoderados y participar en ellos con voz y voto.
- Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Interno que rige al colegio.
- Participar activamente en las actividades que el colegio establece.
- Derecho al Debido Proceso en los protocolos de infracción reglamentaria en los cuales pudiera estar involucrado como interviniente.

2.2. Deberes:

a) Deberes Generales: Tomar conciencia que son los primeros educadores de sus hijos e hijas y el colegio su colaborador, por lo tanto, son responsables de crear un ambiente de familia apto para el desarrollo de los mismos valores que el establecimiento promueve. Informarse sobre el proyecto educativo, normas de funcionamiento y convivencia escolar, apoyando su proceso educativo. Cumplir con los compromisos asumidos, además de brindar un trato respetuoso a todos (as) los integrantes de la comunidad educativa.

b) Deberes Específicos:

- Informarse del Proyecto Educativo del establecimiento, respetar y comprometerse a seguir la normativa establecida en el Reglamento interno, anexos, reglamento de evaluación y promoción, y cualquier documento oficial de nuestra institución.
- Preocuparse del aseo y buena presentación de sus hijos y/o hijas, del cumplimiento de sus deberes escolares, de los materiales.
- Enviar a sus hijos puntual y diariamente.
- Mantener un monitoreo (o seguimiento) constante al desarrollo académico y formativo de su hijo(a) a través del sistema schooltrack, medio formal establecido por el colegio.
- Responder comunicaciones del colegio cuando sea necesario.
- Buscar con respeto, soluciones o respuestas ante cualquier problema, observación o inquietud, siguiendo el conducto regular (*revisar cuadro de conducto regular), donde prevalezca una comunicación asertiva y actitud moderada para la resolución de conflictos. Se entiende, por tanto, evitar llamar la atención, insultar, agredir, tratar de buscar soluciones fuera de las establecidas por el colegio, dirigiéndose a cualquier estudiante y/o trabajador(a) del establecimiento. Su obligación es informarlo al Departamento que corresponda. (Art.8°bis de la Ley 19.070. Estatuto Docente)
- Apoyar los valores que el colegio promueve en los/las estudiantes: Respeto, responsabilidad, empatía y solidaridad. Fortaleciendo los pilares y valores del proyecto educativo del establecimiento.
- Asistir a todas las reuniones y entrevistas solicitadas por el establecimiento.
- Resguardar la salud de sus hijos(as), procurando que, bajo ninguna circunstancia, sean enviados al establecimiento estando enfermos.
- Respetar los horarios de salida de los/las estudiante, retirándolas (as) puntualmente en el horario estipulado. El colegio no se hará responsable de los estudiantes que permanezcan en el con anterioridad y posterioridad a la hora de entrada y salida establecida.
- Participar activamente en actividades propias del quehacer educativo de sus hijos(as).
- Acatar y respetar las normas y/o consecuencias establecidas por el colegio frente a una medida disciplinaria, asumiendo el costo referido a los daños ocasionados por su falta.



ART.3. Los profesionales de la educación:

3.1. Derechos:

a) Derechos Generales: A trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

b) Derechos Específicos:

- Recibir un trato justo, digno y respetuoso.
- Lograr enseñar sus contenidos, desarrollando habilidades y actitudes en un ambiente de armonía.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales, ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- A trabajar en equipo con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, fomentando una reciprocidad de estrategias y materiales metodológicos.
- Al Debido Proceso en los protocolos de infracción reglamentaria en los cuales pudiera estar involucrado como interviniente.

3.2. Deberes:

a) Deberes generales: Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/las estudiantes y tener un trato respetuoso sin discriminación arbitraria con los/las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

b) Deberes Específicos:

- Mediar los aprendizajes utilizando contenidos y métodos como medios para desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y valores tanto individuales como sociales.
- Generar instancias de aprendizajes participativas y enriquecedoras, que prepare a los estudiantes a desarrollar capacidades de investigación, reflexión, aprendizaje, congruentes con los pilares fundamentales del PEI.
- Comprometerse con los estudiantes en su formación integral. Cuidar, proteger y dar un buen trato.
- Favorecer los pilares y valores del colegio, fomentando la colaboración, que contribuya al desarrollo académico y formativo de los estudiantes.
- Fomentar un desarrollo cultural, social de la comunidad educativa, promoviendo un clima de respeto y compañerismo.
- Validar la inclusión como una herramienta efectiva de aprendizaje social, comprometido con la formación integral de los estudiantes.
- Disponer de sus habilidades como mediador/a del aprendizaje, para guiar un adecuado manejo de situaciones de conflicto o del diaria vivir.
- Estar en permanente actualización profesional.
- Disposición flexible, receptiva y colaboradora frente a los desafíos del proceso académico y/o formativo de los/ las estudiantes.



ART. 4. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:

4.1 Derechos

- a) **Derechos Generales:** A trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- b) **Derechos Específicos:**
- Desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
 - Desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a las actividades que lleven adelante.
 - Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
 - Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
 - Al Debido Proceso en los protocolos de infracción reglamentaria en los cuales pudiera estar involucrado como interviniente.

4.2 Deberes

- a) **Deberes Generales:** Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) **Deberes específicos:**
- Mediar los aprendizajes utilizando contenidos y métodos como medios para desarrollar capacidades, habilidades, destrezas y valores tanto individuales como sociales.
 - Generar instancias de aprendizajes participativas y enriquecedoras, que prepare a los estudiantes a desarrollar capacidades de investigación, reflexión, aprendizaje, congruentes con los pilares fundamentales del PEI.
 - Comprometerse con los estudiantes en su formación integral. Cuidar, proteger y dar un buen trato.
 - Favorecer los pilares y valores del colegio, fomentando la colaboración, que contribuya al desarrollo académico y formativo de los estudiantes.
 - Fomentar un desarrollo cultural, social de la comunidad educativa, promoviendo un clima de respeto y compañerismo.
 - Validar la inclusión como una herramienta efectiva de aprendizaje social, comprometido con la formación integral de los estudiantes.
 - Disponer de sus habilidades como mediador/a del aprendizaje, para guiar un adecuado manejo de situaciones de conflicto o del diaria vivir.
 - Estar en permanente actualización profesional.
 - Disposición flexible, receptiva y colaboradora frente a los desafíos del proceso académico y/o formativo de los/ las estudiantes.



ART. 5. LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

5.1. Derechos

a) **Derechos generales:** Tienen derecho A trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Disponer de espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

b) Derechos específicos

- Recibir un trato justo, digno y respetuoso.
- Lograr enseñar sus contenidos, desarrollando habilidades y actitudes en un ambiente de armonía.
- La libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales, ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- A trabajar en equipo con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, fomentando una reciprocidad de estrategias y materiales metodológicos.
- Al Debido Proceso en los protocolos de infracción reglamentaria en los cuales pudiera estar involucrado como interviniente.

5.2. Deberes

a) **Deberes generales:** Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

ART.6. EL SOSTENEDOR:

6.1. Derecho:

- Establecer y ejercer su Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa, de acuerdo a la autonomía que le confiere la Ley General de Educación.
- Establecer planes y programas propios de conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

6.2. Deberes:

- Cumplir los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la comunidad educativa.



CAPITULO IV: PROCESO DE ADMISION ESCOLAR

ART.1. ASPECTOS GENERALES:

ADMISIÓN: LOS PROCESOS DE ADMISIÓN SERÁN OBJETIVOS Y TRANSPARENTES, ASEGURANDO EL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS. AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA SE INFORMARÁ:

- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- Criterios generales de admisión
- Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
- Proyecto Educativo (PEI) del Colegio.
- Criterios de Lista de Espera.

ART.2. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

2.1. De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422¹, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna discapacidad, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

2.2. Las disposiciones del punto anterior (2.1) se harán extensivas a postulantes que presenten algún tipo de necesidad educativa especial (NEE) que le produzca impedimento o dificultad para participar en el proceso de admisión.

ART.3. RESULTADOS DE ADMISIÓN:

3.1. Realizado un proceso de admisión, el establecimiento publicará en un lugar visible, opcionalmente en la página web del colegio (www.westonacademy.cl), la lista solo de los alumnos admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, se les entregará un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión.

3.2. Si al término del proceso se verifica la existencia de postulantes que cumplieron con los estándares de admisión, pero que no alcanzaron vacante, quedarán consignados en una lista de espera ordenada conforme al nivel de logro alcanzado con relación a las normas de admisión. En el caso de que se produjeran vacantes por desistimiento de matrícula de uno o más postulantes aceptados, se procederá a llamar, por orden de prelación, a los postulantes en lista de espera hasta completar las vacantes producidas.

3.3. De ser necesario se solicitará la firma de compromisos a los apoderados postulantes, los cuales tienen por objetivo realizar un trabajo conjunto y de apoyo en las áreas donde el estudiante postulante presente dificultad (académica, emocional, entre otras).

¹ Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).



CAPITULO V: UNIFORME ESCOLAR²

ART.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

1.1. El colegio ha establecido normas que deben cumplirse tanto fuera como dentro del establecimiento. Por lo tanto, el uso del uniforme oficial del Colegio es obligatorio².

1.2. La Dirección del establecimiento considera que la presentación personal de los estudiantes es una de las preocupaciones primordiales del hogar, tratando que nuestros estudiantes se destaquen en todo lugar por sus modales y su excelente presentación personal, asistiendo a clases aseados, con sus zapatos lustrados, camisa/blusa/polera limpia, chaqueta/blazer y pantalón/falda impecable.

1.3. Nuestros estudiantes deben presentarse con su **uniforme completo** a cualquier actividad programada por la Unidad Educativa, a excepción de las actividades extracurriculares del día sábado y del día que por horario corresponda a la asignatura de Educación Física.

1.4. Respecto del cabello, los varones y damas deben usar su pelo ordenado y tomado, no están permitidos los cortes extravagantes, con diseños, pelo teñido con colores no naturales o extravagantes o fantasía y afeitados. No se aceptará ningún tipo de maquillaje, accesorios llamativos, piercing, expansiones, ni tatuajes visibles. Las uñas deben tener un largo no superior a 1 cm, sin esmaltar o esmaltado colocar natural o pasteles.

1.5. Si por una causa realmente justificada, y por determinado plazo, algún estudiante no puede cumplir con su uniforme completo, deberá justificar esta situación su apoderado, sólo por escrito mediante el sistema de mensajería interna del colegio, dirigido a la mediadora guía o encargado de convivencia escolar. Por el plazo que dure la autorización, el estudiante deberá asistir con tenida sobria, de tonos oscuros y similares al uniforme, o con tenida oficial de deportes, que incluye el buzo (pantalón largo y polerón del colegio).

ART.2. USO DE UNIFORME: CADA ESTUDIANTE DEBERÁ PRESENTARSE A CLASES CON EL SIGUIENTE UNIFORME:

2.1. Desde educación parvularia a 6° básico (uniforme similar para todos los estudiantes):

- Buzo oficial del colegio.
- Polera piqué blanca oficial del colegio.
- Polera deportiva oficial del colegio (cuando se realice Educación Física)
- Zapatillas deportivas negra o blanca.
- Short o calzas azules oficiales del colegio (cuando realice Educación Física)
- Polar oficial del colegio
- Delantal/Cotona (uso exclusivo Play Group, Pre kínder y Kínder)

2.2. De 7° básico a IV MEDIO:

a) Uniforme masculino:

- Pantalón recto gris de vestir.
- Polera piqué blanca oficial del colegio.
- Chaleco azul oficial del colegio.
- Calcetas azules.
- Polar o polerón oficial del colegio.
- Zapatos o zapatillas negras, estos deben ser planos, sin taco, sin caña y sin accesorios adicionales ni cordones de colores.

² En los casos que sea expresamente solicitado a Dirección el uso de uniforme y ropa deportiva institucional de estudiantes trans se resolverá conforme a los términos señalados en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017



b) Uniforme femenino:

- Falda oficial del colegio, no más de 4 centímetros sobre la rodilla.
- Polera piqué blanca oficial del colegio.
- Chaleco azul oficial del colegio.
- Calcetas azules, pantys azules.
- Zapatos o zapatillas negras, estos deben ser planos, sin taco, sin caña y sin accesorios adicionales ni cordones de colores.
- Se autoriza a la mujer el uso del pantalón azul marino de corte recto, (no están permitidos los pantalones pitillos, entre los meses de mayo y término del período de Fiestas Patrias)
- Polar oficial del colegio.

ART.3. NORMAS ESPECIALES DE USO DE UNIFORME:

3.1. En días fríos y/o lluviosos, se autoriza a todos los estudiantes el uso de chaquetón, parka o impermeable de color azul marino sin logos, los cuales deberán utilizarse sobre el uniforme institucional y sin combinación de otros colores.

No está permitido el uso de polerones que no correspondan al polerón oficial del establecimiento.

3.2. Será obligatorio para la realización de las clases de Educación Física y Actividades Extracurriculares, el uso del buzo oficial del colegio y zapatillas deportivas

3.3. Es obligatorio ducharse y cambiarse de ropa inmediatamente después de cualquier actividad física para todo alumno de 7º básico a IV año medio. **Salvo la última hora de clases.

3.4. Desde 7º año básico los estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del Colegio y los días que les corresponda actividades deportivas (educación física, talleres extracurriculares) deberán traer su equipo y cambiarse en los camarines.

3.5. El colegio no se responsabiliza por los objetos de cualquier naturaleza y prendas marcadas o no marcadas que permanezcan en sus instalaciones después las ceremonias de fin del año escolar, pudiendo donarlas con fines benéficos, sin reclamo posterior.

3.6. Polerón IV año medio: Los estudiantes que se encuentren cursando IV año medio, podrán utilizar durante ese año un polerón que los identifique como generación. Para decidir el diseño deberán enviar una muestra a la Dirección del colegio, junto con el costo por estudiante y contar con un 80% de aprobación por parte de los estudiantes del curso, quienes deberán indicar por escrito su aprobación al diseño del polerón. La adquisición de esta prenda es voluntaria para cada estudiante y no existe ningún mandato de parte del colegio que exija su confección. El o la Profesora Jefe será la encargada/o y responsable de presentar por correo electrónico el diseño a la Dirección del colegio para su aprobación. Una vez aprobado el diseño, el financiamiento, gestión de dineros para su confección y eventual entrega, será responsabilidad de la Directiva de Padres y Apoderados de cada curso, excluyendo de toda participación a profesores y otros funcionarios del colegio. Los alumnos no podrán gestionar este proceso. La Dirección del colegio dentro de 5 días hábiles entregará la autorización por escrito y sólo posterior a esto los/las estudiantes podrán enviar a confeccionar el polerón. Cualquier modificación o diferencia entre el modelo aprobado por la dirección y el polero final faculta al colegio para retirar la autorización de uso. Lo mismo ocurrirá si se detectan malos usos de la prenda autorizada, lo que se evaluará de forma individual y/o grupal.

Los criterios a considerar por Dirección a la hora de aprobar el diseño y confección de dicho polerón son:

- Que sea coherente a los valores institucionales.
- Colores sobrios y diseño clásico.
- Que no contenga ningún lema o frase que ofenda a algún integrante de nuestra comunidad.
- No contener símbolos que atenten contra la dignidad humana, ideas políticas, religiosas o de género.
- La identificación de los estudiantes puede ser apelando a nombres, apellidos o pseudónimos que no atenten a la integridad de la persona.
- El valor a cancelar por estudiante.



CAPITULO VI: SEGURIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL COLEGIO

ART.1. SEGURIDAD ESCOLAR:

1.1. La sana convivencia escolar es fundamental para lograr aprendizajes necesarios, tarea que debemos compartir y responsabilizarse la comunidad escolar en su totalidad. En este sentido, el objetivo de la sana convivencia para las familias dentro y fuera del establecimiento, es la de favorecer un buen clima y adecuadas estrategias vinculares, teniendo presentes los valores de nuestro Proyecto Institucional, en especial; la responsabilidad, integridad, proactividad, tolerancia a la diversidad cultural, promover la solidaridad y autonomía.

1.2. Respecto a lo anterior, se da cuenta de los siguientes procedimientos:

- a. El acceso al colegio de visitas y apoderados estará especialmente limitado en las horas de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Al momento de presentarse frente a la recepcionista, se deberá acreditar identidad, motivo de la visita y señalar por quién fue citado. Se le entregará una credencial la cual deben portar en un lugar visible, durante toda su permanencia en el colegio.
- b. En caso que los estudiantes necesiten salir de la sala de clases durante el desarrollo de éstas, debe contar con autorización del profesor.
- c. Los estudiantes eximidos de la clase práctica de Educación Física con certificado médico deberán permanecer en el sector donde ésta se desarrolla, debiendo realizar las actividades de tipo teórico indicados por el Profesor(a), el certificado que exime de educación física deberá ser presentado a más tardar el último día hábil de marzo.
- d. **No se permitirá el retiro de estudiantes en horas de clases**, exceptuando los casos debidamente justificados el día anterior mediante correo electrónico a inspectoría. Todos los retiros fuera de horarios normales deben quedar registrados.
- e. Para seguridad de los estudiantes, el colegio cuenta con cámaras de vigilancia en aquellos sectores en que ha determinado que es importante contar con registros visuales.
- f. Los estacionamientos subterráneos se encuentran exclusivamente destinados para usarlos durante las horas de ingreso y despacho de estudiantes.
El acceso será exclusivamente por la entrada principal para estudiantes de 1° básico a IV° medio y por la entrada de Alcalde Jorge Indo para los estudiantes de educación parvularia.
El ingreso y despacho de estudiantes por el subterráneo es de uso exclusivo de los transportes escolares acreditados por el establecimiento.
- g. Nuestro establecimiento proporcionara lockers a todos los estudiantes de entre 7° a IV medio. Son los estudiantes quienes se responsabilizan por el perfecto cuidado de estos espacios y traer un candado, durante el tiempo que ellos se encuentren en el establecimiento.

ART.2. JORNADA ESCOLAR:

2.1. El inicio de la jornada escolar es a las 08:30 horas, por lo que los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes del horario de inicio de clases. El ingreso se realizará en forma ordenada, con respeto y acatando la normativa del Establecimiento Educacional.



Los horarios de clases y recreos son:

1° a 3° BÁSICO		4° a 6° BÁSICO		7° BÁSICO A 4° MEDIO	
8:30 a 9:15	Clases	8:30 a 9:15		8:30 a 9:15	
9:15 a 10:00	Clases	9:15 a 10:00		9:15 a 10:00	
10:00 a 10:20	Recreo	10:00 a 10:20	Recreo	10:00 a 10:20	Recreo
10:20 a 11:05	Clases	10:20 a 11:05		10:20 a 11:05	
11:05 a 11:50	Clases	11:05 a 11:50		11:05 a 11:50	
11:50 a 12:35	Almuerzo	11:50 a 12:05	Recreo	11:50 a 12:05	Recreo
12:35 a 13:20	Clases	12:05 a 12:50		12:05 a 12:50	
13:20 a 14:05	Clases	12:50 a 13:35	Almuerzo	12:50 a 13:35	
14:05 a 14:20	Recreo	13:35 a 14:20		13:35 a 14:20	Almuerzo
14:20 a 15:05	Clases	14:20 a 15:05		14:20 a 15:05	
15:05 a 15:50	Clases	15:05 a 15:50		15:05 a 15:50	
				16:00 a 17:00	
				17:00 a 18:00	

2.2. El toque de timbre al término de las clases, es un aviso para el profesor y será él quien determine su término efectivo y la salida de la sala.

2.3. La salida de la sala de clases deberá ser ordenada, y esta deberá quedar limpia y preparada para que se inicie la siguiente hora de clases de inmediato. Esto rige también para las horas previas al recreo y a la salida del colegio.

2.4. En los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en su sala de clases esperando a su profesor. En el caso de los estudiantes del II° y III° Ciclo (séptimo a cuarto medio), los estudiantes deberán trasladarse en forma rápida y silenciosa a las salas que les corresponda por asignatura, recomendándose previamente, sacar de sus lockers (casilleros) los libros, cuadernos y materiales que requerirán en cada bloque pedagógico.

2.5. En los recreos el timbre indica el término inmediato de juegos o cualquier otra actividad. A su toque, los estudiantes deberán dirigirse rápidamente a sus salas o filas, según corresponda.

2.6. Los cursos que por cualquier emergencia deban esperar la llegada de su profesor, lo harán en la sala de clases correspondiente a ese período. El Presidente de curso deberá dar aviso a la mediadora (inspectora) correspondiente a su sector, de que se encuentran sin supervisión.

ART.3. PUNTUALIDAD Y ATRASOS:

Los estudiantes que ingresen atrasados ameritan las siguientes consecuencias:

3.1. Al inicio de jornada, los estudiantes de 7° a IV medio tendrán un periodo de 10 minutos para el ingreso efectivo a clases, siendo registrado por mediadora de cada nivel. Ingresaran 45 minutos después de iniciada las clases, debiendo realizar trabajo de estudio en un lugar acondicionado para dichos efectos dentro del colegio.

3.2. De 1 a 3 atrasos mensuales, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso debidamente justificada, implicará amonestación verbal, y la observación respectiva en su hoja de vida del libro de clases.

3.3. Al 4° atraso mensual, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, citación al apoderado con el objeto de establecer compromiso y remediar la situación.



3.4. Cinco o más atrasos mensuales, que incurran en atrasos reiterados, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, ameritará la evaluación de aplicación de medidas conforme lo establecido en el presente reglamento.

3.5. De continuar desarrollándose esta conducta, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso se cita apoderado y se evaluará la aplicación de medidas de mayor gravedad a las definidas en el punto anterior (3.4), conforme a las disposiciones señaladas en el presente reglamento. (“Aplicabilidad de medidas pedagógicas y/o disciplinarias”)

3.6. Si el problema de los atrasos se presentan en forma diaria durante el mes y no existe ninguna causal que lo justifique, se citará al apoderado para analizar otras alternativas formativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder, conforme a los términos del Capítulo XII (“Medidas pedagógicas y/o disciplinarias”) de este Reglamento pertinentes a la gravedad y reiteración de la falta referida. De ser necesario, y detectarse negligencia parental, se derivará el caso a los organismos correspondientes (por ejemplo O.P.D.)

3.7. Cada profesor guía será informado para que cite al apoderado de aquel estudiante que reincida en la falta. Además se emitirá informe en Reunión de Apoderados.

3.8. Los estudiantes de Pre Kínder, Kínder, 1° a 4° Básico que incurran en atrasos reiterados, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, citará al apoderado para comprometerlo en un cambio de actitud, porque especialmente en el caso de los niños/as pequeños, el responsable de la falta es el adulto a cargo y las disposiciones de la normativa educacional NO permite la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.

ART.4. USO DE ESPACIOS

4.1. Por razones de seguridad los estudiantes deben mantenerse dentro del recinto y en los límites estipulado y permitidos de los patios, respetando las clases de Educación Física, Taller Deportivo y Taller extra-programático (realizado dentro del establecimiento), que estarán bajo el cuidado y responsabilidad del profesor(a) a cargo, en caso de encontrarse dentro del horario laboral de ellos.

4.2. Los estudiantes que deseen utilizar la biblioteca durante horas de clases, sólo podrán hacerlo con autorización y supervisión de un profesor.

4.3. Los estudiantes deberán cuidar permanentemente el aseo y orden de todos los lugares del colegio para hacer de éste un lugar agradable para la convivencia y el trabajo escolar, en el que todos se sientan respetados.

4.4. El casino es el único lugar habilitado para almorzar y es un espacio en donde se debe procurar la limpieza, orden y tranquilidad, es deber de todos los estudiantes colaborar para hacer de él un espacio acogedor en la hora de almuerzo.

4.5. Cualquier deterioro en el material o infraestructura del colegio o comunidad escolar, tendrá consecuencias y el apoderado deberá cancelar los gastos de reparación y/o reposición. En caso que no se pueda identificar al estudiante responsable, se comprometerá al grupo, y en su defecto al curso completo. El vandalismo podrá ocasionar la cancelación de matrícula.

ART. 5. INASISTENCIA A CLASES DE LOS ESTUDIANTES

5.1. La asistencia de los estudiantes es un requisito indispensable para desarrollar adecuadamente el proceso educativo, pues ésta tiene directa relación con el rendimiento escolar y la continuidad del proceso de aprendizaje.



5.2. Cabe señalar que los días de lluvia o de otro fenómeno climático, las clases continúan con su dinámica normal, no viéndose alteradas en la planificación: pruebas, exposiciones, presentación de trabajos, entre otros. Se exceptúan casos especiales debidamente justificados.

5.3. En relación a la asistencia diaria a clases:

- a. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a más tardar al día siguiente del primer día de ausencia, mediante correo electrónico dirigido a la mediadora e Inspectoría General, según el Ciclo del estudiante. En caso de licencias médicas, éstas deben ser enviadas de manera digital y/o presencial, al mismo correo, **indicando en el asunto nombre completo y curso del estudiante** dentro de un período de 3 días hábiles.
- b. Si un estudiante no asiste a clases permanentemente y no existe información que acredite su ausencia, se procederá de acuerdo a la Ley 20.370, la intervención de Carabineros de Chile para que acuda al hogar a verificar lo que ocurre, pues las inasistencias reiteradas, vulneran el derecho del niño de asistir a clases en forma regular.
- c. En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas se podrá derivar a organismos externos (OPD) previa información a su apoderado(a).
- d. En relación a las inasistencias a evaluaciones programadas: El estudiante debe asistir a todas las evaluaciones programadas, por ello respetará los plazos y niveles de exigencias de tareas y trabajos, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

ART. 6. PERMISOS Y SALIDAS ANTES DEL TERMINO DE CLASES:

- a) No se permitirá el retiro de estudiantes en horas de clases, exceptuando los casos debidamente justificados el día anterior mediante correo electrónico dirigido al Inspector General. Todos los retiros fuera de horarios normales deben quedar registrados en recepción.
- b) Los retiros de estudiantes se deben realizar con carnet de identidad, esto para tener un mayor control y seguridad de nuestros(as) estudiantes.
- c) Si por algún motivo lo retira un adulto que no esté registrado en SchoolTrack o SchoolNet, el o la apoderada debe notificar el retiro con 24 horas de anticipación con el nombre completo y RUN del adulto que retira al/la estudiante, al Inspector General mediante correo electrónico.
- d) No se realizarán retiros en los horarios de recreo y/o almuerzo, salvo casos debidamente justificados y/o avisados al Inspector General.

ART.7. NORMAS EN LA SALA DE CLASES:

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del Establecimiento Educacional. En general, se deberá:

- a. Mantener siempre las sillas y mesas limpias y ordenadas.
- b. Los computadores existentes en las salas de clases son de uso exclusivo para los docentes y no está permitido a los estudiantes hacer uso de él.
- c. Cuidar el mobiliario e infraestructura.
- d. Respetar el derecho y pertenencias de los demás.
- e. Mantener hábitos favorables al desarrollo de una clase como: no comer, beber, mascar chicle durante las clases o escuchar música.
- f. Se espera que se mantenga un lenguaje apropiado, conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Uso del uniforme completo en todo momento y según determine el colegio.
- h. No está permitido para ningún integrante de la comunidad educativa, el uso de corta cartones.
- i. No está permitido que durante el desarrollo de las clases sea cualquiera el lugar físico donde se ejecute se utilicen aparatos electrónicos.



ART.8. RESTRICCIONES AL USO DE TECNOLOGÍAS. NO ESTÁ PERMITIDO:

- a. Uso de red de internet en actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de autor, otros contratos o la transmisión de material que constituya violación de las leyes nacionales o reglas establecidas.
- b. Bajar o cargar programas no autorizados.
- c. Invadir la privacidad personal, divulgando información personal, de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o hackear cuentas personales de miembros de la comunidad.
- d. Enviar mensajes anónimos y/o falsificar su identidad.
- e. Publicar, acceder, recibir o enviar material pornográfico.
- f. Hacer uso de red internet para cargar virus o cualquier intento de destruir o dañar la red del colegio.
- g. Enviar mensajes que contengan lenguaje obsceno que puedan ser considerados como ciberbullying, sexting, grooming, entre otros.
- h. Grabar o tomar imágenes dentro del colegio sin la debida autorización de las personas que están siendo grabadas, no obstante, cualquier grabación dentro del colegio deberá contar además con la autorización de un docente y de la Dirección.
- i. Difundir material inapropiado, aunque exista consentimiento de la parte afectada.
- j. Utilizar aparatos electrónicos durante las clases.

ART. 9 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DENTRO DEL COLEGIO

9.1. En los cursos de I° Ciclo (Play Group a 2° Básico) se autorizará, previa solicitud formal del apoderado, cantar la canción de Cumpleaños a los niños y niñas en el colegio. Se autoriza a los padres para que ese día le envíen una torta de cuchiflí, para compartir con sus compañeros a la hora del recreo.

9.2. Los padres no pueden organizarse para que ese día los niños le envíen regalos al estudiante festejado. El colegio procurará siempre no realizar diferencias entre los niños y niñas, es por este motivo que la entrega de obsequios se debe realizar en una actividad privada fuera del colegio.

9.3. Se entregarán invitaciones para cumpleaños para todo el curso, en ningún caso se entregarán invitaciones solo a algunos niños.

9.4. Otras celebraciones: Cualquier celebración que los padres deseen realizar al interior de las salas durante el desarrollo normal de clases, deberá contar con la autorización de la Directora de Formación y Convivencia Escolar, para ello la directiva del curso, deberá enviar una solicitud a través del sistema de mensajería del colegio, a la Directora de Formación, quien a su vez, responderá por el mismo medio. Sólo se autorizarán aquellas celebraciones que cuenten con un fin Formativo y/o Pedagógico y que se justifique ampliamente un cambio de actividades curriculares para tal efecto.

ART.10 PERTENENCIAS Y ARTÍCULOS DE VALOR

10.1. Toda la ropa y artículos personales deben estar debidamente marcados con nombre y curso, los estudiantes no pueden traer al colegio, joyas, celulares, juguetes o artículos de valor. Todo elemento requisado será devuelto al estudiante y/o apoderado al final del día, según indique la normativa del artículo que sea requisado. De ser una situación reiterada, el artículo será devuelto al apoderado.

10.2. No está permitido el ingreso ni el uso de aparatos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes u otros similares, dentro del establecimiento. En caso de que un estudiante sea sorprendido portando alguno de estos dispositivos, este será retirado por el establecimiento y entregado exclusivamente a su apoderado al término de la jornada escolar.

10.3. Las prendas y objetos de vestir extraviados serán resguardados y puestos a disposición de la comunidad educativa en un sector habilitado del establecimiento. En caso de no ser retirados por su dueño dentro de un plazo de 30 días, estos podrán ser donados o destinados a la venta, con el fin de beneficiar a otros estudiantes.

10.4. El colegio no se hará responsable por la pérdida, extravío o daño de prendas de vestir, útiles escolares, artículos electrónicos, juguetes u objetos personales que los estudiantes traigan al establecimiento.



CAPITULO VII: SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

ART.1. NORMAS GENERALES:

1.1. Giras de estudio organizadas por los cursos.

Las giras de estudio no forman parte del programa oficial del establecimiento, estas no serán organizadas ni patrocinadas por el colegio. En consecuencia:

- El colegio no participará en la planificación, organización, supervisión ni ejecución de dichas giras.
- Ningún funcionario del establecimiento (docentes, asistentes de la educación, directivos u otros) podrá participar en estas actividades, en ninguna calidad.
- La organización, financiamiento, supervisión y responsabilidad de este tipo de giras recaerá exclusivamente en los padres y apoderados del curso que decida realizarla.
- El colegio no asumirá responsabilidad alguna por situaciones, hechos o eventualidades que ocurran durante dichas actividades.

No obstante lo anterior, el establecimiento podrá apoyar a los cursos de II° Medio mediante la autorización y realización de actividades internas dentro del colegio, destinadas a la recaudación de fondos. Dicho apoyo estará sujeto a una reunión previa con la directiva de curso de apoderados, instancia en la cual se informarán formalmente las actividades autorizadas por el colegio para este fin durante ese nivel.

1.2. El colegio ofrece varias oportunidades de salidas y viajes de distinta índole y duración. Estas constituyen actividades oficiales del colegio y por lo tanto rigen las normas de este, en tanto sean aplicables a las circunstancias de la salida o viaje:

- a. Se entiende que en todo momento los estudiantes están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes.
- b. Se evaluará la cantidad de adultos a cargo del grupo, tomando en consideración las condiciones del viaje.
- c. Los/as estudiantes deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera para el logro de una sana convivencia y conforme al R.I.C.E. del colegio, en cada lugar en el que se encuentren.
- d. Los/as estudiantes se comprometen a participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores acompañantes o adultos encargados.
- e. El colegio responderá por los hechos de los estudiantes mientras estén bajo su cuidado. No obstante, esta responsabilidad es limitada, ya que los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- f. Para participar en cualquier salida o viaje se debe contar con la autorización expresa por escrito por parte del apoderado del estudiante. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el/la estudiante no podrá participar de esta actividad.

1.3. En las salidas pedagógicas la Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes de la actividad con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que la actividad se encuentre organizada y con un fin educativo.
- c) Resguardar que la actividad cuente con el financiamiento necesario.
- d) 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.
- e) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente



firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

- i) **Disponer las siguientes medidas de seguridad complementarias:** Definición del número de adultos requerido según la cantidad de estudiantes que asista a la salida pedagógica y el nivel al cual pertenecen, descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta a inspección general, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre alumno, nombre y celular del docente a cargo, nombre y dirección del Colegio) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.
- j) Confeccionar un registro con toda la información relevante del viaje, incluyendo el listado de sus estudiantes con sus celulares y datos de contacto (se deberá dejar una copia de este registro en la portería del Colegio y otra en Dirección).

1.4. Sobre posible accidentes:

- a) Todos los alumnos(as) que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar, al igual Docentes o Funcionarios del Colegio acompañantes de los estudiantes, deberán informar si sufren algún accidente durante el desarrollo de la actividad.
- b) De sufrir un accidente, el estudiante debe ser trasladado al Servicio de Salud más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la declaración individual de accidente escolar, el estudiante o quien el determine, deberá concurrir al Colegio dentro de las siguientes 24 Hrs. de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud en que fue atendido.

1.5. Consideraciones finales:

- a. Las salidas pedagógicas son parte de los compromisos adquiridos. En caso de que el estudiante no asista deberá hacer entrega de la correspondiente licencia médica y/o documentos que justifiquen adecuadamente su ausencia al Coordinador de Formación y Convivencia Escolar. Si esto no ocurriese, pudiese ser registrado en el libro de clases o Intranet, entendiéndose con ello una falta al proyecto educativo del establecimiento y al manual de convivencia.
- b. La participación de los estudiantes en estas actividades estará supeditada a la autorización del colegio.
- c. Un estudiante que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica o viaje de estudio no podrá asistir a esta, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto, realizando actividades académicas compensatorias.
- d. La salida pedagógica y el viaje de estudio constituyen actividades formativas institucionales, por lo tanto, los alumnos que participen de estas deberán cumplir las normas del presente reglamento durante su ejecución, en especial, deberán respetar las normas de convivencia. Las infracciones al reglamento se manejarán conforme a los protocolos definidos para tales efectos y podrán ser sancionadas de conformidad con estos mismos.

Nota: Los paseos, fiestas y otros deben ser organizados por los propios apoderados en forma particular. El Establecimiento Educacional no autoriza, organiza ni participa de los paseos de curso, por lo cual no podrá usarse el nombre del colegio para tales objetivos.

ART.2. NORMAS ESPECIFICAS DE VIAJES:

2.1. Estas normas son aplicables a toda delegación de estudiantes que salga del colegio, sea por el día o con estadía nocturna fuera del colegio por uno o más días, tales como, actividades deportivas, académicas, culturales, presentaciones musicales etc., dentro o fuera del país, teniendo como finalidad informar las normas que se deben seguir durante el tiempo que dure la actividad, incluidos los períodos de traslado. El objetivo principal es asegurar una sana convivencia junto con la seguridad e integridad de todos los asistentes.



2.4. Será facultad del colegio determinar el grupo de docentes o asistentes que acompañarán a la delegación de estudiantes. La cantidad de adultos acompañantes dependerá del total de estudiantes asistentes. En algunos casos el colegio podrá solicitar a los apoderados la asistencia a los viajes, quienes a su vez deberán costear el 100% de los costos del viaje y que tengan una salud compatible con el rol y las actividades a desarrollar.

3.5. No está permitido que los padres o apoderados asistan a los viajes sin la autorización del colegio, el no cumplimiento de esta norma puede ser causal de cambio de apoderado o cancelación de matrícula, dado que la participación de los padres sin autorización dificulta el normal funcionamiento de las actividades programadas y obstaculiza la toma de decisiones desde la mirada del bien común.

3.6. Los costos inherentes al viaje originados por los docentes o asistentes a cargo, deberán ser considerados en el presupuesto de la actividad.

3.7. El financiamiento del viaje provendrá de:

- Cuotas de curso, aportadas por los padres.
- Fondos recaudados en las actividades del colegio.

3.8. Con todo, es deber de los estudiantes respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar su seguridad personal y los objetivos de la actividad, como asimismo la imagen del Colegio y la de los propios estudiantes y alumnas, teniendo como base una conducta alineada con los pilares de la enseñanza entregada en WESTON ACADEMY:

- a. Es obligación de los estudiantes respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la salida.
- b. Los daños que pudieran ocasionar el o la estudiante en las instalaciones donde se pernocte o donde se realice una visita, serán de responsabilidad de quien los ocasionare, debiendo los padres u apoderados reparar inmediatamente el perjuicio ocasionado.
- c. Durante la actividad seguirán rigiendo las normas del RICE del Colegio. En caso de transgresiones se aplicarán los protocolos y medidas disciplinarias correspondientes.
- d. El Profesor a cargo, podrá determinar la suspensión del viaje para él o los estudiantes que se amoneste. En tal caso esta decisión se comunicará de inmediato a la Dirección del Colegio y al apoderado respectivo, asumiendo este último todos los costos que implique el retorno de él o la estudiante a su hogar.
- e. En el caso de la aplicación de la medida de suspensión de viaje, al retornar al Colegio, los profesores elaborarán un Informe detallado de lo ocurrido a la Dirección del Colegio, quien ponderando los hechos, podrá someterlos a la consideración del Consejo de Seguimiento de Profesores, quienes, fundadamente, podrán solicitar a Dirección, que tramite la solicitud de condicionalidad de la matrícula o la cancelación de la misma, si así lo acordaren, de acuerdo al Manual de Convivencia.



CAPITULO VIII: NORMAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

ART 1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

Weston Academy, pone a disposición de todos los alumnos de 8° año a IV° año medio un programa de Intercambio Estudiantil; *Weston International Student Exchange*, que permitirá extender el alcance de la educación de nuestros estudiantes por medio del intercambio cultural con estudiantes de habla inglesa. Las familias enviarán y recibirán estudiantes del programa, lo que enriquecerá a cada grupo familiar y por extensión a toda la comunidad Weston Academy. Aprenderán sobre otra cultura, otras personas y sobre sí mismos.

ART.2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

2.1. Para el colegio:

- Profundizar en el perfil del colegio donde se puede aprender inglés a través de diferentes instancias.
- Que la comunidad educativa se vuelva más tolerante hacia diferentes perspectivas locales y extranjeras.
- Que las familias participantes repliquen la integración y la inclusión apuntando a la valoración de la familia propia.

2.2. Para los estudiantes:

- Desarrollar una mayor consciencia de sí mismos y una apropiada autoestima.
- Promover la madurez y habilidades sociales, a través de la exposición a situaciones fuera de su entorno familia.
- Desarrollar una sensación de logro al completar el viaje, que les permita expresar sus propias opiniones, tomar decisiones informadas, y sostener el esfuerzo a las metas.

2.3. A largo plazo:

- Que la presión por comunicarse y relacionarse, permita tomar consciencia de las dinámicas de grupo y sensibilidad social.
- Lograr una flexibilidad personal, la habilidad de alcanzar acuerdos y compromisos, enfocarse y tener éxito bajo condiciones adversas.

ART.3. DEFINICIÓN DE FAMILIAS ANFITRIONAS:

Aunque recibir a un estudiante puede ser una experiencia fructífera para toda la familia, se requiere asumir una gran responsabilidad.

Se espera que las familias anfitrionas cumplan las siguientes expectativas:

3.1. Antes de la llegada del estudiante:

- Participar en las sesiones de orientación y coordinación que ofrezca Weston Academy.
- Establecer comunicación con el estudiante.
- Comprender las normas del programa que debe acatar el estudiante
- Informarse sobre cómo contactar al coordinador en cuanto a participación en el Intercambio y a servicios locales, para casos de urgencia.

3.2. Durante el intercambio

- Ofrecer un ambiente seguro y acogedor que propicie la confianza y la amistad entre el estudiante y su familia.
- Apoyar al estudiante y hacerle sentir que forma parte de la familia, con los mismos derechos y obligaciones.
- Alentar al estudiante a aprender y adoptar la mayor parte de las costumbres de la casa.



- d. Proporcionar al estudiante alojamiento y comidas. El estudiante deberá contar con su propia cama y si debe compartir la habitación, deberá ser con una persona joven del mismo sexo y de la misma edad.
- e. Celebrar el cumpleaños del estudiante y otras ocasiones especiales.
- f. Asegurarse de que el estudiante sepa cómo contactar con los familiares, amigos y otras personas que puedan brindarle apoyo.
- g. Para casos de urgencia, informarse sobre el uso de la póliza de seguro de viaje del estudiante.
- h. Notificar cualquier duda o inquietud respecto al estudiante al coordinador, en lo que se refiere a nostalgia, dificultades de adaptarse a la vida familiar o escolar, enfermedades, etc.
- i. Mantener estrecho contacto con el coordinador y abordar con presteza cualquier problema o inquietud.
- j. Ejercer las responsabilidades de supervisión y autoridad respecto al estudiante, de manera análoga a sus padres consanguíneos, a fin de garantizar su bienestar.
- k. Alentar la participación del estudiante en la vida de la comunidad, presentándole a los vecinos, amigos y grupos locales.
- l. Enseñarle al estudiante los aspectos básicos de la cultura local y aprender sobre las pautas culturales del estudiante.
- m. Informar al estudiante respecto a los asuntos relacionados con la escuela, la familia, obligaciones cívicas y amistades.
- n. Procurar que se cumplan en todo momento las normas establecidas en el presente reglamento.

ART.4. FORMULARIO QUE DEBEN FIRMAR LAS FAMILIAS ANFITRIONAS

Yo _____, RUT _____, apoderado de
_____comprendo que:

- 1. Dado que esta es una actividad organizada por Weston Academy, la infracción de las directivas descritas en el manual de convivencia y las descritas en este Código de Conducta y en la Política de Alcohol, Tabaco y Drogas será tratada de acuerdo a estos documentos.
- 2. Cada estudiante debe contar con su seguro de salud y viaje antes de viajar.
- 3. Cualquier orden de permanecer en un lugar determinado será estrictamente seguida.
- 4. En caso de tener que permanecer en algún lugar distinto al lugar de destino será costeadado por los padres o apoderados. No se permite que ninguna llamada, comida u otros servicios sean utilizados a cuenta del alojamiento. No se permiten llamadas desde el hogar de las familias anfitrionas.
- 5. No se permite ruidos excesivos en ningún lugar de alojamiento, ya sea en hoteles o en los hogares de las familias anfitrionas.
- 6. No se le exigirá a los estudiantes Weston Academy que participen en cualquier ceremonia religiosa, a menos que ellos decidan libremente asistir.
- 7. Los estudiantes de Weston Academy se apegarán a la política de no uso de alcohol, tabaco y drogas descrita en la Política ATD.
- 8. Los estudiantes no abandonarán el grupo principal ni se desviarán de los horarios, programa e itinerario establecidos por los coordinadores sin el consentimiento expreso de los coordinadores.
- 9. Se debe llevar un equipaje lo más liviano posible para un viaje de este tipo. El equipaje se limitará a un bolso o maleta de viaje, y un bolso o mochila de mano. Todo el equipaje debese transportado por el estudiante.
- 10. Cualquier equipaje podrá ser revisado si los coordinadores lo consideran necesario.
- 11. Los estudiantes son responsables del dinero que lleven.
- 12. Cada estudiante reconoce que su conducta representa a su colegio y a sus coordinadores. Por lo tanto, cada estudiante debe comportarse de manera apropiada en cada momento y en cada lugar.
- 13. Cada estudiante se obliga a seguir todas las instrucciones y roles de los coordinadores.



ART. 5 Código de conducta intercambio internacional

Política de Alcohol, Drogas y Tabaco durante Programa de Intercambio.

Dado que el programa de intercambio es auspiciado por Weston Academy, durante el viaje completo los estudiantes no pueden fumar. Aunque algunos estudiantes tengan permiso de sus padres, no podrán fumar en el colegio, en las salidas, hoteles, medios de transporte o cualquier lugar durante el tiempo que dure el intercambio.

Si ocurriera algún problema (sospecha o uso confirmado de alcohol, tabaco o drogas) el coordinador respectivo hablará con el estudiante y luego llamará por teléfono a sus padres. Los coordinadores se reservan el derecho de ordenar que el estudiante quede bajo supervisión de un adulto durante el resto del viaje. En casos extremos, el estudiante puede ser enviado de vuelta a casa con cargo a los padres o apoderados.

Los coordinadores informarán a la dirección del colegio, quienes tratarán la situación como si hubiese ocurrido en cualquier salida pedagógica. Como se trata de un viaje organizado por Weston Academy y los estudiantes deben representar a su colegio en todo momento, se aplicarán todas las disposiciones del Reglamento de Convivencia. Las consecuencias pueden llegar a la suspensión o expulsión del alumno a la vuelta del viaje.

El propósito de este documento es informar a los padres sobre las decisiones que cada estudiante deberá tomar durante este viaje. Como colegio solicitamos que cada familia converse sobre sus expectativas y posibles consecuencias del uso de alcohol, tabaco y drogas tanto en el hogar como en el colegio, durante este viaje.

Al firmar este documento, usted está confirmando que:

- El colegio le ha informado de lo que puede ocurrir en el viaje,
- El colegio tiene una política de cero alcohol, tabaco y drogas,
- El colegio le ha informado que su hijo/a no estará bajo supervisión directa durante todos los momentos del día, durante el viaje.
- Usted ha discutido sus puntos de vista respecto de estos temas con su hijo/ pupilo.
- Está consciente de las consecuencias que puede acarrear el no seguir estas reglas.
- Toma conocimiento que los estudiantes en todo momento deben respetar las normas pertinentes del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.



CAPITULO IX: DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.1. DIFUSIÓN:

1.1. El RICE vigente será publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (ver: RBD 26272). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.westonacademy.cl)

1.2. El Formato del RICE presentará en su portada el Nombre del reglamento, la insignia del Colegio, el año de vigencia y el número de versión correspondiente.

1.3. Durante el proceso de matrícula se le enviará a cada apoderado una copia digital del RICE vigente a través del sistema de mensajería electrónica interna del Colegio. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al RICE serán informados a través de este mismo método, siendo publicados paralelamente en la web del Colegio.

1.4. Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del RICE, así como de los informativos que registren los cambios o adecuaciones que este pudiera tener. De este modo, no se podrá alegar desconocimiento del RICE ni de sus modificaciones.

1.5. Al inicio de cada año escolar el profesor guía de cada curso dará a conocer el RICE a sus estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá disponer de otras instancias complementarias para la difusión del RICE al resto de la comunidad escolar.

ART.2. PROCESOS DE ACTUALIZACION Y/O REVISIÓN

2.1. Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del RICE, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito a la Dirección del Colegio.

2.2. Las solicitudes serán vistas por la instancia institucional designada por la Dirección, la cual podrá determinar si “Acepta”, “Acepta con modificaciones” o “Rechaza” la solicitud en cuestión. Lo resuelto deberá ser validado por el Director(a) o quien lo subrogue.

2.3. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección realizará, al menos, una jornada anual de revisión del RICE y sus Protocolos, con objeto de que se realicen los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Colegio.



PROTOCOLO A: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCION:

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, regido por el DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

La enfermería del establecimiento contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, **indicando si él o la estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.**

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Quilicura corresponde a:

Para menores de **14 años** considerar traslado al **Servicio de Urgencia del Hospital de niños Roberto del Río**

Para mayores de **14 años** considerar el traslado al **Servicio de Urgencia del Hospital San José.**

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo de Convivencia Escolar y, se solicitará al Encargada de convivencia Escolar tomar contacto telefónico en forma inmediata con el padres y/o apoderado/a, dejando registro de las llamadas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del alumno/a

2. CONSIDERACIONES BASICAS:

- a. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario de declaración de accidente escolar, para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial público correspondiente cuando lo amerite, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente. (Responsables: Enfermera, TENS, profesor/a jefe, profesor de la actividad y/o mediador)
- b. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del Establecimiento Educacional WESTON ACADEMY.
- c. El formulario de declaración de accidente escolar debe ser llenado en el Establecimiento Educacional por la **persona encargada de primeros auxilios** (Enfermera y/o TENS), en el momento en que ocurrió el accidente para ser presentado en el Centro Asistencial público correspondiente.
- d. Weston Academy Proporciona espacios para que los apoderados contraten un seguro de salud particular de forma voluntaria, siendo la contratación y pago es exclusivo de cada padre, madre o apoderado.
- e. En el caso que un apoderado decida llevar a su estudiante a un servicio de atención de salud privada con el cual no tenga convenio, será de exclusiva responsabilidad de este. Por lo tanto, el colegio no se hará cargo de pagos, reembolso u otro tipo de responsabilidad financiera.
- f. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial Público en forma inmediata consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente con la Enfermera y/o TENS en el Establecimiento Educacional
- g. Los estudiantes desde los 14 años hacia adelante deben portar algún sistema de identificación, en caso de accidente este será solicitado por el Centro Asistencial.
- h. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas



anticipadamente por el Establecimiento Educacional “WESTON ACADEMY” tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar al departamento de Convivencia Escolar una nómina de los estudiantes asistentes con las respectivas autorizaciones emanadas por los Padres y/o Apoderados, nombre de él o los docentes a cargo de la actividad.

- i. Las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, entre otros) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
- j. Los Padres y/o Apoderados facultan al Establecimiento Educacional para trasladar a sus hijos en caso de producirse una emergencia ante la cual el tiempo de espera de una ambulancia ponga en riesgo su integridad física.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL:

- **ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: Enfermera, TENS, la o el docente, profesor de la actividad y/o mediador.

- **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: Enfermera, TENS, la o el docente, profesor de la actividad y/o mediador.

- **ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: Enfermera, TENS, la o el docente, profesor de la actividad y/o mediador.

De acuerdo a la previa clasificación, los procedimientos en caso de accidentes serán los siguientes:

- a. Si suceden dentro del aula o en el patio, será **la o el docente a cargo o el mediador** según corresponda respectivamente, quien realice la primera evaluación del estudiante y si es necesario derivarlo a Enfermería.
- b. Se tomará en cuenta lo que verbalice el afectado. En caso que sienta la necesidad de ser atendido será derivado a enfermería.
- c. Si él o la estudiante refiere no sentir la necesidad de la primera atención en enfermería, y el razonamiento del Docente y/o mediador comparte esa opinión, sólo se enviará una comunicación al hogar informando lo sucedido además de quedar registro en schooltrack.
- d. En casos de ausencia del encargado de enfermería, será el docente o mediador responsable del estudiante quien determine la clasificación del accidente.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: El o la estudiante serán llevados a la enfermería por el docente, educadora, mediador/a o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un mediador/a. De imposibilitar el traslado, la Enfermera o TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el o la estudiante.

La Enfermera o TENS atenderá a él o la estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.

La encargada de Convivencia Escolar o mediador/a designado, llamará a los padres y/o apoderado, para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica).

En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que él o la estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio Taxi por quien designe la directora del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del o la estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al **131** para su solicitud con carácter de extrema urgencia. (se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente).

RESPONSABLES: Enfermera, TENS, la o el docente, profesor de la actividad y/o mediador.



ACCIDENTES GRAVES: El o la docente, educadora o mediador/a cargo, avisará en forma inmediata a la Enfermera y/o TENS, de lo ocurrido. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá a él o la estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la Enfermera y/o TENS, apoyada por algún mediador/a o asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.

Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, **se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.**

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.

El encargado de traslado o de coordinar el traslado es la Encargada de Convivencia escolar o quien la reemplace.

Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del o la estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al **131** para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

En caso de que “No” sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en **ambulancia o vehículo particular.**

El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

La Enfermera y/o TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre al establecimiento educacional.

RESPONSABLES: Enfermera, TENS, la o el docente, profesor de la actividad y/o mediador.

4. COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de **2 horas al apoderado**, por medio de **llamado telefónico** y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un **correo electrónico o mensaje de texto** indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante (schooltrack).

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

De acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**³, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique **riesgo de muerte o secuela grave**. Si a causa del intento el o la alumna se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.

5. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Si el accidente es de carácter leve. El docente a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de alumnos y alumnas, el docente llevará un bolso de primeros auxilios.

Si el accidente es de carácter menos grave. El docente responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional (E.C.E.) para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano a la actividad, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del alumno/a, le

³ Ley 19.650, que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran.



informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el alumno/a es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al alumno/a a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que lleguen los padres y/o apoderado a retirarlo.

Si el accidente es de carácter grave. El docente responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del alumno/a al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento (E.C.C), paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará **traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.**

La **Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E.)** será entregada al padre y/o apoderado al momento de retirar al alumno/a quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

La Enfermera y/o TENS del Establecimiento Educacional, durante el mes de marzo de cada año escolar, contara con una Nómina de estudiantes con Seguros Privados de atención, identificando el **Centro de Salud al cual deban dirigirse los alumnos/as.**



PROTOCOLO B: **ACCIÓN FRENTE A CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN SITUACIONES** **AMBIENTALES DE MALA CALIDAD DEL AIRE**

INTRODUCCION:

1.1. Como es de conocimiento público, en la región metropolitana las situaciones de contingencia ambiental (ALERTA, PRE-EMERGENCIA, EMERGENCIA) se decretan de modo predictivo. Por lo cual si una de las 11 estaciones de monitoreo que existen en Santiago marca índices iguales o mayores a 200 se decreta Alerta ambiental.

- a. En el caso que marque índices iguales o mayores a 300, se decreta PRE-EMERGENCIA
- b. En el caso que marque índices iguales o mayores a 500, se decreta EMERGENCIA.

1.2. De esta manera, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no necesariamente tienen relación con la calidad del aire en toda la ciudad, sino una excedencia en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

1.3. El Departamento de Educación Física y Deportes y La Director(a) a Del Establecimiento, están recibiendo diariamente la información del pronóstico de la calidad del aire, a través del Provincial de Educación, esto nos permite actuar y proceder según lo indicado por la autoridad, y los índices arrojados por la estación de monitoreo de QUILICURA.

2. EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

2.1. ALERTA AMBIENTAL

- a. La calidad del aire será chequeada en la estación de monitoreo de QUILICURA.
- b. Si los antecedentes indican índices de la calidad del aire igual o mayores a 200, Todas las actividades de la clase de Educación Física y Talleres Deportivos se realizarán como de costumbre, con la consideración de una intensidad baja, readecuando los contenidos, a través de actividades lúdicas, recreativas o clases teóricas.

2.2. PRE-EMERGENCIA Y EMERGENCIA AMBIENTAL:

Al decretarse Pre-emergencia o Emergencia ambiental, las Clase de Educación Física o Talleres Deportivos se realizarán teóricamente, apoyados de material audiovisual, trabajos, tareas, desarrollando temas relacionados con los estilos de calidad de vida, salud, cuidado del medio ambiente.



PROTOCOLO C:

APOYO EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES (INCLUYE VIH/SIDA)

1. INTRODUCCION:

a) En el marco de la Ley N°20370/2009 (LGE), Artículo 11 que indica que *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en el establecimiento de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”*

b) WESTON ACADEMY, para resguardar la continuidad de estudios en los casos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, **otorgará facilidades para continuar con su año académico**, tomando en consideración las restricciones que su situación implica y de acuerdo a criterios establecidos por el Departamento de Formación y Coordinación Académica.

2. DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS:

- a. **Deben informar su estado de gravidez a su profesor guía** y ser entrevistadas por el Dpto. de Formación. La omisión de esta información atenta contra la posibilidad del establecimiento de apoyarla y está en contra de su integridad física y la de su hijo/a en gestación.
- b. Si el apoderado no está en conocimiento del hecho, el Dpto. de Formación citará al apoderado con la estudiante presente.
- c. El apoderado y/o la estudiante embarazada deberá presentar certificado médico de su estado en el Dpto. de Formación.
- d. El apoderado y/o la estudiante concurre a Departamento de Formación para solicitar un permiso especial para adecuar su uniforme y facilitar su nueva condición física.
- e. El certificado se fotocopia y se entrega a los profesores de curso para que tomen conocimiento del estado de gravidez de la estudiante y se consideren las situaciones especiales que amerite su condición.
- f. Coordinar fechas de clases presenciales con pre y post natal con las Coordinadoras Académicas, para cautelar evaluaciones en las distintas asignaturas. Se registra en Ficha de la estudiante.

3. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

- **Responsable de Implementación:** Coordinación de Formación y Convivencia

- **La estudiante embarazada y madre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).
- c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas que se deriven del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.
- g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá el horario de alimentación de su hijo, cuando este se encuentre en periodo de lactancia. Este horario será de una hora máximo (sin considerar los tiempos de traslado) y debe ser comunicado a la Dirección dentro de la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.



j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

El padre adolescente:

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre supromoción de conformidad con las normas vigentes.
- f) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

3.2. MEDIDAS ACADEMICAS:

- **Responsable de Implementación:** Coordinación Académica
- **Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:**
 - a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
 - b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeras de clases.
 - c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción, se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios, adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
 - d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo, tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
 - e) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

Respecto del padre adolescente:

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

4. ESTUDIANTES CON VIH/SIDA

Los estudiantes con VIH/SIDA no constituyen un impedimento para seguir su proceso escolar en la unidad educativa, otorgándose las facilidades necesarias en función de su situación médica, la cual debe ser informada al Departamento de Formación bajo registro en la ficha personal del estudiante.

NOTA: La Unidad educativa velará por la continuidad de estudios de los estudiantes que se encuentren en estas condiciones y que ameriten el apoyo académico, personal y familiar que requieran, con el objeto de evitar su deserción escolar.



PROTOCOLO D: INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS

1. INTRODUCCION:

Este instructivo es aplicable a toda persona que no pertenezca a la comunidad educativa Weston Academy (proveedores, técnicos, personal de construcción y toda persona que asista temporalmente a una dependencia del colegio).

2. PROCEDIMIENTO:

- a. Para las personas indicadas anteriormente el ingreso se realizará siempre por recepción.
- b. Al momento de presentarse frente a la recepcionista, se deberá acreditar identidad, motivo de la visita y señalar por quién fue citado.
- c. La persona responsable de recepción deberá contactarse en primera instancia con quién ha realizado dicha citación para posteriormente autorizar la entrada al establecimiento.
- d. Toda visita recibirá una credencial que acredite su condición, con la obligación de portarla durante todo el tiempo que dure su estadía en Weston Academy. Para esto es necesario presentar su C.I, la cual quedará retenida en recepción.
- e. Al finalizar su visita, la persona deberá devolver la credencial que le fue asignada.
- f. Weston Academy se reserva el derecho de admisión al establecimiento a cualquier persona que no pertenezca a la comunidad educativa.



PROTOCOLO E: PREVENCION Y MANEJO DEL SUICIDIO ESCOLAR

1. ANTECEDENTES:

1.1. CONCEPTOS BASICOS:

a) Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

b) Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consuma.

c) Suicidio Consumado: Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

1.2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR⁴:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

1.3. SEÑALES DE ALERTA:

1.3.1. Señales de alerta directa

a) Habla o escribe sobre:

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

b) Busca modos para matarse:

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

c) Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.

⁴ Ver: "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos", Ministerio de Salud, pág 9.



- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

1.3.2. Señales de alerta indirecta

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

2. PERSONAS HABILITADAS PARA EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE MANEJO DE SUICIDIO ESCOLAR:

Director(a), Coordinador de Formación, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Orientadora, Profesor jefe, según corresponda a la etapa o tipo de acción del protocolo.

3. PROTOCOLO DE INTERVENCION FRENTE A ESTUDIANTES CON RIESGO DE SUICIDIO:

3.1. EVALUACION DEL RIESGO DE SUICIDIO:

3.1.1 Evaluación Informal:

Acciones:

- Poner atención a las señales de alerta de posible riesgo de suicidio escolar.
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día a la Rectora, Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante.

3.1.2. Evaluación Formal:

Acciones:

- Aplicar instrumentos de detección de riesgo suicida en niñez o adolescencia, provistos por los profesionales del equipo de convivencia y/o realizar entrevista de exploración del riesgo suicida (dilucidar si existe ideación suicida, indagar posibles intentos de suicidios previos, buscar factores protectores del estudiante que puedan ayudar a prevenir las ideaciones suicidas, acoger empáticamente al estudiante sin juzgarlo, darle a conocer que debido al riesgo que corre su integridad será necesario solicitar ayuda profesional e informar a sus padres).
- En el caso de detectar señales que hicieran presumir riesgo de suicidio: Registrar detalladamente y reportarlo el mismo día a la Directora, Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar o profesor jefe del estudiante.

3.2. CITACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS

Acciones:

- Informar a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 24 horas, acerca de la situación de riesgo suicida de su pupilo.
- Recomendar la búsqueda de ayuda profesional para su pupilo.
- Sugerirle a los padres controlar en el hogar el acceso a medios que podrían usarse para el suicidio (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, cuerdas y/o pesticidas bajo llave) y solicitarles que mantengan apoyo y supervisión constante sobre su pupilo.

3.3. DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

Acciones:

- Exhortar a que la familia derive al estudiante a profesional externo particular y/o al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida.



- Hacer la derivación directamente desde el Colegio al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si por alguna razón la familia no está en condiciones de realizarla.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse en el Colegio.

3.4. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:

Acciones:

- Proponer espacios de encuentro con personas cercanas al estudiante, con objeto de escucharlo y brindar alternativas diferentes al intento de suicidio.
- Garantizar los siguientes requerimientos en tales encuentros:
 - **Condiciones físicas, espaciales de comodidad.**
 - **Confidencialidad en la citación.**
 - **Confidencialidad en el manejo de la información.**
 - **Continuidad del apoyo mientras este sea requerido-**
 - **Disposición a escuchar activamente.**

3.5. INFORME DE ACTUACION:

Acciones:

- Evaluar si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de riesgo suicida.
- Informar resolución final a la familia del estudiante y acoger sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a la dirección.

4. PROCEDIMIENTO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO:

4.1. DETECCION INTENTO DE SUICIDIO:

Acciones:

- Mantener la calma e informar inmediatamente a Director(a), Coordinador de formación, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, Profesor Jefe del estudiante.
- **En caso de que el intento de suicidio ocurra en el Colegio:** Contactar inmediatamente al Encargado de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares). También solicitar que un funcionario del Colegio (miembro del equipo de convivencia, encargada de convivencia escolar o profesor jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial:
 - No dejarlo solo, es necesario que el estudiante se sienta acompañado.
 - No hacerlo sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Reflexionar con el buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la confianza en sí misma y en el apoyo del Colegio.
 - Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.

4.2. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL:

Acciones:

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos.
- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.



- Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

4.3. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

Acciones:

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia.
- Mostrar la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.

4.4. DERIVACION A SALUD MENTAL:

Acciones:

- Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió al estudiante o al profesional que lo atendió directamente.
- Conseguir que el estudiante reciba terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.
- Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro del Colegio.

4.5. INFORMACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Acciones:

- Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.
- Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todas los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.

4.6. ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL

(Replicar procedimiento señalado en punto 3.4. de este mismo Protocolo)

4.7. INTERVENCION PREVENTIVA EN GRUPO CURSO:

Acciones:

- Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho; b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a el estudiante involucrado.
- Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.

4.8. INFORME DE ACTUACION:

Acciones:

- Evaluar si el estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio
- Informar resolución final a la familia del estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección.



5. PROCEDIMIENTO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO:

5.1. REUNION O VISITA A FAMILIA DE EL ESTUDIANTE:

Acciones:

- Citar a la familia del estudiante al Colegio y/o coordinar visita al domicilio.
- Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho.
- Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.
- Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar.

5.2. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:

Acciones:

a) Cuerpo Directivo, docente, profesionales de apoyo y asistentes de la educación:

- Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar.
- Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles del Colegio.

b) Estudiantes:

- Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante.
- Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias.
- Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellos.

c) Padres y Apoderados:

- Informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional).
- Sugerir observación y que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.

5.3. APOYO A LOS ESTUDIANTES MÁS AFECTADOS:

Acciones:

- Crear pequeños grupos para que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área convivencia, acompañado por el profesor jefe.
- Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo.

5.4. INFORME DE ACTUACION:

Acciones:

- Evaluar si los estudiantes alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de suicidio de su compañero.
- Informar resolución final a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.



PROTOCOLO F: **ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES TRANS⁵**

1. DEFINICION: Estudiante Trans es todo(a) estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. DERECHOS QUE ASISTEN A LOS ESTUDIANTES TRANS: Junto a los derechos que posee por el solo hecho de ser alumno regular del Colegio, se deben cautelar especialmente en estos casos el derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa y el derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL COLEGIO:

a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

b) Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

c) Los acuerdos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a suprivacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS:

4.1. Apoyo al estudiante, y a su familia: Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor guía, el/la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

4.2. Orientación a la comunidad educativa: Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los/las estudiantes trans.

4.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los/las estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del/la estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad

⁵ Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.



en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del/la estudiante, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Lo anterior será también aplicable a cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

4.5. Presentación personal: Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el/la estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

4.6. Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



PROTOCOLO G: **ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS** **DISPOSITIVOS MÓVILES**

1. ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:



2. FUNDAMENTOS: El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

a) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en adolescentes
- Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión
- Fomentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el rendimiento académico.
- Pueden provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:

- Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen a los estudiantes a ataques contra su ciberseguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciberacoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.

c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital
- Promueven el aprendizaje colaborativo
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de alumnos con necesidades educativas especiales
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico.

3. CONCLUSIÓN:

- Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el Colegio establece que se encuentra estrictamente prohibido uso, exhibición o mantención visible de aparatos electrónicos personales por parte de los estudiantes durante toda la jornada escolar y en cualquier dependencia del establecimiento, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, baños, recreos, horarios de almuerzo y toda actividad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando se represente al Colegio.
- Se exceptúa expresamente de esta prohibición al personal docente y funcionarios del establecimiento, quienes se encuentran autorizados a utilizar aparatos electrónicos que resulten esenciales para el desarrollo de sus funciones pedagógicas, administrativas y de comunicación institucional, tales como planificación de clases, uso de plataformas educativas y comunicación con miembros de la comunidad escolar.



Dicho uso será exclusivo para fines laborales, quedando prohibida su utilización con fines ajenos al desempeño de sus funciones durante la jornada escolar.

- Los docentes podrán autorizar el uso de recursos digitales institucionales del Colegio, únicamente con fines pedagógicos, bajo su supervisión directa y en el marco de actividades previamente planificadas.
- En consecuencia, se encuentra estrictamente prohibido que los estudiantes hagan uso de teléfonos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos personales durante las actividades lectivas, así como en cualquier otro momento de la jornada escolar.

4. MODELO INSTITUCIONAL

4.1. ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Como institución educativa, el Colegio reconoce la importancia del desarrollo de habilidades digitales en la formación integral de los estudiantes. No obstante y con el objetivo de resguardar la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y el adecuado desarrollo de los procesos pedagógicos, se establece que el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes no está permitido dentro del establecimiento.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes disposiciones:

- a) Se encuentra prohibido uso, exhibición o mantención visible de dispositivos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, relojes inteligentes, tablets u otros similares, dentro de las salas de clases y en cualquier espacio donde se desarrollen actividades pedagógicas, incluyendo laboratorios, sala de computación, gimnasio, sala de teatro y patios durante horario de clases.
- b) Si un estudiante es sorprendido utilizando, portando o manteniendo visible un dispositivo electrónico durante una clase, recreo o actividad pedagógica, el docente o mediador solicitará su retiro inmediato, dejando registro del hecho en la hoja de vida del estudiante. El dispositivo será entregado al departamento de formación y entregado al estudiante al finalizar la jornada escolar, junto con el resto de los aparatos resguardados.
- c) Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo, será derivado a la mediadora/o escolar, quien conversará con él para solicitar la entrega del aparato. Este será posteriormente entregado al apoderado al finalizar la jornada y se dejará registro de la situación en la hoja de vida por el mediador/a.
- d) Si el estudiante también se niega a entregarlo a la mediadora/o, será derivado a la Directora de Formación o Coordinadora de Convivencia Escolar, quien conversará con él/ ella para reflexionar sobre el incumplimiento de la norma. Se registrará la situación y el dispositivo será entregado exclusivamente al apoderado al término de la jornada. Firmando el estudiante y apoderado carta de compromiso conductual.
- e) De manera excepcional, los estudiantes podrán hacer uso de su dispositivo electrónico personal únicamente para comunicarse con su apoderado con el fin de coordinar el retiro del mismo. Para ello, el estudiante deberá acercarse previamente a un/a mediador/a escolar y solicitar la autorización correspondiente. Este procedimiento se realizará bajo la supervisión del mediador/a, quien resguardará el uso adecuado del dispositivo durante dicha instancia.

De continuar incurriendo en esta falta al presente protocolo, se aplicará la normativa estipulada en nuestro R.I.C.E, en relación a la gradualidad de medidas disciplinarias y sanciones.

- f) El colegio no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de dispositivos electrónicos traídos por los estudiantes.

4.2. DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

- Las jefaturas académicas, en conjunto con los docentes, podrán definir el uso de dispositivos electrónicos únicamente con los equipos provistos por el establecimiento.
- No está permitido solicitar el uso de celulares o tablets personales de los estudiantes en actividades pedagógicas traídas por los estudiantes.



- En caso de actividades que requieran tecnología, se deberán utilizar tablets, notebooks o computadoras institucionales, según disponibilidad.

4.3. PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Promover el uso progresivo y supervisado de dispositivos electrónicos, en función de la edad y etapa de desarrollo.
- Supervisar el tiempo de exposición a pantallas, así como los contenidos y aplicaciones utilizadas por sus hijos.
- Fomentar el diálogo sobre el uso responsable de las tecnologías y los riesgos asociados.
- Apoyar el cumplimiento de las normas del establecimiento respecto al uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar.

4.4. CONSIDERACIONES

- El canal oficial de comunicación es a través de la secretaria del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- Por otro lado, cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de secretaría.
- Por ningún motivo el colegio autorizará a su personal a contactarse vía telefónica (celular) con los alumnos.
- Los celulares y dispositivos electrónicos que queden en poder del departamento de Formación o de Convivencia Escolar sólo podrán ser solicitados por el apoderado/a en el horario que determine la dirección del establecimiento educacional.

Excepcionalmente, se podrá autorizar el empleo de dispositivos móviles en las siguientes situaciones:

- a) Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998.
- b) Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- c) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
- d) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones indicadas en los literales a) y c), en lo que respecta a las actividades curriculares; y d) deberán ser autorizadas expresamente por la directora del establecimiento educacional.



PROTOCOLO H: **PROTOCOLO PARA LA ASISTENCIA A ESTUDIANTES EN LAS** **ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (ADV)**

1. OBJETO.

El presente protocolo se implementa en atención a las exigencias establecidas en el Ordinario 2.610 del 29 de agosto de 2025 del MINEDUC y dada la necesidad en los contextos educativos de asistir en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) a niños, niñas, adolescentes y personas adultas que no pueden realizarlas de manera independiente, requiriendo el apoyo de funcionarios de la dotación escolar. La asistencia en AVD a las y los estudiantes que lo requieren constituye un apoyo para que puedan participar en la vida escolar en igualdad de condiciones que sus pares que no requieren este tipo de apoyos y para los efectos de la normativa educacional, constituye un derecho esencial de la escolaridad, amparado en el principio de interés superior del menor.

2. FUENTES NORMATIVAS

El presente protocolo tiene sus fuentes normativas en las siguientes disposiciones: Ordinario 2610 del 29 de agosto de 2025 dl MINEDUC, la Ley General de Educación (DFL N.º 2/2009), la Ley N.º 20.422 sobre inclusión social de personas con discapacidad, la Ley N.º 21.545 sobre la atención integral y protección de los derechos de estudiantes autistas, Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y el Decreto N.º 170/2009 sobre necesidades educativas especiales.

3. DEFINICIONES:

Actividades de la Vida Diaria comprenden acciones que permiten al estudiante desenvolverse de manera segura y autónoma en el contexto escolar. Incluyen, a modo ejemplar, la adaptación a rutinas y espacios del establecimiento, los apoyos para movilidad y posicionamiento, la asistencia en alimentación (oral, entérica, parentérica y manejo de insulina cuando corresponda), la higiene personal (incluido control de esfínteres, muda, cateterismo o cuidados de colostomía) y el acompañamiento para el uso del tiempo de recreación y la regulación socioemocional. Se entiende

Equipo de aula conjunto de profesionales que, en colaboración, planifican y ejecutan respuestas educativas para mejorar la participación y los aprendizajes.

Asistente técnico idóneo, se reconoce a la persona con formación técnica pertinente y actualizada, debidamente acreditada, con competencias y condiciones de idoneidad para ejecutar los apoyos autorizados. El establecimiento educacional deberá contratar estos técnicos idóneos o en su defecto formar y capacitar a los técnicos de aula que forman parte del establecimiento, para llevar adelante los procedimientos de ADV; sin perjuicio lo anterior por el solo hecho de contar con un título técnico de asistencia y apoyo en aula, todo asistente técnico del establecimiento se considera idóneo y preparado para efectuar y/o apoyar la muda e higiene de los estudiantes.

Tipos de ADV: se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- a) Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- c) Alimentación.
- d) Higiene personal.
- e) Uso del tiempo de recreación.

Cada actividad debe comprender un protocolo propio, que en este instrumento está conformado por los anexos del mismo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS EN AVD

4.1. Oportunidad y forma de solicitar el apoyo.

La solicitud de apoyos puede ser presentada por la familia o iniciada por el establecimiento cuando se detecta la necesidad en cualquier época del año escolar respectivo mediante el formulario institucional de apoyo AVD; para aquello previo a la solicitud la familia debe solicitar al Directora de Formación del establecimiento los formularios respectivos.



4.2.Funcionario responsable de recepcionar la solicitud, plazo para su evaluación y forma en que se comunicará la respuesta. Mecanismo de reconsideración, incluyendo el funcionario u órgano encargado de resolverlo.

Se ingresa a través de la Directora de formación, en su ausencia se entrega a la coordinadora de convivencia escolar o profesor/a guía, acompañado los antecedentes clínicos relevantes y con el consentimiento informado.

Recibida la solicitud, el establecimiento dispone de un plazo máximo de diez días hábiles para evaluar las necesidades y riesgos, considerando la funcionalidad del estudiante, los apoyos requeridos y las medidas de mitigación.

La respuesta a la solicitud se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío (Para los efectos de este protocolo se entiende por día hábil todos aquellos que no son festivos, sábados y domingos).

De la respuesta a la solicitud se podrá interponer una reconsideración ante la Dirección del establecimiento mediante correo electrónico enviado dentro los 05 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta. Dirección tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver sin ulterior recurso. La respuesta a la reconsideración se comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva

4.3.Registro formal de los apoyos otorgados, especificando en qué consisten, su frecuencia, responsables y condiciones de ejecución.

Con base a la evaluación realizada se elabora un Plan Individual de Apoyo en la AVD determinada (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

4.4.Consentimiento informado y autorización expresa de la familia (madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal) para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños y/o estudiantes.

4.5.Documento físico o digital de registro, que deberá incluir la firma del apoderado/a o tutor/a legal que autoriza el procedimiento.

Cada actuación se registra de manera inmediata en una planilla oficial, dejando constancia de fecha, hora, procedimiento, observaciones y firma del responsable. Ante un evento adverso o cambio clínico, se activa el protocolo de emergencias, se notifica a la familia y se revisa el **PIAVD**. El plan se evalúa semestralmente con la familia y el equipo; se ajusta cuando cambian las necesidades o se cierra cuando se alcanzan niveles satisfactorios de autonomía.

4.6.Condiciones físicas apropiadas y accesibles en el establecimiento para la realización de estos procedimientos.

El establecimiento mantiene rutas accesibles y servicios higiénicos adecuados, así como espacios específicos para procedimientos que aseguren privacidad, higiene y seguridad. Los insumos personales que aporte la familia se almacenan en lugares identificados y de acceso restringido.

4.7.Recopilación y revisión de antecedentes médicos relevantes por parte del profesional o asistente a cargo, quien deberá mantenerlos archivados y verificar su vigencia. La actualización de estos documentos es responsabilidad del apoderado/a.

4.8. Protección de datos y confidencialidad

La información personal y de salud se resguarda conforme a la normativa vigente. El acceso a expedientes y registros se limita al personal autorizado y se utiliza exclusivamente para fines educativos y de seguridad del estudiante.

4.9.Vigencia y difusión

El presente protocolo, sus anexos y formularios entra en vigencia desde su publicación, se difunde entre los integrantes de la comunidad educativa y se revisa al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios normativos o de contexto que lo ameriten.



5. ANEXOS PROCEDIMENTALES PARA CADA AVD (Protocolos ADV)

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: ADAPTACION AL CONTEXTO Y A LA JORNADA DE ESCOLAR.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

1.1. Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del **PIAVD**
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.
- Funcionario responsable del seguimiento: Psicólogos.
- Funcionario responsable de la evaluación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.

1.2. Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Adaptación al contexto y a la jornada escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un **Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD)** que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento. Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

Preparar el inicio del año escolar o la incorporación de un o una estudiante que requiera apoyos para incorporarse en el contexto escolar, lo que incluye considerar la mejor manera para cumplir con los horarios, o ajustarlos, y/o proyectar la entrada a sala, requiere planificación y la implementación de estrategias inclusivas que promuevan su bienestar y adaptación.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.
- Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante. Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, e involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante. Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno (RICE) y sus protocolos, especialmente el **Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**. Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de los estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos.
- Implementar el **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)** en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña y estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.
- Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones y recibir orientación adecuada.



1.3.Comunicación a la familia del PAIVD

La Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el **PAIVD**;

Debidamente notificada la comunicación y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del **PAIVD**.

1.4.Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

1.5.Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes.

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: MOVILIDAD, POSICIONAMIENTO Y DESPLAZAMIEENTO.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

2.1.Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del **PIAVD**
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.
- Funcionario responsable del seguimiento: Psicólogos.
- Funcionario responsable de la evaluación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.

2.2.Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Movilidad, Posicionamiento y Desplazamiento y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un **Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD)** que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Determinar mediador/a que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar. Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.



- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.

2.3.Comunicación a la familia del PAIVD

La Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación **y en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.**

2.4.Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

2.5.Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 3

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: ALIMENTACION.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

3.1.Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del **PIAVD**
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.
- Funcionario responsable del seguimiento: Psicólogos.
- Funcionario responsable de la evaluación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.

3.2.Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su alimentación escolar y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un **Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD)** que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.



3.3.Comunicación a la familia del PAIVD

La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD; Debidamente notificada la comunicación y **en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.**

3.4.Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

3.5.Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: HIGIENE PERSONAL.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

4.1.Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del **PIAVD**
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.
- Funcionario responsable del seguimiento: Psicólogos.
- Funcionario responsable de la evaluación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.

4.2.Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su **Higiene Personal** y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un **Plan Individual de Apoyo en la AVD (PIAVD)** que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud. Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades. Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Disponibilizar el ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.



- Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).
- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

4.3.Comunicación a la familia del PAIVD

La Directora de formación o coordinadora de convivencia escolar del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y **en el evento que los adultos responsables no concurren a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.**

4.4.Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

4.5.Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

ANEXO 5

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACION EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE AVD: USO DEL TIEMPO DE RECREACION.

La implementación de este procedimiento no solo busca garantizar condiciones de bienestar, seguridad y dignidad para los estudiantes, sino también resguardar la adecuada coordinación entre los distintos actores del sistema educativo en el marco de una educación inclusiva, respetuosa y con enfoque de derechos.

5.1.Funcionarios responsables.

- Funcionario responsable de la elaboración del **PIAVD**
- Funcionario o funcionarios responsables de su aplicación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.
- Funcionario responsable del seguimiento: Psicólogos.
- Funcionario responsable de la evaluación: Directora de Formación o coordinadora de convivencia escolar.



5.2.Elaboración y aplicación del PIAVD

Resuelta la necesidad de aplicar apoyos algún estudiante para su Uso del tiempo de recreación y en base a la evaluación realizada se debe elaborar por el equipo de aula un **Plan Individual de Apoyo en la AVD** (PIAVD) que describe metas, actividades, responsables, horarios e indicadores de seguimiento.

Acciones relevantes a considerar en la elaboración y aplicación del PIAVD.

- El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere. Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
- Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
- Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la corregulación emocional.

5.3.Comunicación a la familia del PAIVD

La Directora de formación o coordinadora de convivencia escolar del establecimiento comunicará a través del correo electrónico señalado por la familia en la solicitud respectiva, la cual para todos los efectos se entenderá notificada a contar del día hábil siguiente a la fecha de su envío. En dicha comunicación se debe establecer la citación a los padres o adulto responsable del menor, para que asista al establecimiento a firmar el PAIVD;

Debidamente notificada la comunicación y **en el evento que los adultos responsables no concurran a 2 citaciones continuas, se entenderá para todos los efectos, que manifiestan su voluntad en orden a autorizar la aplicación del PAIVD.**

5.4.Aspectos esenciales en la Implementación del PAIVD

- Preparación previa del estudiante, anticipándole los procedimientos que se llevarán a cabo y sus pasos.
- Establecimiento de horarios fijos, cuando sea necesario, procurando su adecuada coordinación con las actividades educativas del estudiante.
- Definición de flujogramas de actuación, especialmente para aquellos procedimientos que no puedan realizarse en horarios determinados.
- Uso de planillas de registro.

5.5.Revisión y evaluación anual del protocolo, en conjunto con la comunidad educativa, con el fin de identificar oportunidades de mejora y realizar las actualizaciones pertinentes

6. SET DE FORMULARIOS.

El presente protocolo contempla los siguientes formularios obligatorios que están a disposición de la comunidad escolar en la el departamento de Formación y Convivencia Escolar.

- **Formulario 1° SOLICITUD DE APOYOS ADV**
- **Formulario 2° CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA APOYOS (AVD)**
- **Formulario 3° DE REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO – APOYOS ADV**
- **Formulario 4° ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS POR LA FAMILIA**
- **Formulario 5° REGISTRO DE APOYOS**
- **Formulario 6° MODELO PAIVD**



Segunda Parte:

NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE DE SECCION

Segunda Parte: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
CAPITULO X: GESTION FORMATIVA DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	68
CAPITULO XI: FALTAS REGLAMENTARIAS	79
CAPITULO XII: MEDIDAS PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS	83
CAPITULO XIII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS	91
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS	98
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	106
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	113
PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS	118
PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	121
PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O BULLYING	125
PROTOCOLO 7: CIBER ACOSO ESCOLAR O CIBER BULLYING	130
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	135
PROTOCOLO 9: MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	140
PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	144
PROTOCOLO 11: ROBO Y/O HURTO	149
PROTOCOLO 12: VIOLENCIA DE GÉNERO	154
PROTOCOLO 11: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	161
PROTOCOLO 14: FRENTE A ACCIDENTE DURANTE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS	184
PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN	188



CAPITULO X: GESTION FORMATIVA DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

ART.1. DEFINICION DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por buena convivencia escolar la “...coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes...”⁶

ART.2. SOBRE EL BUEN COMPORTAMIENTO

2.1. Buen comportamiento de estudiantes:

- Exhibir compromiso con la comunidad educativa, con su desarrollo y crecimiento, manteniendo actitudes inclusivas y no discriminatorias, además de un buen desempeño académico y esfuerzo escolar que reflejen los valores institucionales.
- Comportamiento reflexivo, crítico, constructivo y creador, todo ello reflejado en un aprendizaje dinámico y colaborador, donde prime el conocimiento adquirido y el uso adecuado de herramientas de aprendizaje.
- Manifestar valoración de su ciudadanía, a través de la comprensión de valores y actitudes democráticas - participativas, que fundan la sociedad.
- Actuar de manera protectora, por medio de la retórica y de la acción, del establecimiento educacional y de los miembros de su comunidad.
- Demostrar protagonismo y autonomía, realizando propuestas colaborativas evitando la crítica destructiva y malintencionada.
- Colaborar en la construcción de un clima de familiar, valorando a los demás y a su entorno.
- Utilizar el idioma inglés para comunicarse y comprender en forma oral y escrita.

2.2. Buen comportamiento de padres y apoderados:

- Comprometer apoyo y colaboración con la formación de los pilares educativos Weston Academy.
- Fomentar el respeto a todos, la inclusión, aceptación de los demás y la no discriminación.
- Actuar de modo ejemplificador con sus hijos o pupilos.
- Promover las buenas relaciones interpersonales comprometidas y colaborativas.
- Demostrar actitudes motivadoras hacia el aprendizaje, la perseverancia, y por sobre todo el respeto por cada uno/a de los integrantes de la comunidad educativa Weston Academy.
- Actuar proactivamente en la contribución a resguardar el prestigio del colegio y los miembros de su comunidad.
- Reflexionar sobre sus responsabilidades y equivocaciones basado en la guía que entregan los profesionales del colegio la cual actúa bajo los principios de construcción, equidad y desarrollo integral.

2.3. Buen comportamiento docente:

- Actuar mediando del aprendizaje y de la cultura social e institucional, evidenciando interés sólido en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, considerando sus capacidades y valores.
- Fomentar intencionadamente el desarrollo del potencial de aprendizajes de los estudiantes; explicitando las propuestas de crecimiento de dimensiones cognitivas, psicomotoras, de comunicación y de inserción social.
- Permitir al estudiante hacerse consiente de las propias competencias y limitaciones, ayudándolo así a supervisar y regular las operaciones mentales que realiza cuando aprende un contenido o resuelve un problema.
- Promover en los estudiantes autonomía intelectual, dirigido a la toma de conciencia de sus propios procesos de pensamiento, logrando identificar el proceso mental que se está trabajando y los motivos didácticos unidos a éste.

⁶ Art 16 A, Ley General de Educación



- Verbalizar claramente las metodologías educativo-formativas aplicadas.
- Orientar el desarrollo de capacidades – destrezas y valores-actitudes en los estudiantes, en los distintos contextos escolares y sociales.
- Enseñar explícitamente sobre la confianza, transparencia, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.
- Ofrecer una actitud flexible, receptiva y colaboradora frente a la incertidumbre y el cambio constante.
- Fomentar en los estudiantes y la comunidad escolar, capacidad de adaptación además de una mirada positiva y beneficiosa ante los desafíos educativos como personales, que se componen en la cultura escolar y permiten construir una comunidad educativa comprometida.
- Promover conscientemente un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre los estudiantes y actores educativos.
- Fomentar una actitud positiva basada en nuestros valores institucionales en su labor docente, rol formativo y relaciones interpersonales.
- Exhibir asertividad y solidaridad al momento de compartir experiencias y conocimientos.
- Mostrar compromiso con el proyecto educativo del establecimiento, siendo fiel a los valores instituciones y sus metas
- Actuar de manera creativa, dinámica y flexible al abordar la diversidad de estudiantes y estrategias de aprendizaje.

ART.3 INSTANCIAS ORGANIZACIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

3.1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: El comité de Convivencia Escolar es el espacio destinado a recibir consultas en torno a la Convivencia Escolar, lo conforman diversos miembros y representantes de la comunidad educativa.

3.1.1. Misión: El Comité de Buena Convivencia Escolar tiene como misión y razón de apoyar a la Dirección en la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar, en especial, promover la buena convivencia y prevenir el maltrato escolar. Desde este rol, su función será proponer a Dirección y Equipo Formativo necesidades, iniciativas y sugerencias vinculadas con la gestión, aprendizaje y desarrollo de la convivencia escolar.

3.1.2. Carácter: El comité de buena convivencia tiene principalmente un carácter consultivo y propositivo en las materias que son propias de su Misión.

3.1.3. Objetivos:

- a) Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.
- b) Examinar los distintos ámbitos de la convivencia escolar y promover una mayor conciencia en relación a los aprendizajes que estamos fomentando desde las prácticas y normas que regulan la cotidianidad; buscando fortalecer los aprendizajes para la cooperación, el respeto mutuo, el diálogo y la solidaridad.
- c) Informar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de la promoción de sana y buena convivencia escolar, así como de los trabajos que se deben realizar en conjunto para lograr evitar la ocurrencia de situaciones de maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar
- d) Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar, promoviendo el diseño e instalación de mecanismos de comunicación e información entre los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- e) Proponer y programar encuentros para consolidar vínculos y fomentar el desarrollo socio emocional.
- f) Promover espacios de encuentro de toda la comunidad escolar, para hacer posible el conocimiento mutuo, el establecimiento de vínculos y las buenas relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar. Ello sentará las bases la colaboración mutua entre los distintos estamentos de Weston Academy.



3.1.4. Estructura: el Director(a) de la Unidad Educativa Weston Academy convocará a la constitución del **Comité de Buena Convivencia Escolar**, levantando un acta de su constitución y declarando sus objetivos, naturaleza, composición y normas de funcionamiento. El Comité será integrado, al menos, por los siguientes miembros:

- a. La Directora de Weston Academy (quien lo presidirá)
- b. Coordinador de formación y convivencia escolar
- c. Inspector general
- d. Encargada de convivencia escolar
- e. Coordinadora Académica. (una integrante)
- f. Un representante de la Directiva del Centro de Padres
- g. Uno o más miembros del cuerpo docente, que serán convocados por Dirección de acuerdo a los temas atinentes a su labor.
- h. Presidente del Centro de Estudiantes.

3.1.4. Normas de funcionamiento:

- a. Dirección convoca, preside y vela en todo momento por el buen funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- b. El Comité se reunirá como mínimo una vez al semestre. No obstante, Dirección podrá convocar en forma extraordinaria para consultar sobre materias que considere pertinentes.
- c. Es fundamental que el Comité de Buena Convivencia Escolar ordene sus acciones y sesiones sobre la base de un plan de trabajo, plan de gestión de convivencia escolar.
- d. Para que este comité pueda sesionar, deberá contar con la presencia de al menos 3 de sus integrantes, siendo uno de ellos representante de los estudiantes o apoderados.
- e. Será necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en las sesiones, por un miembro estable del Comité en un libro o registro del Comité.

3.2. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

3.2.1. Misión: El o la Encargada de convivencia escolar es la persona que tiene la responsabilidad de dirigir, diseñar, coordinar, supervisar y/o ejecutar, según corresponda, las acciones institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato, manejo de faltas reglamentarias, generación de climas propicios para el aprendizaje e implementación de reglamentos y normativas de convivencia escolar.

El o la encargada de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

3.2.2. Funciones⁷:

- a. Velar por el ejercicio y aplicación de las normativas y resoluciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de las resoluciones acordadas en el Comité de Buena Convivencia.
- b. Asumir un rol ejecutivo respecto del Comité de sana Convivencia Escolar, por cuanto le corresponde velar de manera permanente por los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar; además de ejecutar y/o investigar las situaciones de convivencia escolar según sea pertinente.
- c. Realizar seguimiento, junto al profesor guía e inspector general, de los correspondientes eventos de convivencia escolar que se produzcan, y deberá informar sobre cualquier asunto relativo a este a dirección y equipo directivo del establecimiento, así como a los delegados del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d. Supervisar las instancias formativas que se encuentran a su cargo, coordinar las acciones de capacitación en temáticas del área y vincularse con diversas instituciones con objeto de potenciar la gestión de convivencia del establecimiento.
- e. Escribir las sesiones del Comité de Buena Convivencia Escolar, y de las reuniones con delegados pertenecientes al Comité, toda vez que se realicen reuniones concernientes a temas de convivencia

⁷ Se describen aquí funciones generales, dado que el detalle de estas se consignan en el Capítulo II, Art. 3.5 de este RICE



en general.

- f. Diseñar e implementar las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

ART.4. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

4.1. Definición:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato escolar. Este plan contempla objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones que el Colegio implementa semestral y anualmente.

4.2. Estructura:

Equipo Responsable	Coordinador de Formación y Convivencia Escolar	Departamento de Convivencia Escolar	Formación y
	Encargada(o) de Convivencia Escolar	Departamento de Convivencia Escolar	Formación y
	Inspector(a) General	Departamento de Convivencia Escolar	Formación y
	Psicóloga	Departamento de Convivencia Escolar	Formación y
	Orientadora	Departamento de Convivencia Escolar	Formación y
	Mediador/as (Inspectoras)	Departamento de Formación y Convivencia Escolar	
	Profesores Guías	Plantel Docente	
Objetivo General	Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con estrategias de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: estudiantes, profesores y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje		
	Fomentar el desarrollo de los 4 pilares del proyecto educativo: (autonomía, Pensamiento crítico y reflexivo, Conciencia social y creatividad); incentivando el desarrollo integral y la sana convivencia, a través de la actividad curricular y practicas diarias a nivel de todo el estamento educativo.		
	Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.		
Objetivos específicos	Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios.		
	Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.		
	Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.		
	Reunión con equipo de profesores a cargo para dar a conocer el Programa General de Trabajo del año Formativo.		



Planes de Promoción de buena convivencia	Desarrollar charlas formativas y de capacitación a docentes y estudiantes, sobre dificultades o trastornos psicológicos y/o sociales, con el fin de crear conciencia y facilitar la integración.
	Se facilitan estrategias y reflexiones en conjunto con Docentes, para desarrollar habilidades personales que les permitan un mejor abordaje de los desafíos escolares cotidianos.
	Incentivar en nuestros estudiantes el desarrollo de los cuatro pilares fundamentales a través de distintas instancias reflexivas, tales como entrevistas individuales diagnósticas como de seguimiento.
Planes de prevención del maltrato	Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
	Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.
	Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores de formación del Colegio.
Destinatarios	Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
	Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.
	Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.
Destinatarios	Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

ART.5. ACCIONES PARA LA PROMOCION DE LA BUENA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL MALTRATO:

5.1. Todo establecimiento educacional debe contar con una política de prevención, que en los distintos contextos educativos, abarque las áreas de desarrollo de las y los estudiantes, con el objetivo de garantizar la consecución de una vida más plena y feliz. Es por ello que el Departamento de Formación de Weston Academy, ha determinado líneas específicas de acción para áreas tales como; la sana convivencia escolar; el desarrollo personal; el auto-cuidado; y orientación vocacional.

5.2. Una de las acciones concretas que expresan el trabajo preventivo de convivencia, se ven reflejadas en nuestros cuadernillos de formación, las cuales, están dispuestas para ser realizadas por el docente en las horas de orientación y transversales al currículo. Considerando una serie de actividades específicas por nivel y etapa evolutiva de los estudiantes. Cada una de estas instancias de trabajo reflexivas están diseñadas para que los niños/as y adolescentes se contacten con sus afectos, emociones y sentimientos, lo que determina nuestro modo de pensar, y por lo tanto nuestro accionar; enseñando así, que cualquier cambio en nuestra subjetividad parte de una sensibilización y no de una imposición. Esta ambiciosa meta genera personas en equilibrio y seguros para recién ahí aportar a su entorno.



5.3. Se pretende que esta herramienta, oriente en el rol de facilitador al docente, para guiar a los estudiantes en una búsqueda personal fundamental para el autoconocimiento constructivo, a través de actividades lúdicas y creativas. Creemos firmemente que nuestros estudiantes desarrollarán una madurez cognitiva y emocional que les permita una construcción autónoma de su presente y futuro, utilizando como herramientas de apoyo, los valores implícitos en los pilares de autonomía, creatividad, conciencia social y pensamiento reflexivo.

5.4. Las actividades pedagógico-formativo-preventivas que se presentan están confeccionadas para nuestros estudiantes y sus realidades. Aceptamos los aportes, ideas y sugerencias, que la comunidad escolar, puedan tener para enriquecer posibles ediciones de este documento, sabiendo que todo proceso de desarrollo es algo cambiante y requiere de una colaboración comprometida. Lo anteriormente expuesto, busca ser parte estructurante de lo que compone una identidad Weston, lo que sumado a la formación pedagógica promueve una desarrollo integral de personas, incentivando habilidades y destrezas en los estudiantes.

5.5. Nuestro colegio incorpora la labor educativa desde un trabajo en equipo abarcando la interdisciplinariedad además de una mirada dinámica atendiendo a los cambios sociales, culturales y propios del desarrollo, es por esto que el equipo de formación realiza talleres destinados tanto a padres, apoderados como docentes para fortalecer el desarrollo de los pilares en función de trabajar en pro de una sana convivencia. Sumado a lo anterior destacar que se establecen alianzas y asesorías respecto del manejo de emociones, resolución pacífica de conflictos, habilidades sociales, entre las herramientas que se fortalecen.

5.6. **Medidas preventivas:** En virtud de lo anteriormente señalado, el Colegio ha dispuesto las medidas preventivas de carácter permanente y transversal que se señalan a continuación:

Medidas Preventivas Permanentes	Responsables
Mediante cuestionario de percepción de clima escolar, realizar diagnóstico en cada curso, clases de orientación, test de autoestima escolar.	Equipo de Formación (psicología)
Capacitación a profesores, mediadores/ inspectores, y presentar plan de acción.	Equipo de Formación
Capacitar en el tema a profesionales que se integren al colegio (capacitación profesor guía)	Equipo de Formación
Reunión con directivas de apoderados para clarificar situaciones y plan de acción. En caso de ser necesario	Equipo de Formación
Tema de convivencia escolar en horas de Consejo de curso y de manera trasversal a todas las asignaturas.	Cada profesor guía, profesores de asignatura.
Observación a los estudiantes en los recreos y talleres extra programáticos.	Profesores (en el tiempo que duren los talleres o actividades de aula), Equipo de Formación.
En jornadas de Formación, se trabajan la convivencia en cada curso que asiste.	Equipo de Formación, profesor guía.
Difusión de las consecuencias de los actos de bullying a todo el colegio (reglamento).	Profesores guía, equipo de Formación.
Centralización de toda conducta negativa en el profesor guía (eventos menores, mayores o que llamen la atención), quien lo registrará en la ficha de la convivencia escolar.	Profesores, Equipo de Formación.

ART. 6. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:

6.1. ACCIONES DESTACABLES:

Del reconocimiento al estudiante se consideran acciones observables que merecen ser destacadas las siguientes:

- a. Su presentación personal ha sido la establecida por el colegio.
- b. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.



- c. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
- d. Ha desarrollado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- e. Ha mantenido en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
- f. Se destaca por ser un líder positivo.
- g. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- h. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- i. Ha tenido excelente participación en clases.
- j. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- k. Excelente participación en actividades extra-programáticas.
- l. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.
- m. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio.
- n. Ha manifestado gran interés por la asignatura.
- o. Se destaca por su iniciativa y emprendimiento.
- p. Representa a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, solidarias, artísticas etc.)
- q. Estudiante que se destaca en diferentes ámbitos de la vida colegial y social comunitaria.
- r. Otras conductas y/o acciones que merezcan ser destacadas como positivas.

6.2. SISTEMA DE RECONOCIMIENTO SEMESTRAL O ANUAL: El reconocimiento y refuerzo positivo son parte fundamental de todo proceso formativo y disciplinario. Constituye una herramienta esencial para fomentar y motivar en nuestros estudiantes conductas sobresalientes que les permitan desenvolverse con una buena convivencia escolar. Por lo anterior, se dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los estudiantes, por parte del equipo directivo, de formación y el cuerpo docente al término semestre o año escolar, tales como ceremonias, distinciones y premiaciones.

6.2.1. Distinciones:

a) **Premiación Estudiantes Destacados:** Esta distinción tiene como finalidad poder reconocer y destacar a todos los estudiantes pertenecientes a Pre-kínder hasta 2° Básico, basándonos en nuestros pilares fundamentales, realizando 4 premiaciones al año, seleccionando a aquellos estudiantes que hayan logrado un mayor desarrollo en su Autonomía, Creatividad, Consciencia Social y Pensamiento Reflexivo, según corresponda. El esfuerzo y la motivación son criterios claves al momento de elegir a nuestros protagonistas. De esta manera incentivamos una versatilidad de habilidades y fomentamos la autoestima. Las encargadas de seleccionar y entregar esta distinción son las Educadoras, Docentes Guías y Equipo de Formación.

Los Criterios Específicos de Selección se evaluarán según el pilar a destacar:

- **Autonomía:** El estudiante ha logrado reconocer y reflexionar sobre sus necesidades básicas y realiza acciones para satisfacerlos, ya sea a través de la acción como verbalizando el apoyo que requiere para mantener su bienestar.
- **Creatividad:** El estudiante evidencia un pensamiento flexible y versátil frente a como establece relaciones y cómo realiza tareas, logra a través de sus ideas aportar a fortalecer las actividades y crear un ambiente más lúdico de aprendizaje.
- **Conciencia Social:** Entiende la importancia de aportar a generar una sana convivencia, siendo empático con sus pares, figuras de influencia y entorno, reconociendo su sensibilidad como herramienta para formar una sociedad justa y solidaria.
- **Pensamiento Crítico-Reflexivo:** Son estudiantes que muestran curiosidad constante frente a los sucesos de su entorno, logrando integrar el conocimiento recibido con sus propias reflexiones para así incorporar aprendizajes desde su razonamiento y no como una repetición de hechos.



b) Espíritu Weston: Esta distinción es entregada a un estudiante correspondiente a los niveles 7° a III medio, y a un estudiante de IV medio. Este merecimiento se otorga a través de votación por sus profesores y Equipo Directivo. Para Weston Academy, el proyecto se forja a partir de cuatro pilares o fundamentos: El pensamiento crítico– reflexivo, la capacidad creativa, la conciencia social y la autonomía. Y bajo el amparo de estos mismos pilares, es esencial para nuestra comunidad distinguir al estudiante que reúne estas condiciones de manera superlativa, convirtiéndose en un ejemplo para sus pares y en sujeto de admiración por parte de su entorno. El estudiante que encarna todo aquello que con tanta dedicación buscamos promover es condecorado con una distinción que hemos denominado “Espíritu Weston”. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Dirección, Coordinadoras de Ciclo, Profesor Guía, Profesores de Asignatura y Encargado de Convivencia Escolar.

Criterios Específicos de Selección:

- Se destaca por su capacidad de argumentación de manera respetuosa e informada.
- Se observa un alto nivel de compromiso y sensibilidad hacia el valor de sus pares y de su entorno.
- Es capaz de reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades al momento de enfrentar los desafíos propios de la vida cotidiana.
- Cuenta con una buena capacidad de adaptación desarrollando estrategias que le permiten aprovechar toda experiencia de aprendizaje y verlo como oportunidades.
- Actitud favorable y de perseverancia hacia su propio desarrollo reflejado en un constante esfuerzo en todo ámbito de su escolaridad.

c) Estudiante Weston: Esta distinción es otorgada a solo un estudiante por nivel desde 3° a 6° básico y es elegida por todo el equipo Académico y Formativo del colegio, la cual recae en la persona que refleja fielmente los Pilares Fundamentales de nuestra institución, además del apoyo y compromiso que manifiesta su familia con el Proyecto Educativo, siendo así un ejemplo para el resto de la comunidad. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Coordinadora de Ciclo, Profesor Guía, Profesor de asignatura y Encargado de Convivencia Escolar.

Criterios Específicos de Selección:

- Se destaca por su iniciativa, proactividad y protagonismo respetuoso en la sala de clases.
- Se observa un alto nivel de sensibilidad y respecto hacia la integridad de sus pares y el valor de su entorno.
- Es capaz de reflexionar sobre su comportamiento y responsabilizarse sobre sus acciones al momento de enfrentar los desafíos propios de la vida cotidiana.
- Cuenta con una buena disposición ante los cambios logrando sacar enseñanzas positivas de cualquier circunstancia tanto pedagógica como formativa.
- Se caracteriza por su ingenio y pensamiento divergente al momento de establecer relaciones y mantener una sana convivencia.

d) Distinción Progreso Integral: El valor del esfuerzo y la superación está ligado a la esperanza y a la confianza, pues quien lo vive está convencido de que en el camino a alcanzar su objetivo adquirirá experiencias que enriquecerán su formación. Lo hallamos en las grandes historias de victorias deportivas y conquistas científicas, pero también en las pequeñas historias de quienes desean dar pasos adelante y alcanzar nuevas metas.

Weston Academy entrega este reconocimiento de espíritu de esfuerzo y superación como una herramienta pedagógica, establecida al logro de los pilares formativos de esta institución.

Esta distinción tiene lugar en las ceremonias de graduación de 8° y IV medio que se realizan a fin de año. Los encargados de participar en la selección de este estudiante son: Profesor Guía y Coordinador de Académico.

Criterios Específicos de Selección:

- Se caracteriza por su resiliencia ante las adversidades
- Se mantiene seguro en sus metas reconociendo los errores como oportunidades de mejora
- Se destaca por su fortaleza y actitud positiva
- Logra incorporar enseñanzas independientes de la situación vivida



- Orgullosos de los procesos de aprendizaje y formativos que identifica como pilares de su personalidad

e) Distinción Mejor Compañero(a): El mejor compañero es el que acompaña en el camino, es el que posee una actitud permanente de dar la mano al otro, puede ser compañero de trabajo, de viaje, de cualquier actividad pero el verdadero compañerismo radica en el compartir los intereses, propósitos y objetivos con los demás y aportar lo mejor de sí para que la vida sea agradable. Este reconocimiento es otorgado en las ceremonias de finalización de año y graduaciones. Es elegido por sus pares.

Criterios Específicos de Selección:

- Se caracteriza por su capacidad de empatía y estrategias de mediación frente a situaciones que afecten a pares y/o al curso en general.
- Logra ser un líder positivo, motivando a sus pares a través del ejemplo.
- Es asertivo en su comunicación, logrando expresar sus argumentos y afectos asociados, con claridad
- Es receptivo y vela por crear un entorno escolar más justo y solidario.
- Se observa una actitud favorable con los demás en los trabajos escolares cotidianos, fomentando el trabajo en equipo.
-

f) Distinción al Talento Artístico y Musical: Es gracias a la música, a la danza, a la pintura, a la escultura, al cine, que logramos, del modo más espontáneo, liberarnos de la ceguera, de la intrascendencia, del tedio y de ese dolor inútil y vano que esclavizan las almas. Mediante el arte gozamos, libre y sinceramente, del mero hecho de estar vivos, conocemos y celebramos la vida en su más íntima esencia. Esta distinción se entrega en las ceremonias de finalización de año y graduaciones; es seleccionado por las profesoras de arte y música.

Criterios Específicos de Selección por Talento Musical:

- Se observa una habilidad natural para esta área.
- Es constante, perseverante y esforzado al momento de tomar los desafíos propios de la música
- Se evidencia que gracias a su nivel de compromiso, adquirió altos niveles de disciplina.
- Acoge reflexivamente la crítica constructiva, incorporando los cambios a partir de esto.

Criterios Específicos de Selección por Talento Artístico:

- Se observa una gran capacidad creativa e imaginativa.
- Sus trabajos destacan por su originalidad y prolijidad.
- Se caracteriza por lograr proyectar la intencionalidad de su obra.
- Cooperación constante con sus compañeros al momento de realizar sus creaciones.
- Logra entregar construcción de nuevas ideas enriqueciendo el trabajo del Docente.

g) Distinción por desempeño destacado en lengua extranjera: Dentro de las cualidades que, con nuestro proyecto educativo, intentamos plasmar en nuestros estudiantes, se encuentra el dominio de la Lengua extranjera Inglés. La que se realiza en las ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Inglés.

Criterios Específicos de Selección:

- Se destacan por su nivel de comprensión y producción del inglés.
- Se caracterizan por ser respetuosos con sus pares y figuras de influencia.
- Mantienen una actitud positiva frente a las tareas asignadas.
- Alto nivel de superación logrando sobreponerse ante las frustraciones.
- Responsables en todo lo que abarca la asignatura.



h) Distinción por desempeño destacado científico: La innovación constante es parte de las Ciencias, optimizar el trabajo, ser sistemático y un fuerte e insistente compromiso con la investigación es parte de los esperamos. Esta distinción se realiza en ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Ciencias y Matemáticas al estudiante que presenta las siguientes características:

Criterios Específicos de Selección Científico - Matemático

- Presenta Habilidades para aplicar distintas estrategias de solución de problemas, tanto conocidos como nuevos.
- Capaz de observar con pertinencia que estrategias utilizar y dar una respuesta justificada de porque sirve o no.
- Se observa un espíritu crítico y actitud flexible que se adapta a los desafíos propios de la materia.

Criterios Específicos de Selección Científico – Ciencias Naturales

- Presenta espíritu de indagación.
- Destreza de observación científica: realiza explicaciones y relaciones de la vida cotidiana a través de leyes científicas.
- Denota capacidad analítica y curiosidad exploratorio de fenómenos científicos.
- Habilidad para comunicar los resultados de indagación de manera coherente y precisa.

i) Distinción por desempeño destacado humanista: La disciplinas sociales se componen por poseer una actitud crítica, reflexiva y con capacidad analítica, abiertas al diálogo, en un contexto dinámico con dimensiones valóricas, socio-afectivas, éticas y respetando la diversidad. Las bases para la selección de esta distinción quedan reflejadas en Lenguaje, Historia y Filosofía, inclusive en su cosmovisión. Esta distinción se realiza en ceremonias de fin de año y graduaciones. Este homenaje lo entrega el Departamento de Historia, Filosofía y Lenguaje, al estudiante que presenta las siguientes características:

Criterios de Selección Humanista

- Presenta evidentes habilidades comunicativas, tanto escrita como oralmente.
- Evidencia un espíritu cívico que se manifiesta a través de la valoración de sus propias capacidades en función del bienestar de la comunidad en la que participa.
- Comprende los fenómenos sociales desde una perspectiva holística, considerando el factor humano, la actividad económica y la organización política.
- Demuestra interés por conocer y comprender hechos sociales contemporáneos y por los antecedentes históricos vinculados a éstos.

j) Distinción al mejor deportista: El deporte constituye, sin lugar a dudas, la afirmación de un conjunto de valores sustanciales para la educación integral de las personas. Tradicionalmente, la práctica deportiva ha sido considerada como un método idóneo para adquirir cualidades deseables por todos: Mejora el auto concepto, trabaja el autocontrol, facilita la capacidad de socialización, mejora el rendimiento académico, promueve hábitos positivos, desarrolla la solidaridad, facilita la extensión del respeto, nos hace más responsables, aumenta el espíritu de superación, promueve la autodisciplina, construyendo el sello que hace del estudiante Weston Academy un ejemplo a seguir, desarrollando integralmente valores que son la base de su formación humana. Esta distinción es entregada por el Departamento de Educación Física y se realiza en cada ceremonia de fin de año y graduaciones.

Criterios Específicos de Selección:

- Logra representar fielmente y con orgullo a la institución en competencias internas y externas.
- Un alto nivel de compromiso y de trabajo colaborativo.
- Respeto hacia las normas y los contrincantes.
- Posee un espíritu de superación por sobre cualquier obstáculo.
- Tiene un sano sentido de competencia.



5.2.2. Ceremonias:

a) **Ceremonia Weston Seniorship**: Esta ceremonia consiste en distinguir a todos los estudiantes de IVº medio que se encuentran próximos a terminar su etapa escolar, mediante la entrega de un distintivo que usarán hasta su último día de clases. Este distintivo otorga el grado “Senior” que en inglés significa “Grado Mayor”. Los estudiantes que posean esta categoría representan fielmente el perfil educacional y formativo de nuestro proyecto, logrando proyectar orgullo por todo lo vivido en su recorrido escolar. Los encargados de la distinción de estudiantes son: Equipo de Formación, Coordinador de Ciclo y Profesor Guía.

b) **Ceremonia “yo se leer”**: Durante el mes de octubre, se celebra en nuestro Colegio la ceremonia del niño lector, denominada “YO SE LEER”, la cual está dirigida a los estudiantes de Primero Básico quienes durante el transcurso del año escolar han adquirido la lectura. Esta ceremonia tiene como principal objetivo el fomentar la lectura en los niños/as celebrando esta adquisición con el orgullo que se merecen, acercando a las familias, padres y apoderados al Colegio, para que éstos disfruten y valoren avance que han logrado sus hijos y/o estudiantes, a la vez que se comprometen a, seguir apoyando este maravilloso e importante aprendizaje en ellos.

Durante esta ceremonia son los mismos estudiantes quienes demuestran su nueva habilidad leyendo un pequeño fragmento demostrando así que, ya saben leer. Este es un hito importante en la vida de todos, pues la lectura nos abre un mundo lleno de nuevas posibilidades de aprender, lleno de letras, poemas e historias que descubrir. Los encargados de la premiación de estudiantes son: Coordinadora de Ciclo y Profesor Guía.



CAPITULO XI: FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1. LAS FALTAS REGLAMENTARIAS:

1.1. Definición: Corresponden a acciones u omisiones que implican incumplimiento y/o trasgresión a las normas y/o deberes que Weston Academy ha establecido para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente Reglamento.

1.2. Las faltas reglamentarias serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, señalados en los Protocolos de manejo de faltas, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias alternativas de arbitraje o mediación, atendiendo a los fines formativos del Colegio.

1.3. La posible comisión de conductas que estén contempladas en la Ley Penal chilena serán denominadas delitos y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho, conforme al protocolo establecido en el Capítulo XIII del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará en estos casos la aplicación de medidas que pudieran corresponder, en atención a las facultades que las leyes vigentes otorgan a los Colegios en estas materias, Ej. Ley de Aula Segura.

ART.2. DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

ART.3 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

3.1. EL ACOSO ESCOLAR: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”⁸.

3.2. EL MALTRATO DE ADULTO A MENOR: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director(a), profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

3.3. EL MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

3.4. EL MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para Weston Academy revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Sin perjuicio de lo anterior, la categoría de falta de especial gravedad también será aplicada por Weston Academy ante situaciones de maltrato sufridas por cualquier trabajador del Colegio.

⁸ Ley General de Educación, Art.16B



ART. 4 TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS ESTUDIANTES:

4.1. FALTAS LEVES (RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA)

- a. Presentarse con uniforme desaseado y utilizado incorrectamente, como por ejemplo:
 - Corte de falda (cuatro centímetros sobre la rodilla y detrás)
 - Uniforme oficial incompleto
- b. Presentarse con maquillaje, como por ejemplo: Base, rubor, delineado, máscara de pestañas, labial, uñas pintadas en tonos fuertes y/ o acrílicas.
- c. Usar el cabello teñido (damas y varones) con colores no naturales o extravagantes (como por ejemplo verde, azul, naranja, entre otros) y/o técnicas de fantasía capilar (como visos, reflejos, entre otros), de manera completa o parcial, varones corte extravagante (“jopos”, líneas, dibujos en el corte, entre otros); al igual que peinados o accesorios extravagantes.
- d. Hacer visible un tatuaje de alguna parte del cuerpo.
- e. Presentarse hasta 05 minutos atrasado a clases, estando en el establecimiento u otra actividad oficial del Colegio.
- f. Permanecer en la sala de clases durante los recreos.
- g. No mantener el orden y aseo en Baños, Casino, Camarines, Sala de clases, Bibliocra, Laboratorios, Sala de Computación, u otras dependencias del colegio o recintos donde se realicen actividades organizadas por el establecimiento.
- h. Almorzar en lugares no autorizados y/o habilitados para ello.
- a. Tirar papeles o desperdicios en cualquier lugar no apto para ello, botar los alimentos en la hora de colación o de clases por las ventanas o en cualquier parte que no sea un basurero.
- i. Utilizar juguetes durante la jornada escolar.
- j. Masticar chicle dentro de la sala de clases.
- k. Comer y beber líquido en clases.
- l. Desobediencia menor frente a instrucción oral o escrita de docentes, mediadores, psicólogos, entre otros.
- m. Presentarse sin tarea o útiles.
- n. No devolver oportunamente libro solicitados en biblioteca.
- o. No traer firmadas las colillas de circulares o documentos que el colegio solicite en periodo de tiempo acordado⁹
- p. No ducharse y/o asearse posterior a la realización de educación física.
- q. Se considera falta leve cuando un estudiante es sorprendido por primera vez infringiendo la norma de restricción del uso de celular.

4.2 FALTAS GRAVES:

- a. Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas frente a reiteración de faltas leves.
- b. Incumplir compromiso por atrasos reiterados.
- c. Desobediencia reiterada (tres o más veces) a las instrucciones y/o indicaciones de docentes/autoridades institucionales.
- d. Ser cómplice mientras se incurre en una falta grave.
- e. Expresarse en forma soez, irrespetuosa, lenguaje grosero, vulgar, despectivo como formato comunicacional y/o reacción impulsiva.
- f. Promover o incurrir en conductas disruptivas¹⁰ durante la realización de clases, actos, ceremonias, premiaciones, entre otros.
- g. Salir de la sala de clases sin la autorización otorgada por el profesor, no ingresar a clases a dar pruebas o interrogaciones, estando dentro del establecimiento.
- h. No ingresar a clases estando dentro de las dependencias del establecimiento.
- i. Utilizar aparatos electrónicos y/o tecnológicos (celulares, tablets, relojes inteligentes, computadores, consolas de videojuegos, entre otros) dentro del establecimiento, durante el desarrollo de clases, recreos ceremonias institucionales, actos, premiaciones, salidas pedagógicas, entre otros.
- j. Ingresar sin autorización y/o sin docente a cargo a la sala de computación, biblioteca, laboratorios, y talleres.
- k. Uso descuidado de la propiedad ajena o del Colegio: Ensuciar, rayar murallas y/o destruir suelos, baños, mesas, sillas, escritorios, inmobiliario, material pedagógico, entre otros, y/o pegar carteles sin autorización del colegio y/o con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.

⁹ En los casos de alumnos de educación pre-escolar y primer ciclo básico, esta falta será considerada responsabilidad del apoderado y se evaluará en esos términos para las resoluciones que pudieran derivarse.

¹⁰ Ej. gritar, desplazarse sin autorización, empujar a otros, hacer gestos de mofa y/o malestar frente a la actividad, etc.



- l. Hacer mal uso de la energía y los recursos naturales (cortar la luz, romper aparatos eléctricos y cañerías, desperdiciar el agua, romper jardines y/o huertos, cortar árboles, romper contenedores de residuos, prender fogatas, entre otros)
- m. Acuerdo entre pares para cometer actos contrarios al reglamento.
- n. Editar, ofrecer y/o promover la circulación de publicidad no autorizada. Distribuir material gráfico impreso que atente contra los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- o. Tomar sin autorización bienes ajenos, objetos o materiales de la comunidad educativa. (Aula, Biblioteca, Laboratorios, Computación, Materiales Deportivos, entre otros).
- p. Sustraer pertenencias del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- q. Utilizar sin la debida autorización: equipamiento, elementos didácticos, implementos deportivos, materiales de biblioteca, laboratorios y otros, desarrollando actividades que no favorezcan el proceso de aprendizaje.
- r. Mentir o engañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s. Traer al colegio, difundir y/o concertarse para observar elementos de carácter pornográfico en cualquiera de sus manifestaciones.
- t. Copiar o facilitar la copia a otros en pruebas.
- u. Traspasar las normas o reglas de conducta requeridas en situación de evaluación o examen expresamente señaladas por el encargado del proceso evaluativo.
- v. Adulterar trabajos de otros estudiantes de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- w. No entregar al profesor el documento de evaluación (pruebas, trabajos u otros).
- x. Realizar juegos bruscos y/o riesgosos que atenten contra la seguridad física del o los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- y. Ingresar a la fotocopidora sin previa autorización.
- z. Omitir información en casos de eventuales delitos y/o casos conductuales graves.
- aa. No acatar Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).
- bb. Se niega y/o no cumple una sanción, medida disciplinaria, reparatoria ante una falta, sin la justificación correspondiente.

4.3. FALTAS MUY GRAVES:

- a. Incumplir medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas frente a faltas graves o muy graves.
- b. Romper las disposiciones de confidencialidad y/o reservas relativas a temáticas abordadas en protocolos de convivencia, afectando la honra y dignidad de los involucrados.
- c. Insolencia hacia algún miembro de la comunidad educativa: Incumplimiento de conductas protocolares de relación profesor-alumno, ofensas emitidas a través de cualquier medio contra los profesores, personal del Colegio y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Las acciones de violencia o intimidación de palabra o de hecho en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. No ingresar al colegio habiendo salido de su hogar o salir de las dependencias del establecimiento sin autorización.
- f. Casos serios de uso de fuerza física (como por ejemplo lanzar mesas, sillas u otros elementos, sin dañar a terceros)
- g. Agredir física, emocional y/o psicológicamente a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h. Portar, vender, simular consumo y/o consumir (antes de ingresar al colegio o durante el horario de actividades escolares) cualquier sustancia lícita¹¹ no autorizada por el Colegio o no prescrita por profesional competente capaz de alterar el estado normal de las personas, sea en el colegio y/o cualquier actividad organizada por el colegio como: actividades deportivas, salidas pedagógicas, intercambio, entre otras.
- i. Portar, vender, simular consumo y/o consumir (antes de ingresar al colegio o durante el horario de actividades escolares) cualquier sustancia ilícita capaz de alterar el estado normal de las personas, sea en el colegio y/o cualquier actividad organizada por el colegio como: actividades deportivas, salidas pedagógicas, intercambio, entre otras.
- j. Portar, vender, simular consumo y/o ingerir bebidas de nomenclatura alcohólica, sin alcohol¹², cigarrillos electrónicos con o sin sustancia (tabaco y de agua) o bebidas no recomendadas para menores (por ejemplo bebidas energéticas).
- k. Utilizar la amenaza, el chantaje, soborno o la venganza contra compañeros o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Realizar actos de discriminación arbitraria en contra de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad o cualquier otra circunstancia.

¹¹ Ej. Alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos, solventes volátiles, vaporizadores, etc.

¹² Ej. Cerveza sin alcohol, vino sin alcohol, cualquier bebestible licor sin alcohol, entre otros.



- m. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- n. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico, psicológico y/o emocional a los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o. Organizar y/o participar de cualquier tipo de actividad o manifestación individual o colectiva, que comprometa el desarrollo normal de las actividades escolares y/o ponga en riesgo la seguridad de otros.
- p. Cualquier acto que indique fraude o engaño deliberado, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas, entre otros.
- q. Daño deliberado de destrucción o desfiguración de la propiedad ajena o del Colegio y cualquier acto de tipo vandálico.
- r. Alterar el contenido del libro de clases digital del establecimiento (notas, anotaciones, entre otros)
- s. Filmar, grabar, fotografiar y/o registrar por cualquier medio, sin autorización expresa para hacerlo, cualquiera actividad institucional¹³ y/o conductas de integrantes de la comunidad escolar (en especial, si estos registros pueden atentar contra la integridad psicológica, moral y que ofendan la honorabilidad de directivos, docentes, asistentes de la educación, los/as estudiantes).
- t. Difundir de manera no autorizada, por cualquier medio, actividades institucionales y/o conductas de integrantes de la comunidad escolar registradas por cualquier medio (independientemente de que el registro difundido haya sido obtenido contado con la autorización de el o los potenciales afectados)
- u. Hacer mal uso de Internet, como por ejemplo:
 - Ingresando, incentivando el uso o creando páginas que atenten contra la moral, los valores de la identidad del establecimiento y la honorabilidad de las personas.
 - Para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un trabajador de Weston Academy, a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
 - Para exhibir, difundir o participar cualquier conducta inapropiada, mediante redes sociales: Exhibir, transmitir, difundir o participar por medios cibernéticos cualquier conducta de acoso, maltrato escolar, sea verdadera o falsa.
- v. Actos de Acoso escolar, Ciberbullying, Grooming, entre otros.
- w. Conducta sexual inapropiada dentro del establecimiento y la inducción a otros a estas prácticas, cualquiera sea su naturaleza-
- x. Cometer alguna de las siguientes conductas en salidas pedagógica, viajes de estudio o similares:
 - Comprar, simular consumo consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o sustancias ilícitas.
 - Fumar, simular consumo de cualquier tipo de sustancias, dentro del colegio, durante el viaje en el Hotel, bus y lugares donde esté realizando una actividad.
 - Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realice una visita o actividad programada.
 - Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor (a) Guía. El/la estudiante debe salir y regresar al punto de origen (colegio). No está permitido el retiro en otro lugar que no sea el establecimiento.
 - Ocasionar desórdenes en las instalaciones.
- y. Cometer una falta o delito según lo estipulado por la ley penal chilena, ya sea en el establecimiento, en los alrededores del establecimiento o en alguna actividad organizada por el colegio como salidas deportivas, salidas pedagógicas, intercambio, entre otras.
- z. Trascender las leyes y/o normativas de los países o territorios extranjeros en los cuales se estén realizando actividades de viajes de estudio, intercambios u otro tipo de actividad institucional que requiera ejecutarse fuera del territorio nacional.
- aa. Copiar o plagiar en cualquier instrumento de evaluación.
- bb. Proporcionar información de contenido académico a otro estudiante durante el desarrollo de una evaluación individual.
- cc. Negarse a rendir una evaluación.
- d.d. Facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.

¹³ Ej. Clases, entrevistas, actividades recreativas y/o sociales personales, entre otros.



CAPITULO XII: MEDIDAS PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS

ART. 1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS:

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Capítulo XI del presente Reglamento (“Faltas Reglamentarias”) y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Capítulo del RICE **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** Previo a la aplicación de medidas, la falta presuntamente cometida por un integrante de la comunidad escolar deberá ser acreditada conforme a un protocolo que garantice la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y presentar descargos, así como la posibilidad de apelar ante una instancia imparcial
- b) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- c) La persona o instancia habilitada para resolver apreciará los antecedentes y medios de prueba, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta en cuestión.
- d) El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).
- e) **PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD:** La sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, contextualizada en la etapa de desarrollo del alumno y circunstancias del hecho.
- f) **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD:** Ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento
- g) No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- h) Medidas como separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- i) En los casos que el resolutor estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el Art.4 del presente Capítulo del RICE

ART. 2 MEDIDAS PEDAGOGICAS¹⁴:

2.1. De tipo orientador, comunicación con la familia, de compromiso y seguimiento: Estas medidas pretenden aconsejar y reflexionar junto al estudiante, en el sentido de mejorar su conducta habitual y/o rendimiento académico, para ello debe contarse con todos los antecedentes que al respecto se tengan de los hechos ocurridos.

2.2. Medida de reflexión personal: Consiste en asignar al estudiante un tiempo breve, no mayor a 5 o 10 minutos, para que reflexione de forma individual respecto de: La falta cometida, las consecuencias que ella conlleva y la forma de repararla. Esta acción también podrá aplicarse para lograr que un alumno emocional alterado pueda retornar a la calma. En cualquier caso, la medida será supervisada por un docente o mediador quien, a su vez, escuchará y registrará las conclusiones que el alumno comunique al término de su reflexión.

2.3. Se consideran medidas de tipo formador las siguientes:

- a. Entrevistas al estudiante con el objeto de reflexionar y modificar comportamientos inadecuados,

¹⁴ Estas medidas NO constituyen acción punitiva



- b. Participación en talleres.
- c. Trabajos de investigación asociados al tipo de falta que se pretende remediar.
- d. Disertaciones a compañeros de su curso u otros, sobre temáticas que permitan desarrollar diversidad de opiniones entre un grupo de estudiantes.
- e. Precautorias: Evaluación de un cambio de curso.

2.4. Medidas reparatoras: Independiente de la consecuencia aplicada a la falta, se podrá determinar además que el estudiante realice algún acto reparatorio, los cuales pueden consistir en:

- a. Reconocer su falta y ofrecer disculpas en forma verbal y/o escrita a quien corresponda, pudiendo comprometerse a realizar acciones reparatoras.
- b. Realizar actividades de colaboración: con sus pares, con niveles inferiores, tales como apoyo en estudio, creación de material didáctico, ayuda en sala, en talleres u otras previamente acordadas con el apoderado, siempre atinentes a la edad y a la etapa de desarrollo en la que se encuentra el estudiante implicado.
- c. Colaborar en tareas atinentes de Biblioteca, Laboratorios, Enfermería u otros.
- d. Confeccionar Diario Mural de la sala de clases o murales del colegio.

ART.3 DESCRIPCION Y GRADUACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

3.1. Amonestación Verbal: Es la conversación sostenida con el o los estudiante(s), con el objetivo de promover un adecuado espíritu crítico y reflexivo que les permita discernir entre diferentes opciones y opiniones, desarrollando un criterio personal sólido. Se deja registro en sistema como “observación”

3.2. Anotación Negativa: Es una amonestación por escrito que detalla objetivamente lo realizado por el o los estudiantes involucrados en hechos que atenten contra un buen clima escolar. Será cualquier miembro del cuerpo docente, académico o formativo quien registre dicha instancia en el sistema Schooltrack.

3.3. Compromiso Escrito: Es un compromiso contraído por el/la estudiante, en donde queda establecido una intención de mejorar y reparar conductas relacionadas con su comportamiento y responsabilidad. Debe ser firmado por el/la Profesor(a) Guía(a) y/o Inspector General y se deja registro de ello en hoja de entrevista. . Se registra a través de Schooltrack durante la citación a entrevista realizada por el/la profesor (a) guía. La duración de un compromiso escrito será de un semestre académico.

3.4. Carta Compromiso:

a) Definición: Es un instrumento que aplica el profesor Guía, mediadora (inspectora), Encargado de Convivencia, Coordinación Académica y/o Coordinación de Formación. (ambas cartas deben estar tipificadas)

- **1° Carta de compromiso** En esta carta el estudiante se compromete a tener un cambio de conducta en aquella área del comportamiento donde ha manifestado un bajo desempeño académico o una adecuación insatisfactoria a las normas de convivencia. Esta carta será informada al apoderado por correo electrónico para que tome conocimiento de la situación de su hijo (a) (5° a IV° Medio). Para los estudiantes de pre-escolar hasta 4° básico, serán los padres quienes firmen este compromiso durante la citación a entrevista realizada por el/la profesor (a) guía. La duración de una carta de compromiso será de un semestre académico.
- **2° Carta de compromiso** En esta carta el estudiante y apoderado toma conocimiento del no cumplimiento del compromiso adquirido previamente y donde no se evidencia un cambio de conducta en aquella área del comportamiento donde ha manifestado un bajo desempeño académico o una adecuación insatisfactoria a las normas de convivencia. Esta carta será informada al apoderado de forma presencial en entrevista realizada por el/la profesor (a) guía, inspectoras, inspector general y/o encargado de convivencia escolar (para todos los niveles). La duración de una carta de compromiso será de un semestre académico.



b) Aspectos complementarios: Al momento de establecer las consecuencias frente a situaciones académicas y de convivencia, el profesor (a) guía deberá haber creado todas las instancias necesarias con el fin de dar oportunidad para el cambio de condición del estudiante. Estas instancias implicarán que:

- Éstas pueden significar la sugerencia de derivación del estudiante a un tratamiento con un profesional externo. Una vez suscrito el compromiso con el apoderado y el estudiante.
- Solicitud de informe de especialista externo.
- La situación será evaluada con el fin de conocer el cumplimiento de éste.
- En el caso de no lograr cambios significativos en el aspecto establecido en dicho compromiso, Coordinación Académica o Departamento de Formación junto con el profesor Guía deberán revisar el caso para la aplicación de Condicionalidad de matrícula.

3.5. Suspensión de Clases: Los/las estudiantes que incurran en faltas de carácter grave o muy grave de tipo conductual, podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio, según la gravedad de la acción, con el fin de que esta medida sea un llamado a la reflexión sobre la falta cometida y la forma de reparación de ésta. Será fundamental que en el entorno familiar se realicen actividades que le ayuden a tomar consciencia de la acción realizada durante la inasistencia a clases producto de una acción indebida. Siempre se entregará el espacio para los reparos de él o los implicados. Esta medida deberá quedar registrada por el establecimiento en el sistema Schooltrack y tendrá una duración de 1 a 5 días siendo prorrogable por una sola vez hasta por el mismo plazo, por causa justificada atendiendo a las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la falta.

Notas:

- La suspensión del estudiante afecta a todas las actividades oficiales que se desarrollen en el establecimiento.
- **Evaluación en caso de estudiante suspendido:** En caso que un estudiante suspendido deba rendir alguna evaluación, dentro del periodo de suspensión **puede otorgársele autorización, lo que deberá quedar expresado por escrito en el documento que decreta la medida**, y se aplicarán las siguientes medidas:
 - En caso de evaluación escrita, el estudiante tendrá la posibilidad de rendirla **solo y exclusivamente** en el horario en que se realice la evaluación debiendo retirarse una vez aplicado el instrumento¹⁵
 - En caso de otras evaluaciones como disertaciones u exposiciones el estudiante deberá efectuarla una vez reincorporado a clases en el horario que el profesor/a estime conveniente.
 - En caso de trabajos escritos los/las estudiantes deberán hacerlo llegar en la fecha que corresponda ya sea de manera física o virtual al profesor/a de asignatura, aun cuando ésta fecha esté dentro de su periodo de suspensión.
 - En caso de una evaluación que se encuentre directamente vinculada a una salida pedagógica, el/la estudiante deberá coordinar con el/la profesor de asignatura la entrega de un trabajo similar al realizado por el resto de sus compañeros

Esta medida no debe confundirse con la suspensión cautelar prevista en la Ley Aula Segura en el marco de procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, la cual se rige por el artículo 6°, letra d), de la Ley de Subvenciones. (Capítulo VI, numeral 4.2 Circular 0782).

3.6. Condicionalidad de Matrícula:

a) Definición: Consiste en la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos, una vez por semestre momento en que se resolverá su alzamiento. Esta medida se considera una vez cuando las diversas instancias de apoyo dirigidas hacia el estudiante no han logrado el resultado esperado, y cuando el estudiante transgrede de manera grave los valores y principios de Weston Academy, alterando significativamente la convivencia escolar y/o poniendo en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad escolar el efecto de esta medida se extiende, como máximo, hasta el término del año escolar en que fue decretada. Sin embargo, ello no obsta a que se refuercen los compromisos y se adopten medidas formativas para el año siguiente, velando así por la buena convivencia educativa, y que las

¹⁵ Esta garantía sólo podrá aplicarse en tanto se verifique que el alumno será ingresado y retirado del Colegio por su apoderado o, en su defecto, en casos de alumnos de Enseñanza Media, sólo en tanto cuenten con autorización escrita del apoderado para ingresar y retirarse del establecimiento en los horarios de inicio y término de la evaluación respectivamente. De no verificarse estas condiciones, el alumno deberá rendir la evaluación pendiente en otra fecha conforme a los términos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción para aplicación de pruebas atrasadas.



conductas ocurridas en años anteriores puedan ser consideradas como eventuales agravantes ante infracciones cometidas en periodos posteriores.

b) Consecuencias asociadas a la aplicación de condicionalidad de matrícula:

- Ningún estudiante podrá tener dos condicionalidades seguidas en Weston Academy. Si luego de completar una condicionalidad el alumno incurriera en falta cuya gravedad ameritara otra condicionalidad, se considerará agravante la condicionalidad anterior y se procederá a aplicar la cancelación de matrícula.

3.7. Cancelación de Matrícula: Es la pérdida del derecho a matrícula para el año inmediatamente siguiente al año en curso aplicable cuando el actuar del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar, hechos expresamente señalados en el presente reglamento. La cancelación de matrícula se hará efectiva al término del año escolar que se encuentre cursando el estudiante sancionado.

Notas:

- Si un estudiante comete una falta que amerite cancelación de matrícula, posterior al período en que el apoderado hubiese pagado la matrícula del año escolar siguiente, el colegio realizará la devolución completa de los pagos incurridos.
- Si un estudiante mayor de 14 años es condenado por la justicia por un delito que cometiera, el colegio se reserva el derecho a cancelar su matrícula para el año siguiente.

3.8. Expulsión: Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse de éste una vez que se establezca su responsabilidad luego de aplicado el procedimiento disciplinario. Esta es una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

ART.4. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSION:

- a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por la Directora del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser **notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado**, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida. La Directora, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- b) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse ante las faltas graves/gravísimas señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. **La aplicación de estas medidas no será exigible cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad escolar¹⁶.**

Causales en que se funda el procedimiento. El procedimiento puede iniciarse en dos tipos de supuestos:

1. Causales establecidas directamente por la Ley de Subvenciones, referidas a hechos que afectan gravemente la convivencia escolar. Se distinguen dos categorías:

a) Acciones que dañen la integridad física o psíquica de integrantes de la comunidad educativa o terceros presentes en el establecimiento: **agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, y uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios.**

b) Actos que afecten la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.¹⁷

2. Conductas graves o gravísimas establecidas como tales en el Reglamento Interno, siempre que exista correspondencia entre la gravedad del hecho y la sanción prevista, en virtud de los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria.

¹⁶ Artículo 6, letra d), párrafo 9, de la Ley de Subvenciones.

¹⁷ Artículo 6, letra d), párrafo 6, de la Ley de Subvenciones



Toda conducta regulada como falta cuya sanción sea la expulsión o cancelación de matrícula debe consistir necesariamente en hechos que afecten de manera grave la convivencia escolar.¹⁸

- c) Las medidas de **suspensión, cancelación de matrícula o expulsión** no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- d) Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora del Colegio deberá haber **representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas**, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.
- e) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional. **Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contrala integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.**

ART.5 TABLA DE RELACION FALTAS/MEDIDAS (PEDAGOGICAS Y DISCIPLINARIAS):

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Muy Graves
Amonestación verbal	X	----	----
Anotación negativa	X	X	X
Compromiso escrito	X	----	----
Carta Compromiso	----	X	X
Suspensión de clases	----	X	X
Condicionalidad de matrícula	----	X	X
Cancelación de matrícula	----	----	X
Expulsión*	----	----	X
<i>*Sólo se aplican a faltas muy graves en que se ponga en peligro real (no potencial) la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado</i>			
MEDIDAS PEDAGOGICAS	Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Muy Graves
De tipo orientador	X	X	X
Medida de reflexión personal	X	X	X
De tipo formador	X	X	X
Reparadoras	X	X	X

ART.6. TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

6.1. Definición: Las atenuantes y/o agravantes son elementos que deben considerarse antes de resolver las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder a un estudiante que cometió una determinada falta, con objeto de ajustar la resolución a las particularidades específicas de la situación sancionada.

¹⁸ Ver Dictamen N° 52, de la Superintendencia de Educación



6.2. Tabla:

Atenuantes	Agravantes
• Ser alumno de primer ciclo básico. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. • Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida, manifestando espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.	• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar o mayor gravedad durante el año escolar en curso. • Presentar una condicionalidad de matrícula en curso o recientemente levantada. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Las anotaciones en el libro de clases
• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza o, en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida. • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber actuado con premeditación. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

ART.7 MEDIDAS ANTE FALTAS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS¹⁹:

7.1. MEDIDAS ALTERNATIVAS GRADUADAS (no constituyen sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias.

7.2. SANCIONES GRADUADAS.

- Carta de amonestación.
- Prohibición temporal de ingresar al establecimiento (duración máxima de un semestre académico)
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar, período durante el cual se deberá nombrar a un apoderado subrogante).
- Revocación de la calidad de apoderado

ART.8. DE LAS INASISTENCIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS A REUNIONES O ENTREVISTAS:

8.1. Los padres, madres y apoderados adquirieron el compromiso de informarse del Proyecto Educativo del establecimiento, cumplir con las normas y apoyar el proceso educativo, según las instancias que se han establecido como medios de comunicación entre ellos y el colegio, lo que implica que deberá asistir a toda citación tanto individual como grupal, a reuniones periódicas de curso, jornadas y a todas las actividades generales organizadas por el colegio.

¹⁹ En los casos en que el apoderado sea padre o madre del alumno, estas medidas se resolverán de modo tal que se conserven los derechos señalados en el Ord.Circ. 27, del 11 de enero de 2016, Superintendencia de Educación que fija sentido y alcances de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.



8.2. Cuando por razones personales, laborales o familiares el apoderado no pueda asistir a las reuniones o citaciones del colegio, podrá:

- a. Enviar justificativo escrito antes y/o después de la inasistencia a reunión o citación, en un período máximo de 24 horas.
- b. Asistir a entrevista con el profesor guía en el horario que éste tiene asignado para tal efecto.

8.3. Es importante que el apoderado tome conocimiento que:

Si su inasistencia persiste luego de tres citaciones por parte del docente, será citado por el Coordinador de Formación.

- a. Si no cumple con su asistencia en entrevista con Coordinador de Formación se informará vía correo electrónico y se enviará carta al hogar por correo certificado.
- b. Si el apoderado mantiene su falta a este compromiso, se solicitará cambio de apoderado.

ART.9. CONSIDERACIONES RELATIVAS A LOS ALUMNOS(AS) CON NECESIDADES EDUCATIVAS MÚLTIPLES:

9.1. Los alumnos con necesidades educativas múltiples, al igual que los demás estudiantes, deben cumplir con las normas del presente reglamento.

9.2. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que tal condición podría plantear desafíos educativos especiales, motivo por el cual tanto los protocolos frente a posibles faltas de un estudiante con necesidades educativas de esta naturaleza, como los análisis que de ello se deriven, deberán atender con profundidad a tal circunstancia al momento de definir las decisiones de carácter pedagógico y/o disciplinarias que pudieran corresponder.

ART.9. CONSIDERACIONES RELATIVAS A LOS ALUMNOS(AS) CON NECESIDADES EDUCATIVAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa educacional de nuestro país: “Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales aquel que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” (inciso segundo del art. 23 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación).

A modo general, la normativa que resguarda los derechos de los estudiantes con NEE, se encuentra en la Constitución Política de la República y tratados internacionales ratificados por Chile, como la Convención sobre los Derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

En complemento de lo anterior, los derechos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales están establecidos en la Ley General de Educación y en la Ley 20.422, que define normas sobre igualdad de oportunidades en inclusión social de personas con discapacidad.

Las Necesidad Educativa Especial son esencialmente de carácter transitorio y permanente, y por tanto, se evaluarán año a año. El que un niño o niña presente una NEE no impide su acceso y/o permanencia en el establecimiento educacional. Tampoco puede implicar ninguna forma de discriminación y/o maltrato en su contra, pero requiere del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus **padres, tutores y profesionales externos**, que le permitan superar aquella condición. El diagnóstico diferencial debe ser realizado exclusivamente por un profesional idóneo, neurólogos o psiquiatras infantiles, que deben estar registrados en la Superintendencia de Salud, y por Psicólogos, Profesor de Educación Especial o Psicopedagogos que se encuentren registrados en el Registro de Profesionales para la Evaluación y el Diagnóstico del Ministerio de Educación. Se deja constancia que es deber del apoderado y no del colegio, velar porque el profesional cumpla con dicha condición. Coordinación con el establecimiento escolar frente a un caso de NEE:

- El plazo máximo para acompañar certificados de profesionales del área que sugieran evaluaciones será informado al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento, salvo para el caso de los alumnos que ingresen con posterioridad a dicha fecha al colegio.

- Un estudiante con NEE tendrá derecho a recibir evaluación diferenciada de acuerdo con lo estipulado en el reglamento de evaluación del Colegio, lo que deberá ser coordinado por el Coordinador(a) Académico de ciclo, quien tomará en consideración la opinión entregada por el



profesional evaluador externo del menor y el equipo de gestión del propio colegio.

- El colegio podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo de sus alumnos con NEE, tales como: Adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas y todas aquellas adaptaciones que permitan mejorar la condición del niño.
- Se buscará implementar una coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los niños con NEE, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. No obstante, el alumno y la familia perderán esa opción sino se cumplen con las normas y compromisos de colaboración pactadas con el colegio e indicaciones de profesionales externos entregadas a los padres, en el reglamento de evaluación y en cada caso en particular.



CAPITULO XIII: REGLAS DE PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS

ART.1. DEFINICIONES:

1.1. Protocolos de faltas reglamentarias y de vulneración de derechos: Son instrumentos que regulan los procedimientos para abordar situaciones de vulneración de derechos y/o infracción reglamentaria que requieren un manejo oportuno, organizado y eficiente.

1.2. Tipología:

a) Protocolos de Vulneración de Derechos: Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil-Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)

d) Protocolo de Situaciones Vinculadas a Alcohol y Drogas: Son los procedimientos aplicables en situaciones vinculadas a estas materias que involucren a estudiantes del Colegio.

c) Protocolo de Manejo preventivo y/o no-violento de conflictos: Corresponde al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

d) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales: Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el Capítulo XI de esta Segunda Parte del RICE que NO poseen protocolo específico para su resolución.

e) Protocolos de Maltrato Escolar: Corresponde a tipos específicos de protocolos de maltrato, siendo estos el “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante a Funcionario”, “Protocolo de Maltrato entre Adultos” y el “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.

ART. 2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS:

2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos: Cada protocolo definirá las fases que lo constituyen y, en cada una de ellas, señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarlas²⁰, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

2.2. Sobre comunicaciones:

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- b) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

2.3. Sobre registros:

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.

²⁰ Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Comité de Buena Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)



- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de Convivencia Escolar.

2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (Mineduc, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado.

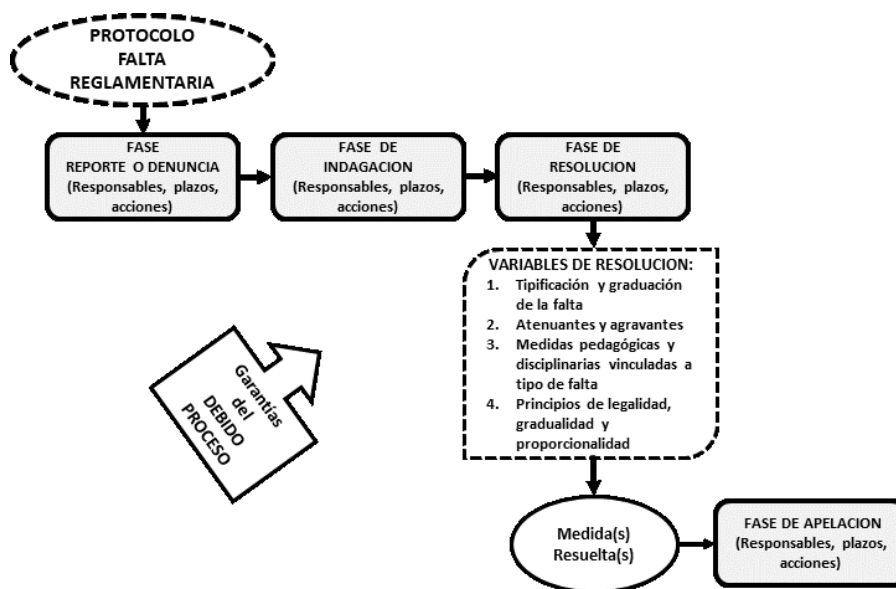
2.5. Sobre el interés superior del Niño²¹:

- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Establecimiento o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
- **Deber de protección general:** El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
 - **Deber de protección particular:** El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado

²¹ Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño”.

ART.3. REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:



3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:

3.2.1. La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial.

3.2.2. Las instancias autorizadas para tramitar protocolos de faltas reglamentarias serán:

- a) Autorizados para indagar posibles faltas leves -excepcionalmente faltas graves a convivencia escolar- serán preferentemente: profesor de asignatura, profesor guía, mediador, encargado de convivencia, coordinador de formación y convivencia escolar, inspector general.
- b) **Las faltas graves y/o muy graves podrán ser indagadas por:** psicólogo, encargado de convivencia, directora de formación y convivencia escolar e inspector general.

3.2.3. Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:

- Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 hrs hábiles)
- Fase de indagación (plazo máximo: 15 días hábiles prorrogables por causa fundada)
- Fase de Resolución (plazo máximo: 05 días hábiles prorrogables por causa fundada)
- Fase de Apelación (05 días hábiles para presentar apelación y 05 días hábiles para contestarla)

3.2.4. Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión como medida cautelar (LeyAula Segura):

- **Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles** desde la respectiva notificación de la medida cautelar de suspensión.
- **Plazo para la reconsideración: 5 días hábiles** para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (plazo durante el cual se ampliará el plazo de suspensión cautelar del alumno hasta culminar la tramitación del procedimiento), 05 días hábiles para contestar la apelación.

3.2.5. Información a la Superintendencia de Educación (Ley Aula Segura): En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.



3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA:

3.3.1. Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.

Los habilitados para recibir denuncias son: Directora, Coordinadores, Encargado de Convivencia, Profesores, mediadores, Profesionales de apoyo.

3.3.2. Deber de Informar situaciones de maltrato. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

3.3.3. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

3.3.4. Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Dirección (o quien la subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

3.3.5. La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un alumno, deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal alumno, así como también a la Encargada de Convivencia Escolar.

3.3.5. Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe solicitar inmediatamente la presencia de al menos una de las siguientes personas del Colegio para que realicen la entrevista correspondiente: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia o Encargada de Convivencia Escolar.

3.3.6. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o gravísima establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).

3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:

3.4.1. Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia de quien haya sido señalado como posible autor de la falta.

a) Indagadores preferentes de faltas leves: Profesores, Mediadores, Encargado de Convivencia Escolar.

b) Indagadores preferentes faltas graves, muy graves: Profesor guía, Psicólogo, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.

3.4.2. El indagador comunicara al estudiante, sus padres, y/o apoderado, la ocurrencia del o los hechos, su gravedad, que se realizará una investigación y el plazo de duración de aquella; y que la comunicación se realizará a través de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno, el indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitarlo ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.

En esta etapa se deben reunir todos los antecedentes orientados a esclarecer el o los hechos, lo que implica que en el procedimiento se indicara el plazo **para que las partes puedan realizar sus descargos y entregar los documentos o pruebas que estimen pertinentes, la realización de entrevistas a testigos, entre otros.**



3.4.3. Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

3.4.4. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan de manera prioritaria su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación²².

3.4.5. Ley Aula Segura: En procesos sancionatorio por faltas graves-gravísimas, o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión, el indagador podrá solicitar a la Directora aplicar suspensión como medida cautelar al supuesto autor de la falta. En caso que este requerimiento sea aprobado, la Directora deberá presentar por escrito la resolución fundada de la medida al estudiante afectado y a sus apoderados. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la suspensión como medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de estos protocolos.

3.4.6. Al término de la indagatoria se formulará un reporte de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos.

3.4.7. Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

3.5. DE LA FASE DE RESOLUCION:

3.5.1. GENERALIDADES:

a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes debiendo resolverse dentro del plazo que se dispone para ello y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.

b) Asimismo deberá de notificar lo resuelto al afectado, sus padres y/o apoderado, junto a sus fundamentos; la comunicación se realizará a través de los medios oficiales dispuestos en el presente Reglamento Interno; dejará constancia de aquello en el libro de clases; y la información relativa a la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida.

- **Resolutor preferentes de faltas leves:** Profesores, Mediadores, Encargado de Convivencia Escolar.
- **Resolutores preferentes faltas graves, muy graves:** Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
- **Resolutores para faltas que involucran a funcionarios del Colegio o padres/apoderados:** Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia.

c) Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso:

- **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.
- **Gestión colaborativa:** el indagador podrá ofrecer a las partes involucradas en el conflicto, que este sea abordado por medio de alguna de la herramientas de gestión colaborativa de conflictos del reglamento Interno, si fuese procedente, si se opta por alguna de estas alternativas, se continuará de acuerdo a su regulación, finalizando en la adopción de una medida.

²² Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atingentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes con lo dispuesto en el presente R.I.C.E., Contrato de Servicios Educativos u otras normas legales atingentes al hecho investigado.



d) En el caso de que el encargado de resolver requiera mayores antecedentes, estará facultado para convocar a personas del cuerpo docente, directivos docentes y/o profesionales de apoyo o especialistas que le puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso.

e) Las medidas resueltas deberán considerar los criterios señalados en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”)

3.6. DE LA FASE DE REVISION/APELACION:

3.6.1. Las autoridades designadas para recibir solicitudes de revisión o apelación, los plazos para ello y las formalidades que deberán cumplirse serán informados a quien sea objeto de una medida disciplinaria en el momento en que esta se le haya comunicado.

- **Apelación Faltas Leves:** Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia.
- **Apelación faltas graves – muy graves cuyo autor sea un estudiante:** Director(a), Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
- **Apelación de faltas cuyo autor sea un adulto o si la medida aplicada es cancelación de matrícula-expulsión:** Sólo la Directora o quien la subrogue.

3.6.2. Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.

3.6.3. En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión, solo la Directora, previa consulta al Consejo de Profesores, podrá resolver la apelación que pudiera presentarse.

3.6.4. En los casos en que se haya resuelto cancelación de matrícula o expulsión no será exigible cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad escolar.

3.6.5. Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Dirección.

3.7. DE LA GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS COMO MODALIDAD ALTERNATIVA DE RESOLUCION:

3.7.1. Definición: Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos a través del diálogo entre las partes involucradas en faltas reglamentarias.

3.7.2. Modalidades:

- a) **Arbitraje pedagógico:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un tercero, el árbitro escolar, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.
- b) **Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar, ayuda a que las contrapartes logren proponer ellas mismas un acuerdo que resuelva el conflicto. Estos acuerdos deben ser consistentes con las medidas establecidas en el presente Reglamento.
- c) **Negociación:** Procedimiento mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.²³
- d) **Conciliación:** proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana

²³ REX-N°-782-Circular-de-medidas-formativas-y-disciplinarias.pdf



y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.²⁴

3.8. DE LA VULNERACION DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:

a) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se detecta un presunto delito que estaría afectando a una estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación B: Presunto Delito”

b) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria o de situación de alcohol/drogas se evidencia, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, situaciones de riesgo de vulneración de derecho de las estudiantes, se debe activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de las estudiantes- Situación A: “Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial de la estudiante”

3.9. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO

a) Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno como delito, sea dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a lo señalado en el **Art.175, 176 y 177 del Código Procesal Penal**²⁵.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico del Colegio, Encargado de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho.

²⁴ REX-N°-782-Circular-de-medidas-formativas-y-disciplinarias.pdf

²⁵ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

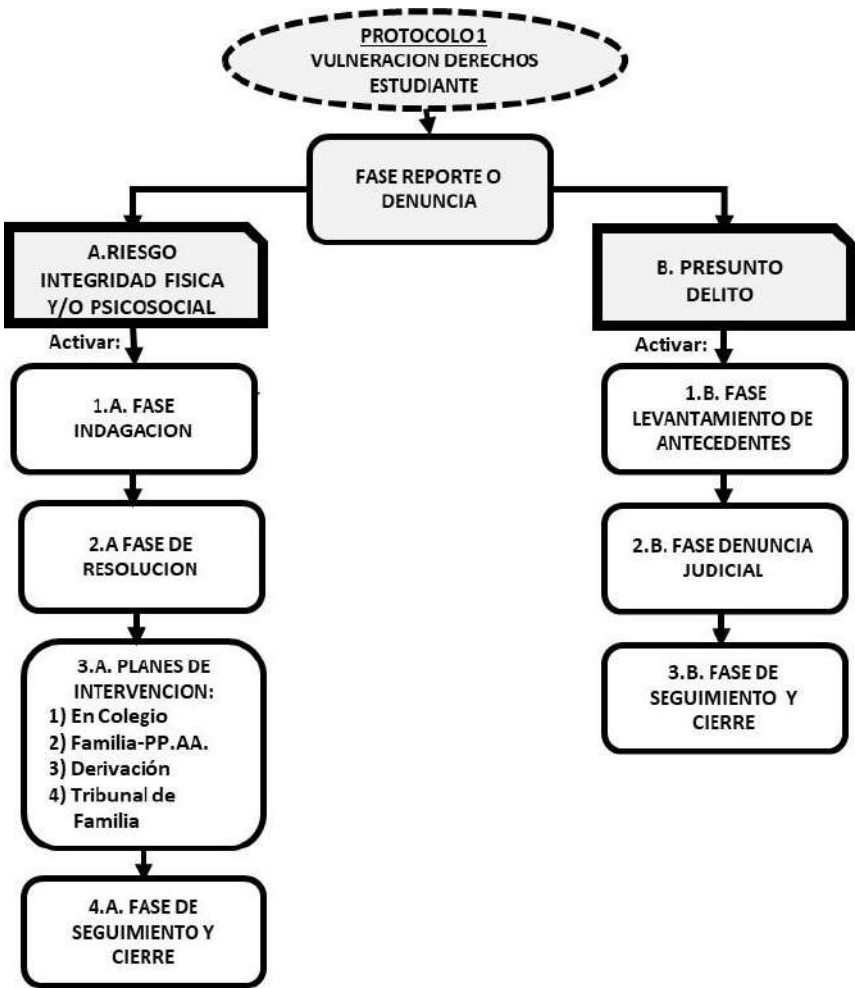
”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”



**PROTOCOLO 1:
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS**

1. DEFINICION: Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

2. ESQUEMA PROTOCOCOLO:



3. DERECHOS DE LOS NIÑOS²⁶:

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.

²⁶ Basados en los Derechos establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.



- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

4. REGLAS DE PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Ver Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

5. PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

Habilitados para recibir el reporte: Director(a), Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, Profesores, Mediadores.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
 - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
 - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

SITUACION A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FISICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE



1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Encargada de Convivencia Escolar, integrante del equipo de formación.

Plazos: 15 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Acciones:

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño)
- Informar a padres/apoderados la situación denunciada por el indagador designado.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.



- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)²⁷
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Encargada de Convivencia Escolar.

Plazos: 05 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
 - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al estudiante por un semestre al menos.
 - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
 - **Intervención en el Colegio.**
 - **Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
 - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
 - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

3.A. PLANES DE INTERVENCION:

Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Dirección de acuerdo al Plan de Intervención que corresponda

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros²⁸.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, otros.

²⁷Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

²⁸Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.



Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
 - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
 - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atingentes a la temática denunciada.

3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección²⁹
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido de la resolución judicial; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

²⁹ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.



4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE :

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección

Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Dirección
- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.

SITUACION B: PRESUNTO DELITO



1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

Habilitados para Levantar antecedentes: Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, integrantes Equipo de Formación.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Términos especiales:

- Los Directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes²⁵.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público²⁶. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía²⁷
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Accidentes Escolares” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor

³⁰ Artículo 3 Código Procesal Penal.- Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

³¹ Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.



lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.

- Si los alumnos involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

1.B.1. Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que hayan dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres del estudiante: La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero. En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.



1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:

Responsables: Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que hayan dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

Condiciones: La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:

Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

Plazos: Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- **Procesar reporte de entrevista:**
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
 - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
 - Los antecedentes recabados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con sus asesores. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de manejo de accidentes escolares* del Colegio).
 - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177³² del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174³³ del Código Procesal Penal.

³² Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Director(a)es, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

³³ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.



- **Cuando hayan adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura).
- **Informar a la Familia:**
 - La Dirección, en conjunto con sus asesores, determinarán el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
 - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE

Responsable: Preferentemente la Encargada de Convivencia Escolar. En su defecto, se designará a un directivo académico para tales efectos.

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos estas para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditara judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditara judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el debido proceso.
- Evaluar los antecedentes disponibles del caso y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.



PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) -VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES (VIF)

1. PROBLEMÁTICAS:

1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:

a) Definición: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy J, 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc)

b) Tipos de abuso sexual infantil:

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

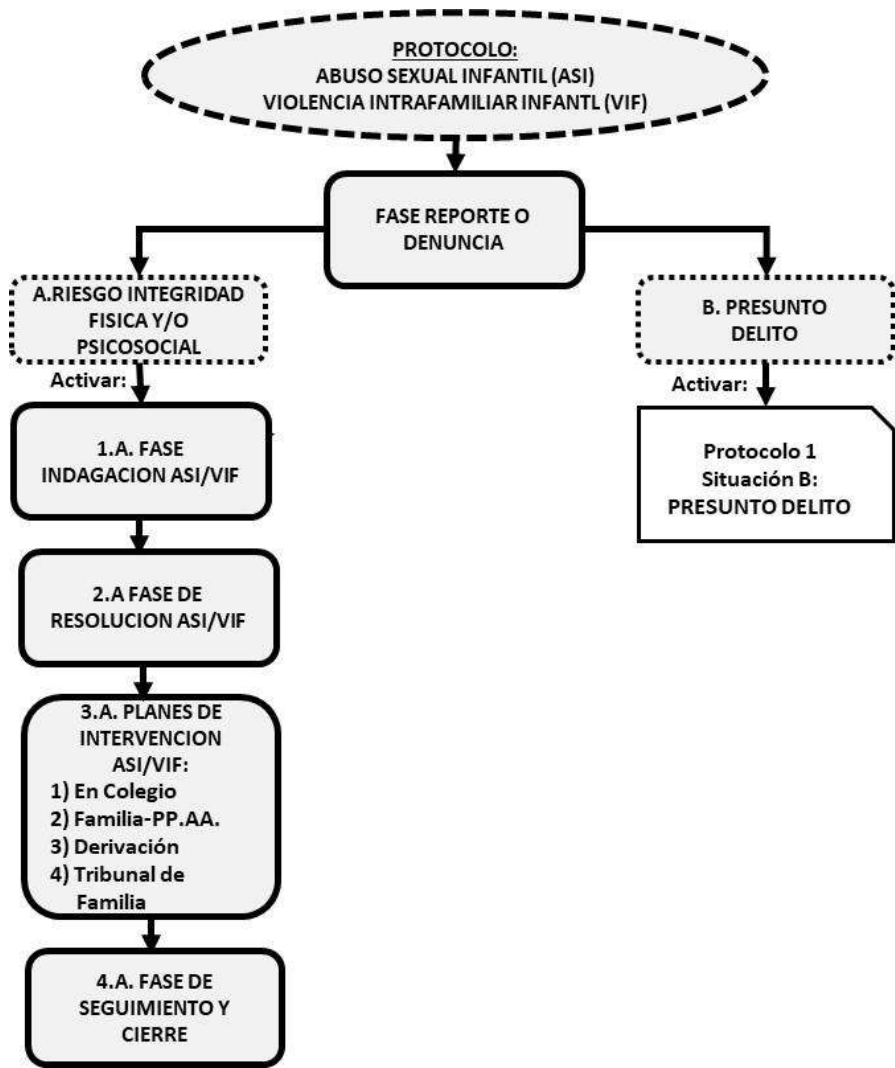
a) Definición: Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

b) Tipos de VIF contra estudiante:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.



2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Ver Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

4. PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para un estudiante

Habilitados para recibir el reporte: Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo, Orientador, Profesores, Mediadores.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
 - **Situación A:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante que PODRIAN estar vinculados a problemática de VIF o ASI.
 - **Situación B:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante donde se presentan evidencias y/o sospechas fundadas de un presunto delito de VIF o ASI.
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte



SITUACION A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Encargada de Convivencia Escolar, integrante del equipo de formación.

Plazos: 15 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Consideraciones Especiales:

a) Señales de riesgo de A.S.I.³⁴ o de situaciones de connotación sexual: Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.
- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores³⁵. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

b) Señales riesgo de V.I.E.: Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

³⁴ Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012.

³⁵ Según: "El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, Agosto de 2012



Acciones Indagatorias:

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación del riesgo de ASI/VIF);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar las problemáticas que pudieran estar afectando al estudiante a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatorias asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección (supervisión directa funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)³⁶
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar al estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “**Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades**” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Encargada de Convivencia Escolar.

Plazos: 05 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Acciones:

- Analizar reporte de indagador.
- Estimar el posible riesgo a la integridad y/o desarrollo psicosexual del estudiante, de acuerdo a los antecedentes recabados en el procedimiento.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:
 - a) Comportamientos y/o situaciones que podrían estar afectando al estudiante, pero que no permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**
 - Intervención en el Colegio
 - Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
 - Derivación a servicios externos de atención.
 - b) Comportamientos y/o situaciones que permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**
 - Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

Nota: El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

³⁶ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos...” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.



3.A. PLANES DE INTERVENCION:

Habilitados para aplicar el o los planes resueltos: Designados por la Dirección.

Plazos: Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

3.A.1. PLAN DE INTERVENCION EN COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección

Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los alumnos; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de los estudiantes menores de los mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad del estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los alumnos al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a los compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros³⁷.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

³⁷ Según la "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.." emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.



3.A.2. PLAN DE INTERVENCION CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:

Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Dirección.

Acciones:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerla a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
 - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre la problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
 - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a las hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
 - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
 - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.

3.A.3. PLAN DE INTERVENCION: DERIVACION A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCION:

Plazo máximo: Definido por el organismo o profesional tratante.

Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VIF (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

3.A.4. PLAN DE INTERVENCION: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCION A TRIBUNAL DE FAMILIA

Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.

Acciones:

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección³⁸
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido de la resolución judicial; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

³⁸ Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría o Subdirección de Formación y Convivencia determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.



4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE :

Responsable: Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Dirección

Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Sub-Dirección de Formación y Convivencia.
- Evaluar los informes recibidos y definir si existen diligencias pendientes.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Dirección.
- Entregar Informe de Cierre Definitivo a Dirección, especificando la resolución alcanzada

SITUACION B: PRESUNTO A.S.I./V.I.F.



ACCION ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"

• POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:

- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.³⁹ (**presunto delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.⁴⁰ (**presunto delito**)

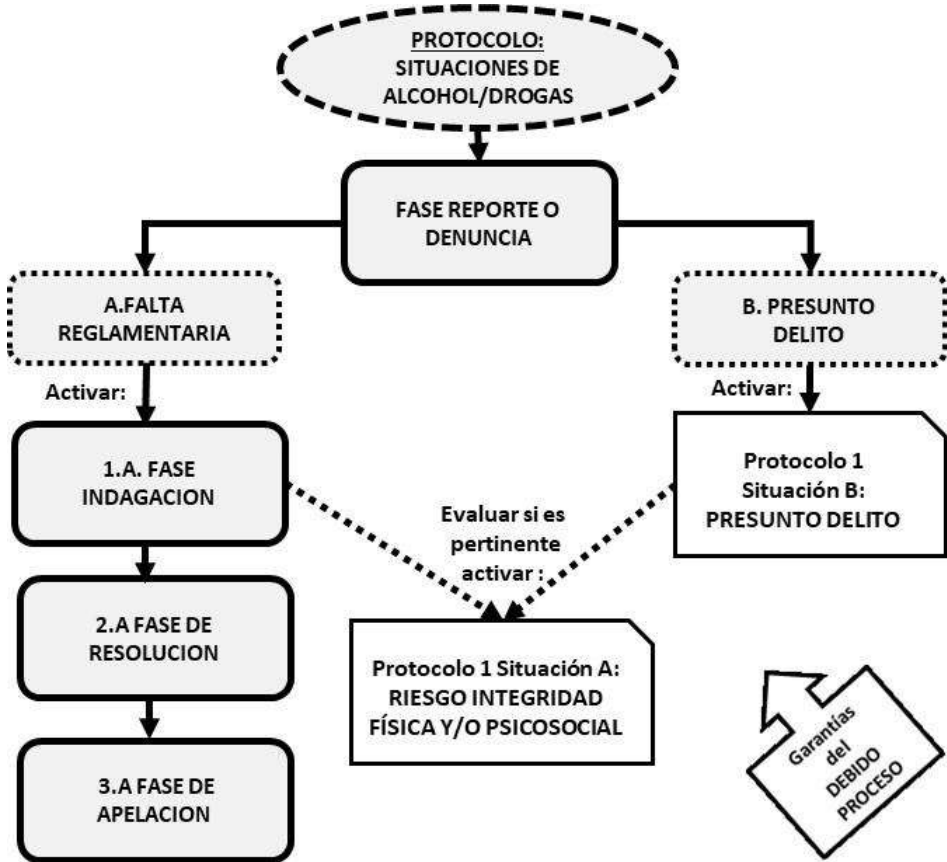
³⁹ Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico.

⁴⁰ Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

PROTOCOLO 3:
SITUACIONES VINCULADAS DROGAS Y ALCOHOL

1. DEFINICION: Estudiante que: **a)** Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias); **b)** Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol **c)** Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas; **d)** Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

REGLAS ESPECÍFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)

4. PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE O DENUNCIA:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

Habilitados para recibir el reporte: Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



SITUACION A: SITUACION VINCULADA A DROGAS Y/O ALCOHOL FALTA REGLAMENTARIA



1.A. FASE INDAGACION:

Habilitados para indagar: Profesor guía, Psicólogo, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.

Plazos: 15 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

Realizar acciones básicas:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas**⁴¹ y/o de **apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴² (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida⁴³.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

⁴¹ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴² Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁴³ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

2.A. FASE DE RESOLUCION:

Habilitados para resolver:

- a) Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico
- b) La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por la Directora.

Plazos: 03 días hábiles prorrogables una vez por Dirección ante razones fundadas.

Acciones:

- Analizar y ponderar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
 - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
 - Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.)
 - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante involucrada.
 - **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
 - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.
 - **En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
 - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
 - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
 - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
 - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
 - Solicitar aprobación de la Director(a) en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda al caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.



3.A. **FASE DE APELACION:**

Autoridades de Apelación:

- a) Resoluciones Generales: Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
- b) Cancelación matrícula-expulsión: Director(a)

Procedimiento:

a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida.
- **Paso 2:** La Directora dispondrá de 05 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

SITUACION B: SITUACION VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO



FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

Habilitados para Levantar antecedentes: Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, integrantes Equipo de Formación.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con sus asesores. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, se cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177⁴⁴ del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁴⁵ del Código Procesal Penal.

⁴⁴ Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.....”

⁴⁵ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo Hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

”En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.



- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- La Dirección podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- El Director(a) y los miembros de su equipo directivo, podrán tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)
- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).

CASO ESPECIAL: Sin perjuicio del protocolo aplicado o la posible denuncia judicial, si en la situación de alcohol o drogas se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

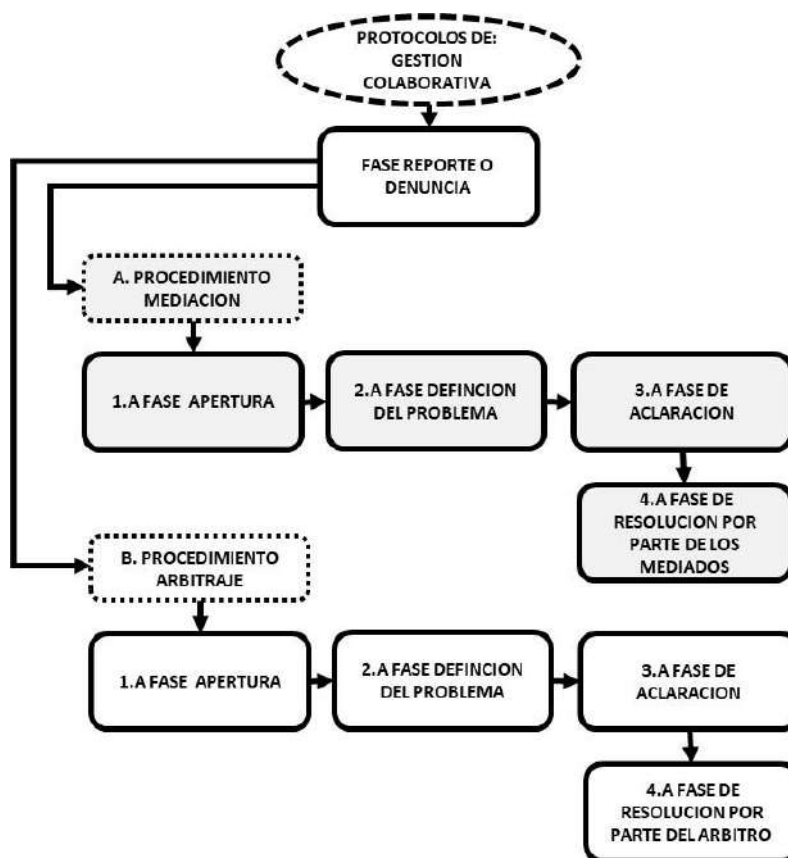


ACCIÓN ESPECIAL:
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL
ESTUDIANTE

PROTOCOLO 4: GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. DEFINICION: El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



3. TIPOLOGIA

3.1. Arbitraje: El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

3.2. Mediación: La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

3.3. Negociación: técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.

3.4. Conciliación: proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.

4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- Voluntariedad de las partes
- Simetría entre los participantes⁴⁶

⁴⁶ Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej.: por discapacidad, edad, rasgos de carácter,



- c) Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- d) Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- e) Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- f) Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Directora
- Coordinador de Formación y Convivencia
- Encargada de convivencia escolar
- Integrante Equipo de Formación.

6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

6.1. Propuesta: El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

6.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

6.3. Fases:

a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.

b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

c) Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dicte una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

6.5. Formalización del Acuerdo: La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACION

7.1. Propuesta: El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

7.2. Plazo de duración: Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

7.3. Fases: Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo



a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

Fase de Resolución:

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicada es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

7.4. Formalización del Acuerdo: La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE



PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

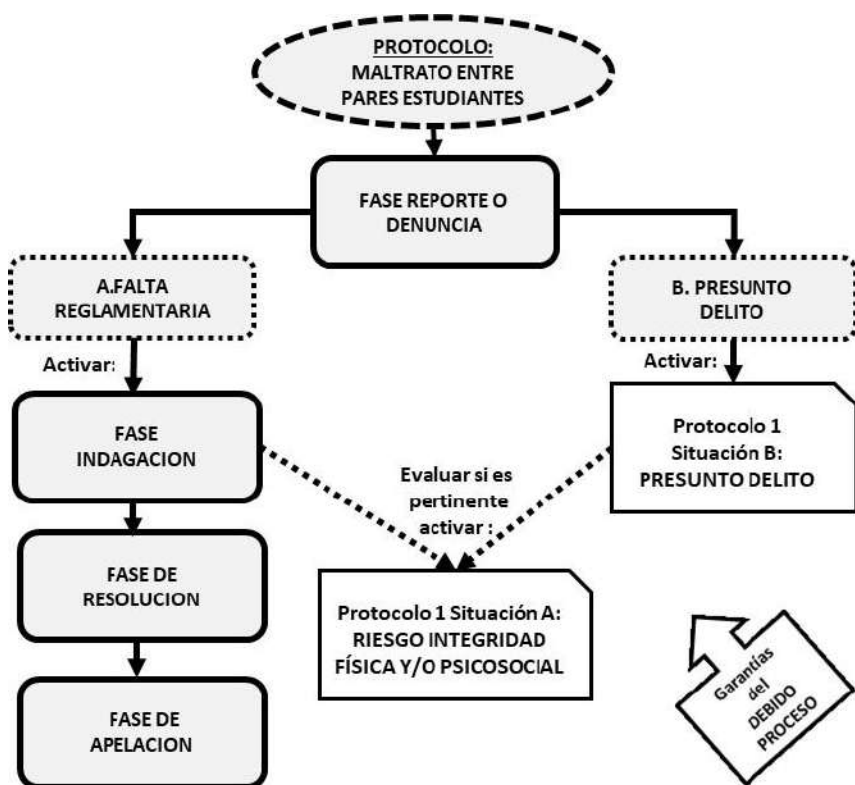
1. MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES:

Cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, o a través de cualquier otro canal, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros alumnos.

2. REGLAS DE PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)



3. PROTOCOLO:

3.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato entre estudiantes.	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente al profesor guía de los alumnos involucrados. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Directora.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.



3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Profesor guía, Psicólogo, orientador, encargado de convivencia escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. • Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar. • Informar a los apoderados • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los involucrados, en especial, la posible víctima: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevistas con el psicólogo del establecimiento, derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Ley Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave/muy grave que afecte significativamente la convivencia escolar. En caso que sea concedida, la Directora deberá notificar por el escrito al estudiante afectado y sus padres la medida y sus fundamentos. El protocolo deberá resolverse en un máximo de 10 días hábiles desde la comunicación de la suspensión cautelar. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles, comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• Analizar y ponderar el informe del indagador. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.



a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en el Art.4 (“Tipificación y graduación de faltas reglamentarias de los estudiantes”) del Capítulo XI (“Faltas Reglamentarias”) del presente Reglamento. • Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”) • Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima. • Resolverá las medidas pertinentes. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos, (mediación o arbitraje): a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad*: Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”) c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad • Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Aplicará el Protocolo 4, “Gestión Colaborativa de Conflictos” • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). • Recomendará realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los alumnos afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación



	de competencias de manejo pacifico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, entre otros) • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones. • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones de promoción de la buena convivencia y cumplimiento de las normas institucionales en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:

AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión: Directora o quien la subrogue b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO	<u>Procedimiento:</u> a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable. b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión: • Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida. • Paso 2: La Directora dispondrá de 05 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable. c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

a) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del protocolo de maltrato entre pares se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: “RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE.**

b) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del protocolo de maltrato entre pares se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”**



**PROTOCOLO 6:
ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

1. INTRODUCCION:

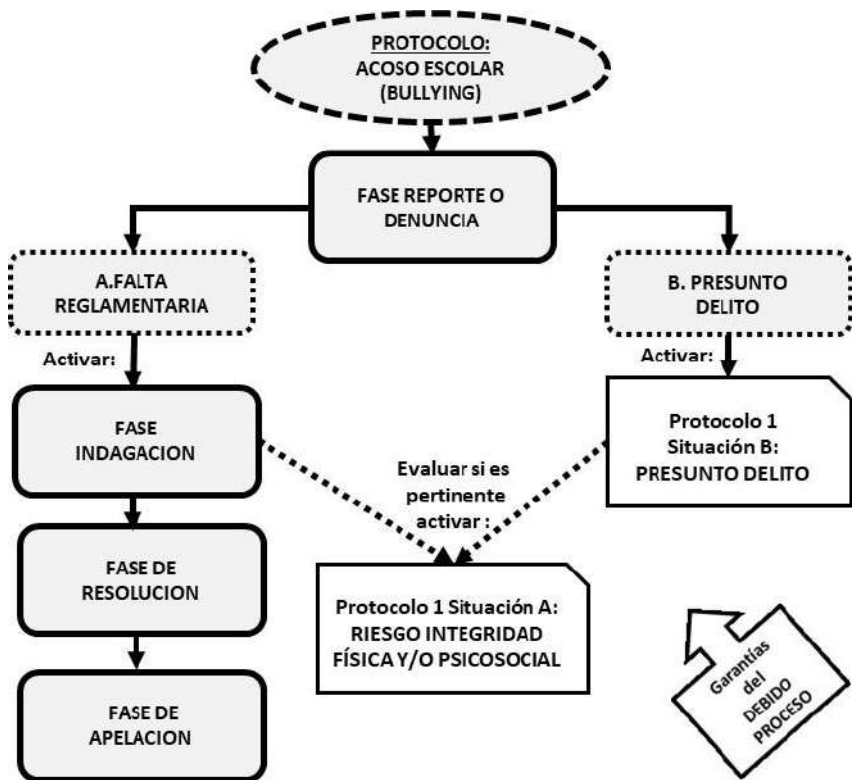
1.1. DEFINICIÓN ACOSO ESCOLAR (BULLYING): Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

1.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PREVENTIVOS: Todas las medidas de prevención del Acoso Escolar serán informadas a los padres, mediante charlas de apoderados, en talleres realizados en las reuniones de apoderados, a través de la página web, correo electrónico y sistema de mensajería interna.

Medidas Preventivas Permanentes	Responsables
Mediante cuestionario de percepción de clima escolar, realizar diagnóstico en cada curso.	Equipo de Formación (psicología)
Capacitación a profesores, mediadores/ inspectores, y presentar plan de acción.	Equipo de Formación
Capacitar en el tema a profesionales que se integren al colegio	Equipo de Formación
Reunión con directivas de apoderados para clarificar situaciones y plan de acción. En caso de ser necesario	Equipo de Formación
Tema de convivencia escolar en horas de Consejo de curso y de manera transversal a todas las asignaturas.	Cada profesor guía, profesores de asignatura.
Observación a los estudiantes en los recreos y talleres extra programáticos.	Profesores, Equipo de Formación.
En jornadas de Formación, se trabajan la convivencia en cada curso que asiste.	Equipo de Formación, profesor guía.
Difusión de las consecuencias de los actos de bullying a todo el colegio (reglamento).	Profesores guía, equipo de Formación.
Centralización de toda conducta negativa en el profesor guía (eventos menores, mayores o que llamen la atención), quien lo registrará en la ficha de la convivencia escolar.	Profesores, Equipo de Formación.

II. REGLAS DE PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)
REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)



III. PROTOCOLO:

3.1.PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de acoso escolar entre estudiantes.	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente al profesor guía , de los alumnos involucrados. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Director(a)a.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Psicólogo.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. • Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar. • Informar a los apoderados • Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que SE APLICARAN a el (los) estudiante(s) presumiblemente afectado(s) por el supuesto acoso escolar: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevistas psicológicas o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo al (los) estudiante(s) denunciado(s) como autor(es) del supuesto acoso escolar: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento



	externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipodocente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Ley Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave/muy grave que afecte significativamente la convivencia escolar. En caso que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante afectado y sus padres la medida y sus fundamentos. El protocolo deberá resolverse en un máximo de 10 días hábiles desde la comunicación de la suspensión cautelar. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles, comienza cuando termina la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta muy grave: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• Analizar y ponderar el informe del indagador. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias”), el cual señala como falta “muy grave” el “acoso escolar” (Art.4 numeral 4.3) • Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”) • Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima. • Resolverá las medidas pertinentes. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto.



	Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el acoso escolar (“bullying”) no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa entre los estudiantes.
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: - Informará a las partes sus conclusiones - Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre y si no se presentaran nuevos antecedentes luego de ello, resolverá el cierre definitivo. - Recomendará realizar acciones preventivo de bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: - Informará a las partes sus conclusiones - Cerrará el procedimiento realizado. - Recomendará realizar acciones preventivo de bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión: Directora o quien la subroge b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Director(a), Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO	<u>Procedimiento:</u> a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable. b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión: Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida. Paso 2: La Directora dispondrá de 05 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable. c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



a) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de acoso escolar se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIA DEL ESTUDIANTE.**

b) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de acoso escolar se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"**



PROTOCOLO 7: CIBER ACOSO ESCOLAR O CIBER-BULLYING

1. INTRODUCCION:

1.1. DEFINICIÓN Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

1.2. INDICADORES DE RIESGO

a) Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet
- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la Rectoría de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desgano para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying

b) Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
- Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

1.3. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

a) **Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.

b) **Responsables:** Profesores Guías, Equipo de Formación, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Formación y Convivencia.

c) **Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.

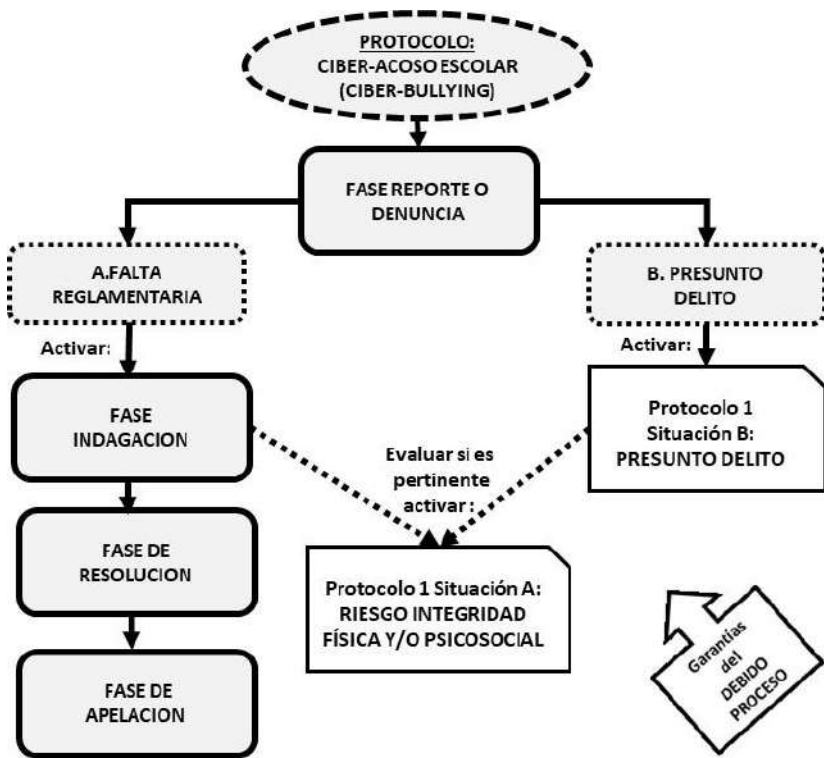


- c) **Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:
- Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
 - Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso
 - Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TICs
 - Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
 - Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de ciberbullying
 - Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes
 - Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.
 - Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empáticas

2. **REGLAS DE PROTOCOLO:**

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)



3. **PROTOCOLO:**

3.1.PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de acoso escolar entre estudiantes.	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente al profesor guía , de los alumnos involucrados. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Director(a)a.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.



3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Psicólogo.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. • Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia. • Informar a los apoderados y solicitar su autorización, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados. • Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso. • Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar. • Disponer medidas preventivas⁴⁷ y/o de apoyo para la posible víctima solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas⁴⁸ (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.). b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TICs, redes sociales y formas de ciber-acoso. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • Ley Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Director(a) deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida⁴⁹. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

⁴⁷ Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

⁴⁸ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁴⁹ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles, comienza cuando termina la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta muy grave: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• Analizar y ponderar el informe del indagador. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo XI (“Faltas Reglamentarias”), el cual señala como falta “muy grave” el “ciber-acoso escolar” (Art.4 numeral 4.3) • Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”) • Atenderá al hecho de que la falta es un maltrato reiterado cuyos contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control, por ende, podrían afectar a la víctima no solo en el presente, sino también en el futuro. • Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima. • Resolverá las medidas pertinentes. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el ciber-acoso escolar (“bullying”) no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa entre estudiantes.
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá su cierre definitivo). • Recomendará realizar acciones preventivas de ciber-bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.



c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivas de ciber-bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
--	---

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión: Directora o quien la subrogue b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO	<u>Procedimiento:</u> a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable. b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión: • Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida. • Paso 2: La Directora dispondrá de 05 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable. c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

a) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del protocolo de ciber-bullying se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE."**

b) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del ciber.bullying se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"**



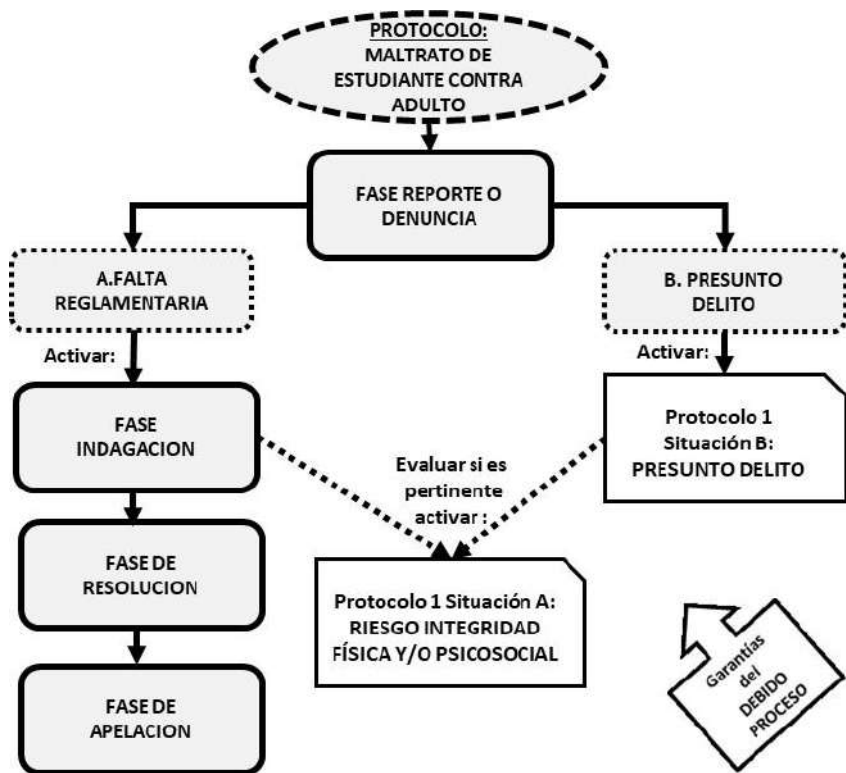
PROTOCOLO 8:
MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA
ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

I. CONCEPTO: Es maltrato de estudiante contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por uno o más alumnos en contra de un adulto de la comunidad escolar.

2. REGLAS DE PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)

REGLAS ESPECÍFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)



III. PROTOCOLO:

3.1.PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato de un estudiantes contra un adulto del Colegio	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente, Coordinador de Formación y convivencia escolar o Coordinador Académico. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Director(a)a.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.



3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Psicólogo.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia. • Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato. • Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos. • Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo⁵⁰ para el adulto afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.). b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho. • Ley Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida⁵¹. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza cuando termine la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta muy grave: Directora o quien la subrogue.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• Analizar y ponderar el informe del indagador. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.

⁵⁰ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

⁵¹ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo XI (“Faltas Reglamentarias”), el cual señala como falta “muy grave” el maltrato contra cualquier integrante de la comunidad educativa (Art.4 numeral 4.3) • Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”) • Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima • Resolverá las medidas pertinentes. • Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto. • Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: • Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el maltrato de estudiante contra adulto no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa por la evidente asimetría entre un menor de edad y un adulto. • No obstante lo anterior, si el padre, madre o apoderado del colegio estuviera dispuesto a representarlo en un proceso de resolución alternativo, este podría ser indicado por el resolutor, siempre y cuando se verifiquen los siguientes principios: a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad: Las partes deben estar en simetría y, en este tipo de casos, se requerirá que un adulto represente al estudiante en el proceso. c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad • Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). • Ejecutará el mismo el procedimiento elegido conforme a lo señalado en el Protocolo 4: Gestión Colaborativa de Conflictos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá su cierre definitivo)



	• Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión: Directora o quien la subrogue b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO	<u>Procedimiento:</u> a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable. b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión: • Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la medida. • Paso 2: La Directora dispondrá de 05 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable. c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de 05 días hábiles para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



SITUACION ESPECIAL: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO -PRESUNTO DELITO

LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:

Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar.

Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

Acciones:

- Entrevistar al adulto afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al adulto, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará con los asesores que sean requeridos. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- **En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario**, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24 hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el afectado fuese un adulto no funcionario del Colegio, la Dirección evaluará e interpondrá las acciones que legalmente procedan en tal circunstancia.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁵² del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad de la estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito de maltrato contra adulto de la comunidad escolar, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).

a) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del protocolo de maltrato de estudiante contra adulto se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O**

b) ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución protocolo de maltrato de estudiante contra adulto se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"**

⁵² Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante". "En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego".

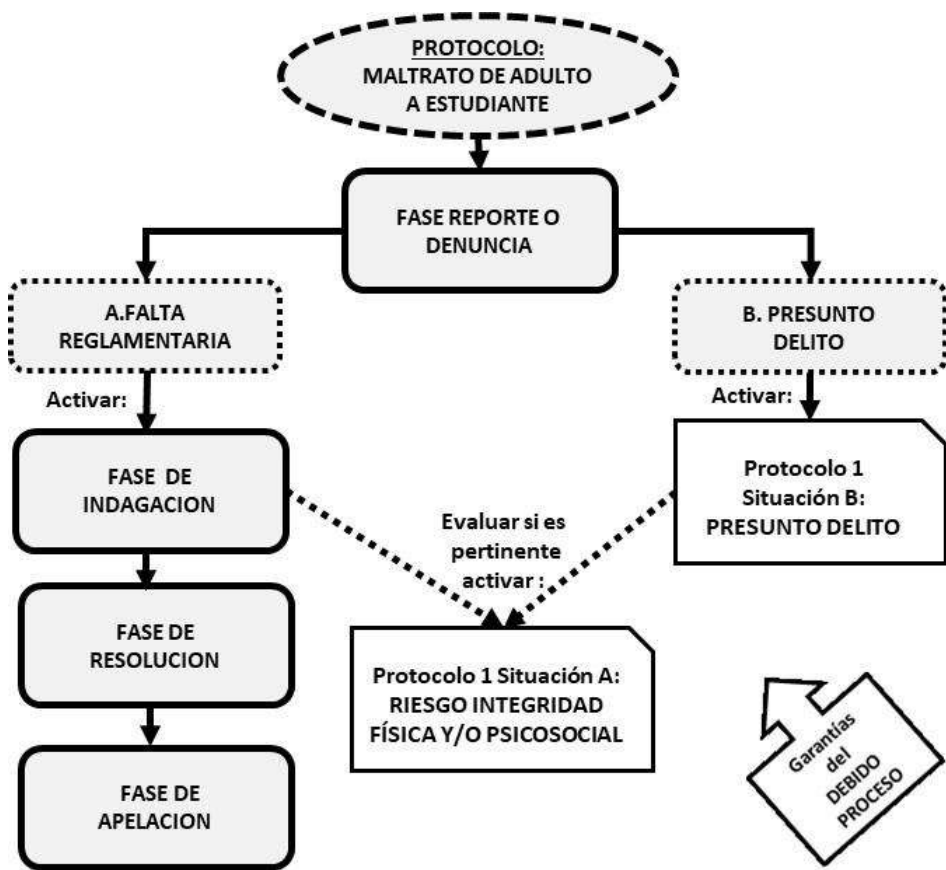


**PROTOCOLO 9:
MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

I. CONCEPTO:
Cualquier tipo de violencia física o psicológica en contra de un estudiante del Colegio, cometida por cualquier medio, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

2. REGLAS DE PROTOCOLO:

REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 2, Capítulo XIII del RICE)
REGLAS ESPECIFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Art. 3, Capítulo XIII del RICE)



III. PROTOCOLO:

3.1.PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato de un adulto contra un estudiante del Colegio	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia Escolar. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Directora.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.



3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador o Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, Coordinador Académico.
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas total o parcialmente el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Citar a entrevistas individuales a el (los) estudiante(s) señalado(s) como supuesto(s) afectado(s) por el maltrato: : Levantar las características del hecho denunciado y recabar su versión de la situación y consignar otros antecedentes relevantes • Informar a los apoderados • Citar a entrevista a el (los) adulto(s) señalado(s) como autor(es) del supuesto maltrato contra estudiante: Informar los términos de la denuncia, recabar su versión de los hechos y otros antecedentes que pudiera aportar • Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo respecto del (los) estudiante(s) afectado(s): Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros. b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia. • <u>Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:</u> Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. • <u>Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:</u> Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, otros. • Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Director(a) deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.⁵³ • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

⁵³ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta muy grave: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	- Analizar y ponderar el informe del indagador. - El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. - Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.
a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: - Calificará de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) - Considerará los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso. - Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados. - Evaluará y resolverá las posibles medidas que podría aplicar para el caso: a) Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso b) Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos. - Solicitará a la Directora la autorización de las medidas resueltas. - Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto. - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: - Determinará que la falta de simetría entre las partes involucradas en el maltrato de adulto contra estudiante no permite configurar los principios requeridos para recomendar un proceso de resolución alternativa por la evidente asimetría entre un menor de edad y un adulto. - No obstante lo anterior, si el padre, madre o apoderado del colegio estuviera dispuesto a representar al alumno en un proceso de resolución alternativo, este podría ser indicado por el resolutor, siempre y cuando se verifiquen los siguientes principios: a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad: Las partes deben estar en simetría y, en este tipo de casos, se requerirá que un adulto represente al estudiante en el proceso. c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad - Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo).



	• Ejecutará el procedimiento conforme a los términos del Protocolo 4: Gestión Colaborativa de Conflictos. • Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. • Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones preventivas y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	a) Para trabajador sancionado: Representante Legal del Colegio. b) Para padre, madre o apoderado sancionado: Directora o quien losubrogue.
PROCEDIMIENTO	a) Se debe presentar a la Directora o Representante Legal del Colegio (según corresponda) Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora o Representante Legal responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final d será inapelable. c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de 05 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

a) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de maltrato de adulto contra alumno se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: “RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O**

b) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de maltrato de adulto contra alumno se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”**



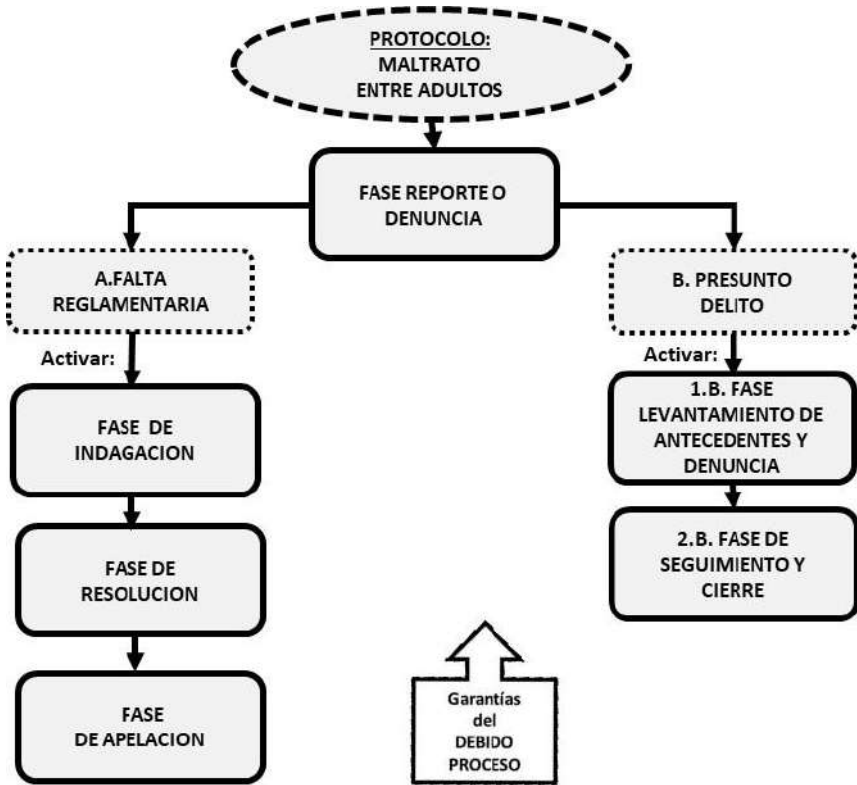
**PROTOCOLO 10:
MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

I. CONCEPTO:

Es maltrato de adulto contra adulto, en casos que sean de competencia del Colegio, cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio por uno o más adultos de la comunidad en contra de otro(s) adulto(s) de la comunidad escolar.

II. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACION DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS (Ver Art. 2, Capítulo XII del RICE)
- **REGLAS ESPECIFICAS** PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS (Ver Art. 3, Capítulo XII del RICE)



III. PROTOCOLO:

3.1.PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de maltrato entre adultos de la comunidad escolar	
Pueden recibir reportes o denuncias	a) Preferentemente: Directora, Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia Escolar. b) También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico, profesionales de apoyo.
Procedimiento de recepción	Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.



3.2. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.	
INDAGADOR	Falta muy grave Coordinador académico, Coordinador de Formación y Convivencia Escolar o Encargada de Convivencia Escolar
PROCEDIMIENTO DE INDAGACION* <i>*Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.</i>	a) Acciones Principales: • Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia. • Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos. • Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo⁵⁰ para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.) b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada): • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho. • Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente. • Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema. • Convocar al comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho. • Ley de Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida⁵¹. • Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
CIERRE DE INDAGACION	• Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. • Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

3.3. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 05 días hábiles. Comienza una vez terminada la fase anterior.	
RESOLUTOR	Maltrato falta muy grave: Directora o quien la subrogué.
PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES	• Analizar y ponderar el informe del indagador. • El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto. • Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá: a) Confirmar la falta denunciada. b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada. c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.

⁵⁰ Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

⁵¹ En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



a.1) PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: - Definirá el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario). - Considerará los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso. - Evaluará y resolverá las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso - Solicitará a Dirección la autorización de las medidas resueltas. - Informará a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente) - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
A.2) PROCEDIMIENTO RESOLUCION ALTERNATIVA PARA FALTA CONFIRMADA	EL RESOLUTOR: - Evaluará si se cumplen los principios requeridos para un procedimiento alternativo (mediación o arbitraje): a) Principio de Voluntariedad: Ambas contrapartes deben aceptar voluntariamente el método propuesto. b) Principio de Igualdad*: Las contrapartes deben encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos (“simetría”) c) Principio de Reserva: El acuerdo logrado sólo será conocido por las partes y las autoridades que corresponda del Colegio. d) Principio de Imparcialidad: El encargado de conducir el procedimiento debe garantizar a ambas partes neutralidad, objetividad e imparcialidad - Si las condiciones se cumplen, sugerirá a las partes resolver voluntariamente el caso a través de un arbitraje (presentación de las partes ante un árbitro escolar para que este determine un acuerdo) o mediación (presentación de las partes ante un mediador escolar que generará las condiciones para que los mismos involucrados generen un acuerdo). - Ejecutará el procedimiento conforme a los términos del Protocolo 4: Gestión Colaborativa de Conflictos - Recibirá el acuerdo alcanzado, realizando posteriormente las gestiones que correspondan para validarlo ante las autoridades del Colegio y ponerlo en práctica. - Dejará constancia de la forma en que se verificará el cumplimiento del acuerdo.
b) PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: - Informará a las partes sus conclusiones - Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre (si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, resolverá el cierre definitivo de este). - Recomendará realizar acciones o talleres relativos a la promoción de buena convivencia y prevención del maltrato entre integrantes de la comunidad escolar. - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.



c) PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA	EL RESOLUTOR: • Informará a las partes sus conclusiones • Cerrará el procedimiento realizado. • Recomendará realizar acciones o talleres relativos a la promoción de buena convivencia y prevención del maltrato entre integrantes de la comunidad escolar. • Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.
--	---

3.4. FASE DE APELACION:	
AUTORIDAD DE APELACION	Directora o quien lo subrogue.
PROCEDIMIENTO	a) Se debe presentar a la Directora Carta de Apelación dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 05 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final será inapelable. b) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de 05 días hábiles desde la notificación de la medida. Se deberá apelar ante la directora, quién dispondrá de 08 días hábiles para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores.

SITUACION MALTRATO ENTRE ADULTOS
PRESUNTO DELITO



<u>FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:</u> Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar): Directora, Coordinador Académico, Coordinador de Formación y Convivencia, Encargada de Convivencia Escolar, Plazos: Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

- Acciones:**
- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
 - Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra trabajador:**
- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24 hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174⁵⁴ del Código Procesal Penal.
 - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:**
- Se le evaluará con Asesor Jurídico las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.

⁵⁴ Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.
“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibe. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.



- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):

Responsable: Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Dirección

Plazo máximo: Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

Acciones:

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento, respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.

En particular:

a) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario u otro apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).

b) Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del Debido Proceso)

PROTOCOLO 11: PROTOCOLO ROBO/HURTO

1. DEFINICIONES:

Robo es un delito en que alguien se apropia de algo que es de propiedad de otra persona, mediante violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas. Si la apropiación de algo que es de otra persona se hace sin violencia o intimidación o fuerza en las cosas, es un **hurto**.

1.- PROTOCOLO:

1.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar en caso de **Robo/Hurto**

1.2. Pueden recibir reportes o denuncias

- Preferentemente al profesor guía.
- También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Directora.

1.3. Procedimiento de recepción

Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

1.4. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los **15 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales; El indagador conversara con el alumno/a afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros (48 horas).

- INDAGADOR

Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Psicólogo.

- PROCEDIMIENTO DE INDAGACION

Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.



a) Acciones Principales:

- Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Mal entendido, broma, etc.)
- Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar.
- Informar a los apoderados.
- Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta.
- Si el hecho tiene características de **robo**, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.

Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal), que estipula: “Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho

- Si el/la denunciado/a fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar de inmediato a la Directora y Sostenedora del Establecimiento Educacional, quien junto con el indagador entrevistarán, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario/a para obtener su versión de los hechos. Se determine acciones a seguir según R.I.O.H.S. Junto con eso la Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes señalado.
- Si el afectado es un alumno/a la Dirección o convivencia Escolar citará al apoderado/a, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente.

b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada



1.5. CIERRE DE INDAGACION

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.

1.6. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de **05 días hábiles**, comienza una vez terminada la fase anterior.

RESOLUTOR

Falta muy grave: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico

PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES

Analizar y ponderar el informe del indagador.

El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto.

Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá:

- a) Confirmar la falta denunciada.
- b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada.
- c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.

PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA

EL RESOLUTOR:

- Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias).
- Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”)
- Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
- Resolverá las medidas pertinentes.



- Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto.
- Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto.
- Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA

EL RESOLUTOR:

- Informará a las partes sus conclusiones
- Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre y si no se presentaran nuevos antecedentes luego de ello, resolverá el cierre definitivo.
- Recomendará realizar acciones preventivo y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados.
- Determinará la pertinencia de mantener **o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.**

PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA

EL RESOLUTOR:

- Informará a las partes sus conclusiones
- Cerrará el procedimiento realizado.
- Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

1.7. FASE DE APELACION:

AUTORIDAD DE APELACION

a) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión:

Directora o quien la subrogue



b) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de **5 días hábiles** desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de **05 días hábiles** desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que se notificó la medida.

- **Paso 2:** La Directora dispondrá de **05 días hábiles**, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de **05 días hábiles** desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de **05 días hábiles** para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de **05 días hábiles** para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.



PROTOCOLO 12: PROTOCOLO VIOLENCIA DE GÉNERO

1. DEFINICIONES:

SEXO: El término se refiere a las características estructurales y funcionales de una persona u organismo que permite definirla como hembra o macho al nacer. Está determinado por los cromosomas, las hormonas y los genitales internos y externos. Desde esta categorización, se considera que las personas pueden ser hombres, mujeres o intersexuales. Las personas intersexuales son aquellas presentan variaciones respecto de la corporalidad estándar de hombres y mujeres, teniendo características de ambos sexos.

GÉNERO: Según el Plan Marco de Educación para la Igualdad de Género 2015-2018, el género es un elemento constitutivo de las relaciones sociales, configurando relaciones de poder, históricas y socioculturales entre mujeres, hombres y otras identidades de género. En el marco de estas relaciones, las personas construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad. Dado su carácter histórico y ubicuo, estas relaciones e identidades varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo. El concepto de género es prescriptivo, es decir, constituye un sistema de roles que define un modo único y excluyente de expresar el género, determinando la trayectoria de vida personal y social. La categoría de género resulta útil para identificar las condiciones específicas que deben enfrentar niñas, niños y jóvenes durante su trayectoria educativa.

ESTEREOTIPOS DE GÉNERO: Es una imagen o idea generalizada sobre un grupo. Los estereotipos de género asumen que una persona tiene o debe tener determinadas características físicas o psicológicas, interactúa o debe interactuar de determinadas maneras, o tiene o debe tener ciertos roles que serían “naturales” a su género. Estos reflejan las creencias populares sobre las actividades, roles y rasgos característicos atribuidos, determinando las proyecciones de las personas y sus posibilidades de desarrollo⁵⁵

BRECHAS DE GÉNERO: Desigualdades existentes entre hombres y mujeres en cualquier ámbito del desarrollo: En relación con el nivel de participación, acceso a oportunidades, derechos, poder e influencia, remuneración, beneficios, control y uso de los recursos que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano.⁵⁶

IGUALDAD DE GÉNERO: Se refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para todas las personas. La igualdad no significa que las personas serán iguales, sino que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependerán de si nacieron con

⁵⁵ ONU Mujeres y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (s.f.). Glosario Conceptos clave sobre Igualdad de género y Constitución. https://www.mujeresyconstitucion.cl/wp-content/themes/FEMCONST_theme/assets/images/Glosario_mujeres.pdf

⁵⁶ ONU Mujeres y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (s.f.). Glosario Conceptos clave sobre Igualdad de Género y Constitución. https://www.mujeresyconstitucion.cl/wp-content/themes/FEMCONST_theme/assets/images/Glosario_mujeres.pdf



determinado sexo o se identifican con cierto género. La igualdad de género implica que los intereses, necesidades y prioridades de personas de todos los géneros se toman en cuenta, reconociendo la diversidad de grupos. Esto se considera una cuestión de derechos humanos y tanto un requisito como un indicador del desarrollo centrado en las personas.⁵⁷

IDENTIDAD DE GÉNERO: Acorde a la Ley 21.120, es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la que podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo, que podría involucrar o no, la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos, farmacológicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida. La identidad de género es binaria cuando una persona se identifica exclusivamente como mujer o como hombre, y es no binaria cuando una persona no se identifica ni como hombre ni como mujer, o como ambos de manera permanente o intermitente, o con algún otro concepto.⁵⁸

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Acorde a la Ley 21.120, corresponde a la manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos. Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros u otras a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer. De acuerdo con la expresión de género, las personas pueden ser femeninas, masculinas o andróginas, estas últimas son aquellas personas que combinan rasgos masculinos y femeninos en su expresión de género. Sin embargo, puede haber otras expresiones, como neutras o fluidas, o bien, combinaciones de las anteriores.

La **Violencia de Género** se refiere a cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género. Se puede dar en el ámbito público, privado o como una amenaza.

También es violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes que dañen a sus madres o cuidadoras.⁵⁹

Pueden ser delito las siguientes formas de violencia cometida en contra de las mujeres en razón de su género:

- **Violencia física:** toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.
- **Violencia sexual:** toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.
- **Violencia psicológica:** toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como, tratos humillantes, vejatorios o degradantes,

⁵⁷ ONU Mujeres y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (s.f.). Glosario Conceptos clave sobre Igualdad de Género y Constitución. <https://www.mujeresyconstitucion.cl/wp-content/>

⁵⁸ Ley 21.120 de 2018

⁵⁹ <https://www.fiscaliadechile.cl/victimas-y-testigos/adultos/violencia-de-genero>



control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.

A demás los hechos que en la actualidad constituyen violencia de género, según publicaciones recientes de **ONU Mujeres**, ha señalado que **se trata de aquellos actos dañinos dirigidos contra una persona o grupo de personas, en razón de su género.** En tal sentido, la violencia de género no sólo afecta a las mujeres y niñas, sino que, a cualquier persona en consideración de su género, comprendiendo así a personas que forman parte de la comunidad LGBTIQA+, hombres y niños.

1.- PROTOCOLO:

1.1. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA: Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar o denunciar supuestas conductas de **Violencia de Género**.

1.2. Pueden recibir reporte o denuncias

- Preferentemente al profesor guía de los alumnos involucrados.
- También pueden recibir denuncias mediadores, profesores de asignatura, encargado de convivencia, coordinador académico o coordinador de formación y convivencia escolar, profesionales de apoyo, Directora.

1.3. Procedimiento de recepción

Registrar por escrito el reclamo y derivar al responsable de la indagatoria.

1.4. FASE DE INDAGACION: Su extensión no debe superar los **15 días hábiles**. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga de 10 días hábiles adicionales.

- INDAGADOR

Falta muy grave: Encargado de Convivencia, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico, Psicólogo.

- PROCEDIMIENTO DE INDAGACION

Las indagatorias serán dirigidas por el indagador, pudiendo ejecutarlas el mismo y/o designar a otros profesionales del Colegio para que colaboren con algunas diligencias.

a) Acciones Principales:



- Citar a entrevistas individuales a los estudiantes directamente involucrados: supuesto(s) autor(es) de la falta y supuesto(s) afectado(s) por ella.
- Informar a los involucrados las características del hecho denunciado y recabar sus versiones de los hechos y otros antecedentes que pudieran aportar.
- Informar a los apoderados.
- Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que SE APLICARAN a el (los) estudiante(s) presumiblemente afectado(s) por la supuesta **Violencia de Género**: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevistas psicológicas o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros.
- Evaluar e indicar, si resulta procedente, medidas preventivas y/o de apoyo al (los) estudiante(s) denunciado(s) como autor(es) de la supuesta **Violencia de Género**: Cambio de grupo curso, observación de involucrados, entrevista psicológica en el establecimiento o derivación a tratamiento externo, asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, solicitud de acciones de apoyo por parte de la familia, proporcionar apoyo pedagógico complementario, entre otros.

b) Acciones opcionales (conforme al mérito de la situación indagada):

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar a un Consejo Consultivo de profesores y/o del Comité de Buena Convivencia.
- Ley Aula Segura: Solicitar a Dirección que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave/muy grave que afecte significativamente la convivencia escolar. En caso que sea concedida, la Directora deberá notificar por escrito al estudiante afectado y sus padres la medida y sus fundamentos. El protocolo deberá resolverse en un máximo de 10 días hábiles desde la comunicación de la suspensión cautelar.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada

1.5. CIERRE DE INDAGACION

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar carpeta indagatoria a las instancias que deben resolver.



1.6. FASE DE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de **05 días hábiles**, comienza una vez terminada la fase anterior.

RESOLUTOR

Maltrato falta muy grave: Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico

PROCESO DE ANALISIS DE ANTECEDENTES

Analizar y ponderar el informe del indagador.

El resolutor podrá, si lo estima pertinente, convocar a un consejo consultivo de profesores o equipo de formación para que colaboren con el análisis de los antecedentes del caso y se pronuncien al respecto.

Conforme al análisis de los antecedentes del caso, el resolutor podrá:

- a) Confirmar la falta denunciada.
- b) Definir que no le es posible acreditar o desestimar la falta denunciada.
- c) Desestimar la ocurrencia de la falta denunciada.

PROCEDIMIENTO RESOLUCION DIRECTA PARA FALTA CONFIRMADA

EL RESOLUTOR:

- Tipificará el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo descrito en Capítulo X (“Faltas Reglamentarias).
- Considerará las medidas pedagógico/disciplinarias que correspondan, criterios de aplicabilidad, atenuantes y agravantes u otros elementos pertinentes vinculados a este tipo de faltas según lo señalado en el Capítulo XII del presente RICE (“Medidas Pedagógicas y Disciplinarias”)
- Incorporará en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.
- Resolverá las medidas pertinentes.
- Presentará sus conclusiones y propuestas a su superior para que este se pronuncie al respecto.
- Informará a las partes involucradas la resolución definitiva, informándoles su derecho a solicitar revisión/apelación respecto de lo resuelto.
 - Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.



PROCEDIMIENTO PARA FALTA NO CONFIRMADA/ NO DESESTIMADA

EL RESOLUTOR:

- Informará a las partes sus conclusiones
- Podrá dejar el procedimiento en calidad de suspendido, pero en observación, por el período de un semestre y si no se presentaron nuevos antecedentes luego de ello, resolverá el cierre definitivo.
- Recomendará realizar acciones preventivo de bullying y/o formativas de valores y competencias que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados.
- Determinará la pertinencia de mantener **o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.**

PROCEDIMIENTO PARA FALTA DESESTIMADA

EL RESOLUTOR:

- Informará a las partes sus conclusiones
- Cerrará el procedimiento realizado.
- Recomendará realizar acciones preventivo que permiten resolver pacíficamente los conflictos en los grupos curso de los alumnos afectados.
- Determinará la pertinencia de mantener o levantar las medidas de apoyo, cautelares y/o preventivas que se hubieran dispuesto para el caso.

1.7. FASE DE APELACION:

AUTORIDAD DE APELACION

- c) Por medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión:

Directora o quien la subrogue

- d) Otras medidas disciplinarias: (distintas a las expuestas en el punto anterior): Directora, Coordinador de Formación y Convivencia, Coordinador Académico.



PROCEDIMIENTO

Procedimiento:

a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una presentación oral o carta de apelación escrita a la autoridad de apelación designada, dentro del plazo máximo de **5 días hábiles** desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de **05 días hábiles** desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:

- **Paso 1:** Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde que se notificó la medida.

- **Paso 2:** La Directora dispondrá de **05 días hábiles**, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación. Su resolución será inapelable.

c) Frente a la medida resuelta en un protocolo en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura): El plazo de apelación será de **05 días hábiles** desde la notificación de la medida disciplinaria resuelta. Se deberá apelar ante la Directora, quien dispondrá de **05 días hábiles** para pronunciarse al respecto, previa consulta al Consejo de Profesores. Si la Directora mantiene la medida de cancelación de matrícula o expulsión, dispondrá de **05 días hábiles** para informar tal circunstancia a la Superintendencia de Educación.

ACCIÓN ESPECIAL: Si durante la ejecución del protocolo de Violencia de Genero se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO”**



PROTOCOLO 13: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I. INTRODUCCIÓN

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, emitido en agosto de 2022 por el Ministerio de Educación, el cual tiene como objetivo ser incorporado al reglamento interno del Colegio.

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

II. MARCO LEGAL

El presente documento se sustenta en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; la Política de Convivencia Escolar; la Ley 21.545 (2023) que establece la promoción, la atención integral y la protección de



los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación; la Circular 586 (2023), que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista; el ordinario 841 (mayo, 2024) que entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista; y el ordinario 872 que aclara orientaciones respecto a la normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista

III. CONCEPTOS CLAVES.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; La **regulación emocional** incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica -relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la **desregulación emocional y conductual**, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

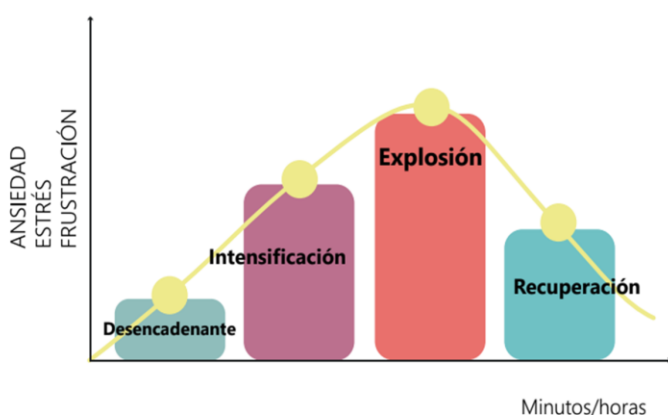
La desregulación emocional y conductual se presenta con mayor frecuencia, pero no exclusivamente, en algunas condiciones o trastornos como el trastorno del espectro autista, el trastorno por déficit atencional con hiperactividad, trastornos ansiosos o en niños en situación de vulneración socioeconómica o de derechos.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

- A. **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo

evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La DEC se puede presentar en distintas intensidades, siguiendo en general la curva observada en la imagen, donde a partir de un desencadenante, se produce una intensificación de las emociones displacenteras que llevan a la desregulación, tras lo cual viene una etapa de recuperación.



(Tinaquero et al, 2021)

Es por esto que es fundamental en el trabajo preventivo, identificar desencadenantes o primeras señales de intensificación que nos permitan una intervención a tiempo.

B. Trastorno del Espectro Autista (TEA): Trastorno del neurodesarrollo, el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El diagnóstico de los estudiantes con TEA puede realizarse a través de la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), a través de la evaluación diagnóstica descrita en el decreto 170 o por un diagnóstico médico externo.

En caso de sospecha, desde el establecimiento se dará a los padres o apoderados un plazo de 30 días siguientes a la calificación de alumno bajo sospecha de TEA, derivación que será solicitada por el departamento de Formación con la finalidad de definir apoyos



internos para el estudiante y establecer un Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC) de acuerdo a la normativa vigente.

- C. **Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Patrón persistente de inatención y/o hiperactividad-impulsividad que interfiere con el funcionamiento o el desarrollo, que se caracteriza por inatención y/o hiperactividad e impulsividad que se presentan en distintos contextos y que interfiere con el funcionamiento social, académico o laboral.

- D. **Trastorno de Ansiedad:** Ansiedad y preocupación excesiva (anticipación aprensiva), que se produce durante más días de los que ha estado ausente durante un mínimo de seis meses, en relación con diversos sucesos o actividades (como en la actividad laboral o escolar).
Al individuo le es difícil controlar la preocupación y puede presentarse inquietud constante, fatiga, dificultad para concentrarse, irritabilidad, tensión muscular o problemas de sueño. Algunos trastornos de ansiedad pueden presentarse por medio de los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático.

- E. **Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

- F. **Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

- G. **Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** Podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, conductas agresivas, conductas de riesgo, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.



IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS/AS PROFESIONALES QUE LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive el apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que se agraven los hechos o consecuencias para el/la propio(a) estudiante, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el Equipo de Formación, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante considerar que el establecimiento considera al menos una capacitación anual para los docentes y mediadores en torno al tema de la desregulación emocional y conductual y las acciones del protocolo.

Asimismo, como medida de cuidado de la figura del encargado y acompañante interno, se considera dar unos minutos de descanso una vez finalizada la situación de crisis.

En cuanto a los cursos se deberá contemplar al menos dos intervenciones desde convivencia relacionadas con la inclusión y diversidad.

Por otra parte, es preponderante que en el caso de estudiantes que pueden presentar DEC, se contemple la creación de un Plan de apoyo individual, el que deberá ser liderado por su docente guía en conjunto con el equipo de formación.

V. PREVENCIÓN

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación.

Para ello se sugiere lo siguiente:

- 1) Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC)
- 2) Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la



presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

2.1) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar algunas hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen de voz o lenguaje grosero, entre otras.

2.2) En el caso de un/a estudiante severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas), podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, conductas agresivas o de riesgo, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

2.3) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

3) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el/la cuidador/a principal, enfermedades del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados



para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

4) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano y que sea de su interés, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, sobreestimulación, expresar malestar o dolor, sueño, cambios que generan estrés, problemas previos en el hogar, o que un(a) compañero(a) le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual, entre otros.

6) Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

7) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas o preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe



reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8) Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante con desregulación, durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplo, estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el/la estudiante hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”. En algunos casos, con ayuda de los/as estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

VI. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.



6.1 Etapas DEC y su Procedimiento.

6.1.1 Etapa 1: Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

En esta etapa el estudiante se observa inquieto y desbordado, pero no se observan conductas de riesgo para sí mismo u otros, por ejemplo, el estudiante se tensa, grita, llora, no quiere hablar, se esconde, cierra su posición corporal, entre otras.

Para esta etapa se sugieren las siguientes acciones, estas pueden ser realizadas por la docente o asistente que se encuentre con el estudiante. Se recomienda la intervención principal de una persona para no aumentar el estrés.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones de calma donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo Biblioteca u oficinas de Equipo de Formación. En el caso de biblioteca, el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, conforme la edad u otros, requiere ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:



- Motivar a tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el/la estudiante se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, no más de 3 y que sean cortas y concretas, desde las cuales la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Cuando el estudiante esté en calma, indagar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

6.1.2 Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

En esta etapa podemos observar que no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la estudiante no logra conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

- Si la situación es en sala, generar un espacio seguro para el estudiante y compañeros, acomodando el espacio y las actividades. Ya sea dando mayor espacio al estudiante o invitando al curso a abandonar la sala para entregar mayor seguridad a ambas partes.

- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea favorecedora.



- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

6.1.3 Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, narrando al estudiante las acciones a realizar; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Es importante mencionar que en el caso de una situación en la cual el estudiante esté atentando contra el/ella o sus compañeros, si bien se prioriza el consentimiento del NNA, el adulto encargado actuará según la necesidad del momento, teniendo como prioridad el bienestar físico de los estudiantes.

Es de utilidad elaborar un Plan para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Se recomienda sea elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la estudiante generando criterios consensuados, acompañada por una bitácora (anexo propuesta de Bitácora) para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debería incluir el protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después. En lo posible incluir a algún profesional externo tratante del estudiante, quien pueda dar revisión de dicho protocolo e indicar herramientas a utilizar según las diferentes situaciones que se puedan presentar.

En casos extremos, entendido como una situación donde se observa riesgo vital y no se logra regular al estudiante, puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante que el establecimiento pueda previamente establecer el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos



neuroológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

*** Importante en todas las etapas descritas:** No regañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

*En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

6.2 Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: rincón de calma, sala de educación diferencial, oficinas de formación o biblioteca.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

6.3 Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

-Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.



-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).

Al finalizar la situación de crisis, se debe dejar registro de la intervención en bitácora y schooltrack para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que, luego de una situación de DEC, el establecimiento educacional otorgue mayor flexibilidad para el cuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional - conductual.

6.4 Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a en casos que se requiera su presencia en el establecimiento escolar. Con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado de “acompañar”.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas en el consentimiento, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo de formación en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional de la/el apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Es de relevancia mencionar que los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física



(Art. 25 de la Ley 21.545 que modifica el código del trabajo).

El establecimiento educacional entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditar ante su empleado.

VII. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y reparación.

7.1 Estudiante con DEC.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo de formación.

Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante mencionar que esta conversación con el/la estudiante debe realizarse cuando el/ella se encuentre en estado de calma. Esto puede ser, unos minutos luego de la DEC o al día siguiente. Esta decisión se tomará según cada caso, puesto que dependerá de la intensidad de la DEC y el estado socioemocional en el que se encuentre el/la estudiante.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes,



y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse (se responsabiliza al estudiante mediante las indicaciones del reglamento interno del establecimiento) ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo. La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

7.2 Funcionarios(as) afectados(as):

Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, y/o cuando se encuentre contenido por un/a profesional a cargo de manejar su DEC. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. En este caso se sugiere que, en la creación del Plan de caso focalizado por DEC de cada estudiante, se establezca el apoyo específico para el/la estudiante que sea afectado(a) por una DEC, y, que el/la funcionario(a) afectado(a) sea acogido por parte del Equipo de formación y/o cualquier miembro del equipo de gestión, quién deberá velar por el acompañamiento y contención, asegurando que el/la funcionario(a) acuda a la Mutual de seguridad en caso de daño físico o psicológico. Si el/la funcionario(a) afectado(a) corresponde a un/una docente que se encuentra o debe permanecer en aula, el/la mediador/a de ciclo del establecimiento deberá favorecer brindar cobertura al curso que corresponda.

7.3 Curso afectado:

La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: El/la profesor(a) guía del curso correspondiente, interviene en



la clase siguiente a la DEC al curso afectado. En caso de que el/la docente guía se encuentre afectado(a), un integrante del equipo de formación deberá asumir la intervención.

La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.



VIII. PROTOCOLO DEC.

El siguiente protocolo ha sido creado de acuerdo al análisis previo, realizado mediante el trabajo colaborativo y participativo de todos los miembros de la comunidad educativa, y contempla el procedimiento en estudiantes que sufren DEC desde educación parvularia a IV° medio.

FASE	ACCIONES	RESPONSABLE
ACTUACIÓN PREVENTIVA	Generar alianza con Institutos y/o Universidades para la incorporación de apoyo con estudiantes en práctica de áreas especialistas en DEC (psicología, ed. Diferencial, terapia ocupacional)	Convivencia Escolar y PIER
	Compromiso inicial del apoderado(a): Se dará a conocer Protocolo DEC y RICE (Autorización del apoderado para aplicación de protocolo y plan, pág. 24). En los casos con DEC conocidos por la escuela, se incorporará el compromiso en la matrícula, al igual que en casos nuevos detectados en anamnesis. En casos nuevos no detectados en anamnesis, se realizará la derivación inmediata a Convivencia ante la primera DEC del estudiante (será responsabilidad del docente tutor(a))	Convivencia Escolar
	Taller para apoderados(as) de estudiantes diagnosticados con TEA: Derechos y deberes (mediados de Marzo)	Convivencia y PIER
	Recolectar información necesaria para la creación de plan de estudiante focalizado y derivación del caso a convivencia (revisar contenido mínimo de Plan de estudiante con DEC, pág. 23)	Docente tutor(a)
	Asegurar continuidad de tratamiento y/o derivación oportuna- Si el/la estudiante se encuentra en atención con T.O, coordinar para solicitar un perfil sensorial.	Convivencia escolar
	Convocatoria a reunión de Equipo de aula para la creación del plan de estudiante focalizado	Docente tutor(a)
	Creación de un plan de caso focalizado, que deberá ser revisado en conformidad al avance del caso. (el plan debe contemplar plazos.	Docente tutor(a)
	Definir encargados de las acciones del plan, considerando que los profesionales que atienden al estudiante tomen conocimiento del mismo. Este plan debe considerar las fases de la crisis.	Convivencia y PIER
	Talleres a estudiantes sobre inclusión, diversidad y neurodivergencia. (Al menos dos al año) Realización de Taller (marzo) sobre derechos y deberes de los estudiantes.	Convivencia escolar y PIER



	Capacitación a funcionarios (Al menos dos al año)	Convivencia escolar y PIER
	Escuela para padres (Al menos dos al año)	Convivencia escolar y PIER
	Evaluación del protocolo: una al término de cada semestre	Convivencia Escolar
	En cada crisis, el profesional que contiene deberá completar la bitácora DEC del estudiante afectado(a) (pág. 25), de esta manera se contará con insumos para el fortalecimiento del Plan de estudiante DEC.	

FASE DE LA CRISIS	ACCIONES	RESPONSABLE
ACTUACIÓN DURANTE LA CRISIS	DEC en etapa 1 -Mantener la calma y transmitirla -Cambiar actividad o materiales -Permitir una pausa o salida acompañado de otro adulto (por ejemplo mediadora) -Permitir realizar una actividad alternativa de su interés	Adulto a cargo del curso en ese momento.
	DEC en etapa 2 -Mantener la calma -Disminuir riesgos para el estudiante o compañeros (despejar espacio, alejar a compañeros, retirar elementos peligrosos) -Profesora o adulto a cargo da aviso a encargado (a través de whatsapp, mediadora o estudiante de apoyo) -Mantener distancia segura -Proponer salir a un lugar más tranquilo -Guiar estrategias de respiración o calma -Una vez que el estudiante entra en fase de recuperación, dar tiempo de descanso, identificar desencadenantes y determinar acciones reparatorias o de prevención de repetición. -Informar a apoderado	Encargado (Psicólogas o educadoras diferenciales del nivel) Acompañante interno (Miembro del equipo de formación) Acompañante externo (Mediadora)
	DEC en etapa 3 -Mantener la calma -Disminuir riesgos para el estudiante o compañeros (despejar espacio, alejar a compañeros, retirar elementos peligrosos) -Profesora o adulto a cargo da aviso a encargado (a través de whatsapp, mediadora o estudiante de apoyo) -Mantener distancia segura -Encargado interviene con contención física de ser requerida, narrando las acciones a realizar (autoagresiones o agresiones a otros) -Traslado a lugar seguro -Aviso al apoderado para que se presente en colegio.	Encargado (Psicólogas o educadoras diferenciales del nivel) Acompañante interno (Miembro del equipo de formación) Acompañante externo (Mediadora)



	-Una vez que el estudiante entra en fase de recuperación, dar tiempo de descanso, identificar desencadenantes y determinar acciones reparatorias o de prevención de repetición. -En el caso de que no se consiga calmar al estudiante, traslado a centro de salud.	
ACTUACIÓN REPARATORIA	Contención a estudiantes afectados o curso afectado: Pausa activa en donde se invita a los(las) estudiantes a reflexionar sobre las emociones y su manejo emocional.	Docente encargado del curso en ese momento *Si el profesor no está en condiciones de realizar, esta tarea será de un integrante del equipo de formación.
	Contención a funcionario(a) afectado(a): Se debe asegurar que en caso de daño físico y/o psicológico, el/la funcionario(a) afectado(a) asista a la Mutual de seguridad.	Directora de formación
	Reflexión y medida reparatoria del estudiante que presentó DEC. En caso de haber miembros de la comunidad escolar afectados, el encargado deberá favorecer que el/la estudiante realice acciones reparatorias, de acuerdo a su nivel de desarrollo. De igual manera, en caso de daños materiales, el/la apoderado(a) deberá responder con la reparación y/o reposición de lo afectado.	Encargada (de la contención)
	En cada crisis, el profesional que contiene deberá completar la bitácora DEC del estudiante afectado(a) (pág. 25), de esta manera se contará con insumos para el fortalecimiento del Plan de estudiante DEC.	Encargada (de la contención)
	Con plazo máximo de una semana se debe realizar un seguimiento de la situación y evaluar si el actuar llevado a cabo fue acorde al protocolo, si fue efectivo y qué aspectos se podrían mejorar.	Departamento de formación



IX. AUTORIZACIÓN PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE REGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL.

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a)
de _____ estudiante de _____.

Declaro que es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes relevantes y necesidades del estudiante, así también, como cualquier cambio en su rutina diaria o tratamientos de apoyo.

De igual forma, me comprometo a hacer llegar los contactos de los especialistas externos del/la estudiante para facilitar el trabajo colaborativo.

Por otra parte, estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y conductuales, por lo cual, autorizo al equipo de formación para que intervenga psicológicamente de la siguiente forma:

Como también físicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, de la siguiente forma:

Si estas medidas no fueran suficientes, declaro estar en conocimiento que desde el establecimiento pueden, de forma telefónica, contactarme para asistir a apoyar en la contención necesaria o retirar a mi hijo(a) si fuese necesario.

Por último, dejo constancia de que en caso de que el equipo de formación y convivencia escolar no logre calmar al estudiante, este deberá ser trasladado al centro de salud más cercano, para solicitar el apoyo necesario, instancia en la cual debo hacerme presente idealmente desde el traslado.

Dejó en manifiesto que me encuentro en conocimiento del caso, y por ende estoy de acuerdo con las medidas planteadas en este protocolo y el plan de apoyo respectivo.

Firma del apoderado

Fabiola Salgado Mondaca
Directora de Formación y Convivencia escolar



X. CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADO (ESTUDIANTES CON TEA)

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, nos dirigimos a ustedes como equipo de formación y convivencia escolar del colegio Weston Academy de Quilicura. A través del presente documento informamos que el día de hoy _____, entre las ____ y las ____ hrs. ,solicitamos la presencia del (la) Sr.(a)_____ en el establecimiento educacional, puesto que su hijo(a), quien presenta un diagnóstico de trastorno del espectro autista (TEA), se encontraba atravesando una crisis compleja la cual requería de su acompañamiento para asegurar el bienestar físico y emocional del niño.

Para esto, nos acogimos del artículo 66 del código del trabajo, el cual fue modificado bajo el marco de la ley n°21.545, que “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación”.

A continuación, cito el extracto correspondiente (Biblioteca del congreso nacional de Chile. Artículo 66 quinquies, 2023):

"Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso."

A nombre del establecimiento, agradezco y solicito comprensión puesto que nos encontramos en un constante trabajo y aprendizaje para la adaptación, desarrollo y bienestar de nuestros/as estudiantes.

Se despiden atentamente

Directora de Formación y Convivencia escolar

Psicóloga del ciclo



XI. BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases | ☐ Patio del colegio ☐ Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida | ☐ Desconocida | ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

N° aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

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

☐ Autoagresión ☐ Agresión física a otros estudiantes
☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación
☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga ☐ Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.



6.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención

☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos

☐ Frustración

☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra:

8.- Observaciones:

Firma del Profesional que Informa



PROTOCOLO 14: FRENTE A ACCIDENTE DURANTE LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

1. Objetivo

Establecer pasos claros y rápidos para actuar cuando ocurra un accidente en clases de educación física o deportes, asegurando atención adecuada, comunicación oportuna, registro formal y seguimiento hasta el alta del estudiante.

2. Alcance

Aplica a cualquier accidente durante actividades físicas dentro de Weston Academy - Quilicura, en instalaciones deportivas y en salidas o eventos deportivos organizados por el colegio, mientras el estudiante se encuentre bajo responsabilidad del establecimiento.

Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, o deportes.

Los docentes del departamento de educación física tienen la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso, y solicitar su reposición cuando sea necesario.

3. Definiciones

Accidente en clase de Ed. Física o deportes: Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o desarrollo de actividades planificadas durante la clase que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño, estando todos los(as) estudiantes están protegidos por el Seguro Escolar del Estado desde el instante en que se matriculen.

Accidentes leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Accidentes menos graves: Son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Accidentes graves: Son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

4. Responsabilidades clave

- Profesor o profesor(a) a cargo de la clase o deporte
- Primer responsable de evaluar la situación, iniciar primeros auxilios básicos, pedir ayuda y activar comunicaciones internas.

- Personal o equipo de apoyo
- Auxiliares, inspectoría, personal de salud escolar o cualquier adulto capacitado que pueda colaborar con los cuidados inmediatos y con el traslado.

- Directiva o encargado del protocolo de emergencias
- Coordina comunicaciones oficiales con apoderados, registra el incidente, activa el seguro escolar y, si corresponde, gestiona traslado al centro asistencial.

- Apoderados o responsables legales
- Reciben información oficial y, cuando sea necesario, acompañan o autorizan acciones de salud según el caso.



5. Procedimiento paso a paso

A) Evaluación rápida en el momento del accidente

(Responsable: Profesor/a Ed. física o deporte)

1. Garantizar seguridad del entorno

- Detener la actividad. Asegurar que el lugar no represente más riesgo para el accidentado ni para otros.
- Mantener el orden de los demás estudiantes a distancia.

2. Evaluar estado del estudiante

- Ver si está consciente, respira y se mueve.
- Identificar si hay sangrado abundante, posible fractura, golpe en cabeza, sospecha de lesión de columna, dificultad para respirar, dolor intenso, pérdida de conciencia, o cualquier signo de alarma.

3. Decidir gravedad

- Si se sospecha lesión grave o riesgo vital, pedir ayuda inmediatamente y **activar emergencia**.
- Si es leve o moderado, proceder con primeros auxilios básicos y comunicación según protocolo interno accidentes escolares.

B) Atención inmediata y primeros auxilios

(Responsable: Enfermera, TENS, Profesor/a Ed. física o deporte)

1. Primeros auxilios básicos

- Para heridas: limpiar con agua limpia o suero fisiológico y proteger con gasa o vendaje; no retirar coágulos; acudir a centro asistencial si hay objeto incrustado o riesgo de tétanos, tal como indica el **Protocolo A Procedimiento de Accidentes Escolares**.

- Para hemorragias profundas o shock: La Enfermera, TENS o Profesor/a Ed. física atenderá a él o la estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes.

- Seguir las instrucciones de quienes estén capacitados en primeros auxilios, sin hacer maniobras para las cuales no se tiene entrenamiento.

2. No administrar medicamentos

3. Mantener calma y comunicación

- Hablar con el estudiante de manera tranquila; explicar brevemente lo que se hará y pedir colaborar si es posible.

- Evitar moverlo de manera innecesaria, salvo que el entorno sea peligroso o se requiera trasladarlo por urgencia.

C) Comunicación

(Responsable: Enfermera, TENS, la o el docente, Profesor/a Ed. física, deporte y/o mediador)

1. Informar a apoderados

- Registrar nombre del estudiante, hora, lugar, descripción breve, acciones realizadas, la encargada de Convivencia Escolar o mediador/a designado, llamará a los padres y/o apoderado, para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica).

2. Informar autoridades internas

- Avisar a dirección, inspectoría u otro encargado del establecimiento para coordinar siguiente etapa.

D) Traslado a centro asistencial

(Responsable: Enfermera, TENS, la o el docente, Profesor/a Ed. física, deporte y/o mediador)

1. Cuándo trasladar

En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que él o la estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio Taxi por quien designe la directora del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida conciencia del o la estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de



emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia. (se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente).

2. A dónde trasladar

- Si se activa el sistema de salud, recordar que el seguro escolar cubre atención pública gratuita en postas u hospitales, y en casos de riesgo vital se debe atender en el servicio más cercano. ([Ayuda Mineduc](#))
- Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Quilicura corresponde: Para **menores de 14 años** considerar traslado al **Servicio de Urgencia del Hospital de niños Roberto del Río**, Para **mayores de 14 años** considerar el traslado al **Servicio de Urgencia del Hospital San José**.

E) Documentación y denuncia

(Responsable: Enfermera, TENS, Profesor/a Ed. física, deporte, profesor de la actividad y/o mediador)

1. Registro interno

- Completar formulario interno de accidente escolar con fecha, hora, descripción, testigos, medidas adoptadas, responsables, y novedades posteriores.

2. Denuncia y seguro escolar

- Todo accidente escolar debe ser denunciado en el formulario oficial, gestionado por el establecimiento, según normativa, a través del ISL u otro documento aprobado. ([Ayuda Mineduc](#))
- Guardar copia de documentación médica y de denuncia para control del seguro y para la familia, tal como se indica en orientaciones oficiales. ([Ayuda Mineduc](#))

3. Comunicación con supervisión

- Si es necesario, informar a instancias de supervisión o seguridad de acuerdo a reglamento del colegio.

F) Seguimiento y retorno a la actividad

(Responsable: Profesor/a Ed. física, deporte y/o profesor de la actividad)

1. Seguimiento de salud

- Verificar con la familia y profesional de salud el estado del estudiante, restricciones o recomendaciones, y fechas para retorno a clases o actividad física.

2. Adecuación de actividades futuras

- Adaptar ejercicios, evadir cargas o movimientos que puedan poner en riesgo al estudiante lesionado mientras se recupera.
- Registrar todas las modificaciones en plan de clases y en historial de seguimiento.

3. Revisión de causas y prevención

- Analizar qué llevó al accidente: condición del terreno, material, instrucción, supervisión, etc.
- Implementar ajustes: mantenimiento de espacios, revisión de implementos, capacitación de docentes, comunicados de prevención, o refuerzo de normas de seguridad para evitar repetición.

6. Recursos mínimos recomendados

- Botiquín con elementos básicos, limpio y ordenado.
- Lista de números de emergencia y centros asistenciales cercanos, visible en el gimnasio o sala de profesores.
- Personal con capacitación básica en primeros auxilios y RCP.
- Registro y formatos impresos o digitales listos para uso inmediato.

7. Checklist rápido para docentes Ed. Física o deporte

Antes de la clase

- Revisar área de juego y material.
- Saber ubicación del botiquín y teléfono o radio.



- Conocer protocolo interno de comunicación.

Durante la clase

- Observar conducta y estado físico de estudiantes.
- Detener actividad si hay riesgo.

Si ocurre un accidente

- Evaluar, asegurar, asistir.
- Comunicar y registrar.
- Decidir si trasladar.

Después

- Documentar, informar, acompañar.
- Revisar medidas preventivas.

El profesor de educación física o de deporte, según corresponda hará un informe de la situación ocurrida lo antes posible y enviara vía correo electrónico a la encargada de Convivencia Escolar.

8. Notas finales

- Este protocolo se puede adaptar año tras año.
- Es vital actualizarlo periódicamente, incorporar experiencias de incidentes anteriores, y mantener a toda la comunidad escolar informada.

La clave es actuar rápido, con calma, con roles definidos y siguiendo normas ya establecidas por el establecimiento y la normativa chilena.



PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

I. ANTECEDENTES

Cancelación de matrícula.

También denominada “no renovación de matrícula”, es una sanción cuyo efecto consiste en la pérdida del derecho del estudiante a matricularse en el establecimiento donde actualmente realiza su proceso educativo para el año escolar siguiente; de modo que su ejecución se materializa al término del año en curso. Se trata, en suma, de una medida extrema que solo es legítima cuando el actuar del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar.⁶⁰⁶¹

Expulsión.

Al igual que la cancelación de matrícula, es considerada una medida extrema que solo es aplicable cuando la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar. Sin embargo, a diferencia de aquella, la expulsión produce una interrupción abrupta del proceso educativo, ya que el estudiante es separado del establecimiento de forma inmediata una vez que se establece su responsabilidad luego de aplicado el procedimiento disciplinario.

Suspensión.

Consiste en la prohibición de ingreso a clases que se aplica a un estudiante. Tiene una duración mínima de una jornada de clases, y podrá extenderse por un periodo máximo de 5 días, siendo prorrogable por una sola vez hasta por el mismo plazo, por causa justificada. En ningún caso la reincorporación del estudiante puede condicionarse al cumplimiento de requisitos adicionales.

Esta medida no debe confundirse con la suspensión cautelar prevista en la Ley Aula Segura en el marco de procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula, la cual se rige por el artículo 6°, letra d), de la Ley de Subvenciones, según lo desarrollado en el capítulo VI, numeral 4.2 de esta Circular.

Los sostenedores y/o Directores NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

La Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantendrá un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

Si el hecho DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO, el Director(a) del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público.

⁶⁰ REX-N°-782-Circular-de-medidas-formativas-y-disciplinarias.pdf

⁶¹ Sin perjuicio de la cancelación de matrícula por repitencia reiterada en un mismo nivel, que se desarrolla en el acápite 7.e) del Capítulo III de la Circular sobre Reglamentos Internos, y de la cancelación de matrícula por no pago, cuando es procedente, en los términos del Dictamen N° 75 y de la Circular aprobada por Resolución Exenta N° 580, ambos de 2025, de esta Superintendencia.



En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director(a) del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Formación y Convivencia Escolar, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

Procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo dos tipos de procedimientos uno general y otro por aplicación de Aula Segura

El **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

Solo cuando trate de hechos ocurridos dentro del establecimiento, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).

b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE: Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta; Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de **5 días**, los que pueden ser prorrogables por **5 días**. La medida cautelar no podrá exceder de **10 días**.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

1.- ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles)

Responsable: Directora de Formación y Convivencia Escolar, encargada de convivencia escolar e Inspector/a General.

Procedimiento y acciones:

Procedimiento de Registro y Notificación de Faltas Gravísimas

Se debe realizar el registro detallado de los hechos denunciados, identificando la naturaleza del incidente y su impacto en la convivencia escolar. Es imperativo especificar cómo la conducta atenta contra la **integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad**, señalando la tipificación correspondiente en el Reglamento Interno (faltas asociadas a expulsión o cancelación de matrícula) y la fecha de resolución, la cual no excederá los **10 días hábiles**.

a. Calidad del Registro: La declaración debe transcribirse de forma íntegra, objetiva y descriptiva, evitando juicios de valor. Se permite el uso de citas textuales entre comillas. Todo registro debe contar con nombre, firma y timbre del responsable.



b. Antecedentes del Estudiante: Se adjuntará la información complementaria del alumno, incluyendo: reincidencia en faltas similares, hoja de vida (anotaciones), diagnósticos de NEE, antecedentes de vulneración de derechos, redes de protección activas, estado de salud mental y medidas de apoyo psicopedagógico previas.

c. Citación de Apoderados: Los adultos responsables serán citados de forma inmediata mediante el canal más expedito (teléfono, comunicación presencial o correo electrónico), dejando constancia de la gestión. En caso de no lograr contacto, se deberá enviar una carta certificada al domicilio registrado.

Entrevista al apoderado/a y/o tutor/a se debe notificar formalmente:

La conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente procedimiento si se trata de hechos ocurridos **dentro o fuera del establecimiento**, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, si esta misma afecta gravemente la **integridad física o psicológica** de los miembros de la comunidad.

a. **Motivo del Procedimiento:** Informar la conducta denunciada, su ubicación (dentro/fuera del recinto), la falta específica en el Reglamento Interno y su impacto grave en la comunidad.

b. **Historial de Conducta:** Detallar las fechas de representaciones previas de la conducta y las medidas de apoyo entregadas, adjuntando evidencias.

c. **Gravedad de la Sanción:** Notificar que la posible consecuencia disciplinaria es la cancelación de la matrícula o la expulsión.

d. **Aplicación de Medidas Cautelares:** Si existe peligro real, informar por escrito la implementación de medidas excepcionales (reducción de jornada, separación temporal). Estas acciones deben incluir apoyo pedagógico y socioemocional, requiriendo un acta firmada con la autorización del apoderado.

e. **Plazo para Descargos:** Solicitar autorización firmada para el relato del estudiante e informar que cuenta con **3 días hábiles** para presentar descargos formales al Director/a.

f. **Registro de Negativa:** En caso de negativa a firmar, documentar la situación y notificar mediante carta certificada al domicilio de matrícula.

g. **Seguimiento Interno:** Dirección y/o Departamento de Formación y convivencia Escolar convocará al equipo docente/psicosocial para asegurar la implementación de los planes de apoyo acordados.

IMPORTANTE: Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados.

Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.

2. PROCEDIMIENTO INDAGACION (3-8 hábiles).

Responsable: Directora de Formación y Convivencia Escolar, encargada de convivencia escolar e Inspector/a General.

Procedimiento y acciones:

El indagador debe contar con las autorizaciones del apoderado/a para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista:

- Posible víctima,



- Presunto agresor

Responsable de los hechos

- Testigos.

Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo realizado.

- El indagador deberá dejar registro de la reunión (fecha, hora, motivo y asistentes).
- El indagador puede entrevistar a testigos del hecho, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El indagador puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el indagador debe hacer entrega al Director/a de un **REPORTE** donde se detalle:
 - a. Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
 - b. Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
 - c. Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - d. Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - e. Sugerencias y/o conclusiones.

IMPORTANTE: Registro de todas las medidas formativas y apoyos previos implementados con el estudiante y su familia, con verificadores en la carpeta del caso.

Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

3. MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director(a) del establecimiento educacional.

Procedimiento y acciones:

a. Notificación de la Medida

El Director(a) notificará formalmente y por escrito la resolución del caso tanto al estudiante como a su padre, madre o apoderado/a. Dicha comunicación deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho que sostienen la decisión.

b. Contenido del Reporte de Resolución

El informe entregado al apoderado/a debe ser exhaustivo y considerar obligatoriamente:

- **Determinación de los Hechos:** Descripción precisa de las conductas imputadas, grado de participación del estudiante, normas del Reglamento Interno infringidas y su respectiva graduación. Debe quedar acreditado cómo los hechos afectan gravemente la convivencia escolar según los términos de este procedimiento.



- **Antecedentes de Intervención:** Copia íntegra de la hoja de vida del estudiante y el registro detallado de todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales implementadas por el establecimiento hasta la fecha.
- **Análisis de Responsabilidad:** Identificación de circunstancias atenuantes o agravantes, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento Interno.

c. Conclusión y Resolución Final

Tras el análisis de la totalidad de los antecedentes, el Director(a) adoptará la decisión final del caso:

- **Aplicación de Sanción Máxima:** De determinarse la **Cancelación de Matrícula o Expulsión**, se deberá informar explícitamente al apoderado/a y al estudiante afectado que cuentan con un plazo de **15 días hábiles** para presentar la apelación por escrito ante la instancia correspondiente (director(a)).
- **Sanción Alternativa:** Si el Director(a) opta por una medida distinta a la expulsión, la resolución deberá fundamentar técnicamente los motivos de esta decisión (ej. falta de representación previa de la conducta, omisión de medidas de apoyo obligatorias o situaciones excepcionales del proceso de admisión).

4. APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director(a) previa consulta al Consejo de Profesores.

Plazo para interponer el recurso: 15 días hábiles contados desde la notificación oficial de la medida.

Procedimiento y Acciones:

- Presentación del Recurso:** El estudiante, su padre, madre o apoderado/a podrán solicitar formalmente la reconsideración de la medida. La apelación deberá presentarse por escrito y de manera presencial en la oficina de Dirección, dirigida a la máxima autoridad del establecimiento.
- Convocatoria al Consejo de Profesores:** Una vez recibida la apelación, el Director(a) dispondrá de un plazo máximo de **5 días hábiles** para convocar a un Consejo de Profesores extraordinario. Esta instancia tiene carácter consultivo y es requisito esencial antes de la resolución definitiva.
- Deliberación y Acta del Consejo:** El Consejo de Profesores analizará la medida disciplinaria y los argumentos de la apelación. Se deberá levantar un **Acta de Sesión** que se adjuntará al expediente del caso, dejando constancia de haber revisado:
 - Hoja de vida y registro de representaciones/acciones pedagógicas previas.
 - Hechos imputados y sus respectivos medios de verificación.
 - Descargos y defensa presentados por el estudiante.
 - Resolución inicial y fundamentos del recurso de apelación.
 - Informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles
- Resolución Final:** El Director(a) resolverá la apelación confirmando, modificando o revocando la medida. La decisión final deberá ser notificada a los padres o apoderados y al estudiante afectado en forma personal y/o por carta certificada en un plazo máximo de **2 días hábiles** tras la realización del Consejo de Profesores.

IMPORTANTE: En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o apoderado/a y al estudiante afectado en forma personal y/o por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el **plazo**



de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

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.

En los procedimientos de expulsión y cancelación de matrícula, cuando el resultado del procedimiento no fuere la aplicación de alguna de dichas sanciones, se podrá aplicar algunas de las otras medidas que el reglamento interno haya determinado para faltas de mayor gravedad o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o medidas formativas.⁶²

PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 LETRA D) DE LA LEY DE SUBVENCIONES

El mencionado artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones regula una segunda opción de procedimiento, el que se desarrollará en plazos más acotados, cuando se decreta la **medida cautelar de suspensión de clases** del estudiante objeto del proceso.

1. Inicio del procedimiento y comunicación a los apoderados.

Ambas etapas se desarrollan de acuerdo a lo señalado para el procedimiento general.

2. Suspensión como medida cautelar.

El **Director(a)** del establecimiento tiene la facultad de decretar la **suspensión del estudiante como medida cautelar** mientras dure el procedimiento sancionatorio, siempre que la falta cometida revista una gravedad tal que ponga en riesgo la **integridad física o psíquica** de los miembros de la comunidad educativa.

- **Oportunidad:** Esta decisión podrá ser adoptada de manera conjunta con el inicio del procedimiento sancionatorio o en cualquier etapa de su tramitación, cuando los antecedentes así lo justifiquen.
- **Notificación:** La medida de suspensión, junto con sus fundamentos de hecho y de derecho, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado según corresponda.
- **Canales de Comunicación:** Dicha notificación se realizará a través de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno.
- **Alcance:** Durante el periodo que dure la medida cautelar, el establecimiento deberá asegurar la entrega de material pedagógico y los medios para que el estudiante no pierda su continuidad académica mientras se resuelve el proceso de fondo.

Una vez decretada y notificada la medida cautelar de suspensión, el procedimiento sancionatorio deberá ser resuelto en un plazo máximo de **10 días hábiles**.

Este plazo se computará desde el día hábil siguiente a la notificación de la medida de suspensión hasta la notificación efectiva de la resolución final emanada por la Dirección, la cual contendrá la decisión definitiva respecto de la sanción o el sobreseimiento del estudiante. Durante este periodo, el establecimiento garantizará la celeridad del proceso en resguardo del derecho a la educación y el debido proceso del alumno afectado.

⁶² REX-N°-782-Circular-de-medidas-formativas-y-disciplinarias



3. Resolución y cierre del proceso

Una vez finalizada la etapa de investigación, se procederá al cierre del proceso y a la determinación de la medida respectiva. La decisión final será **facultad exclusiva del Director(a)** del establecimiento.

La resolución, junto con sus fundamentos de hecho y de derecho, así como la información sobre el derecho y plazo para solicitar la reconsideración de la medida, será notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado. En los casos donde se haya aplicado la medida cautelar de suspensión, esta notificación se realizara obligatoriamente dentro del **plazo máximo de 10 días hábiles** contados desde que se decretó dicha cautelar. La comunicación se efectuará a través de los medios oficiales establecidos en el Reglamento Interno.

4. Reconsideración de lo resuelto

El estudiante y su padre, madre y/o apoderado tendrán derecho a solicitar la **reconsideración (apelación)** de la medida ante el Director(a) del establecimiento, dentro del plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación de la resolución de expulsión o cancelación de matrícula.

La interposición de este recurso de reconsideración tendrá el efecto de **ampliar el plazo de suspensión** del estudiante hasta que se dicte la resolución que ponga fin a su tramitación, con el fin de resguardar el bienestar de la comunidad educativa.

5. Resolución de reconsideración y comunicación a la autoridad

Para resolver la reconsideración, se seguirá el procedimiento general que incluye la consulta obligatoria al **Consejo de Profesores**, quienes emitirán una opinión no vinculante sobre la medida.

Dado que el estudiante se encuentra privado de asistir a clases, el establecimiento resolverá y comunicará el resultado de la reconsideración en un plazo que **no excederá de 5 días hábiles** desde su interposición. Una vez firme la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, se informará a la **Superintendencia de Educación** dentro del plazo legal.

Sobre la proporcionalidad: En aquellos procedimientos donde se aplicó la medida cautelar de suspensión y el resultado final **NO** sea la expulsión ni la cancelación de matrícula, la **suspensión de clases** ya cumplida se considerará, para todos los efectos legales, como la **sanción definitiva**. En consecuencia, no se podrá aplicar ninguna otra medida disciplinaria adicional por los mismos hechos, sin perjuicio de la determinación de medidas de apoyo pedagógico o formativas que correspondan.⁶³

Si una vez comenzado un procedimiento disciplinario, el estudiante es retirado del establecimiento antes de que sea resuelto, aquél de todas formas debe continuar con las gestiones que sea posible realizar, hasta llegar a su resolución, procurando resguardar el derecho a defensa del estudiante, y de igual forma se deberá proceder a la comunicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.⁶⁴

⁶³ De acuerdo al artículo 6, letra d), párrafo 16, de la Ley de Subvenciones, la suspensión cautelar no es considerada como sanción cuando se imponga una más gravosa, como la expulsión o cancelación de matrícula; contrario sensu, si no se determinan aquellas sanciones, la suspensión se considerará con tal carácter.

⁶⁴ Dictamen N° 71 de la Superintendencia de Educación: "En razón del efecto previsto en este instrumento, en caso de que un estudiante sea retirado del establecimiento durante la tramitación del procedimiento disciplinario, corresponderá que éste llegue a su conclusión definitiva, resguardando plenamente las exigencias del debido proceso y especialmente brindando todas las etapas para el ejercicio de la defensa del estudiante".



Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA

INDICE DE SECCION

Tercera Parte: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA	195
PRESENTACION	196
CAPITULO XIV: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	197
CAPITULO XV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA DE LOS PARVULOS	199
CAPITULO XVI: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	202
CAPITULO XVII: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	204
CAPITULO XVIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA	206
CAPITULO XIX FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	207
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	209



PRESENTACION

La Superintendencia de Educación, con fecha noviembre del año 2018, estableció las normativas y protocolos que deben incluirse en los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.

En los Colegios de enseñanza básica y media que cuenten con Nivel Parvulario, como es el caso del Colegio WESTON ACADEMY, la Supereduc sugiere que el Reglamento Interno general del Colegio incorpore un apartado que contemple las normas especiales del nivel.

En virtud de lo anterior, las normativas de esta sección tienen por finalidad especificar las normas y protocolos generales de la Educación Parvularia que no se encuentran explícitamente descritos en las otras secciones del R.I.C.E general.

En tal sentido, y para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. general que les sean pertinentes.

De hecho, debe entenderse que los contenidos de este apartado presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del colegio.



CAPITULO XIV:
ORGANIZACION DE LA EDUCACION PARVULARIA

ART.1. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

1.1. Objetivos generales de formación: Potenciación y desarrollo de habilidades y destrezas que los niños/as necesitan para establecer relación con el medio y adaptarse a los cambios a los que se vean enfrentados.

1.2. Objetivos Específicos⁶⁵:

- a) Desarrollar autonomía en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.
- c) Desarrollar la motricidad y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- g) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- h) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- i) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- j) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- k) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

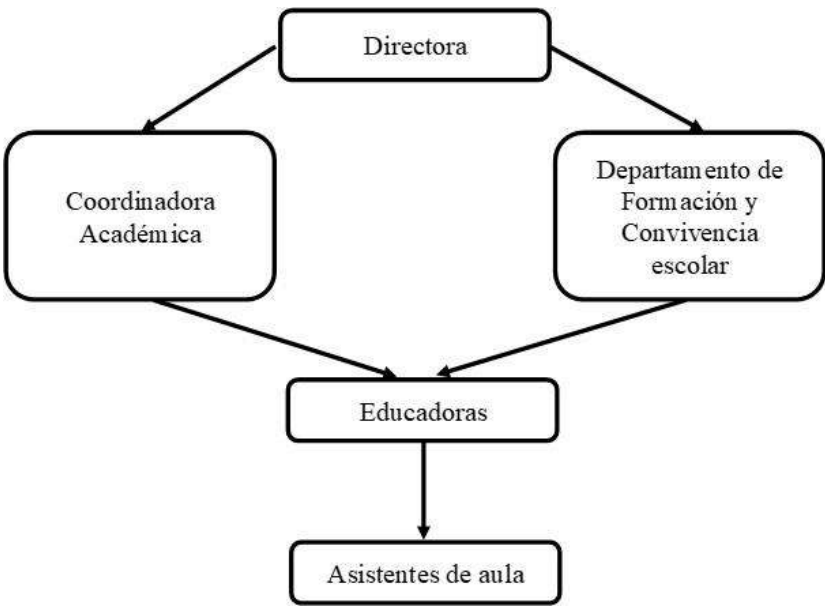
1.3. Tramos curriculares:

Play Group: 3 a 4 años

Pre Kínder: 4 a 5 años

Kínder: 5 a 6 años

ART.2. ORGANIGRAMA DEL NIVEL PARVULARIO



⁶⁵ Basado en: “Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 16-17



ART. 3. DESCRIPCION ORGANIZACIONAL:

La organización está compuesta por la Directora de la cual desprenden los equipos de Coordinación Académica, compuesto por tres coordinadoras (una por ciclo), y departamento de Formación, el cual está compuesto por un Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, Una Encargada de convivencia escolar, Psicóloga, Inspector General y la Orientadora. De estos equipos dependen las educadoras y las asistentes de aula de cada uno de los niveles.

3.1.- CARGOS DIRECTIVOS:

- a) **Coordinadora Académica de I Ciclo:** Es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión de las actividades académicas del ciclo inicial del Colegio.
- b) **Coordinador de Formación y Convivencia escolar:** Es el encargado de velar por la implementación de los lineamientos de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias en el nivel parvulario.

3.2. CARGOS DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO:

- a) **Educadoras:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que éstos requieran.
- b) **Psicóloga:** Promover y colaborar en el cambio que se espera generar en la comunidad educativa, entendiéndose como participante activo en la construcción de intervenciones contextualizadas, en las que aporta su mirada crítica.
- c) **Asistentes de aula:** Aquel técnico que detenta dicho título, cuya función principal es colaborar y apoyar en el proceso académico y formativo en todos sus ámbitos, dentro y fuera de aula. Prestando apoyo a la educadora y/o profesor(a) en tareas de tipo administrativo, pedagógico, seguridad y/o convivencia escolar.

3.3. CONSEJO DE PROFESORES DE CICLO: Es la reunión de Educadoras, Asistentes y profesores de asignaturas (inglés, psicomotricidad y música) que se constituye periódicamente con objeto de realizar procesos consultivos, propositivos y/o resolutivos, según corresponda, respecto de las materias institucionales que les sean asignadas.

ART. 4. REGISTRO DE MATRICULAS:

- a) Los antecedentes del registro de matrículas de los párvulos son consignados por los encargados del proceso de admisión (alumnos nuevos) y por las educadoras de cada curso (alumnos antiguos). En estos se consideran antecedentes familiares, de identificación, educacionales, médicos, necesidades educativas especiales, entre otros.
- b) Las Educadoras de cada curso deben mantener actualizados los registros de matrícula.
- c) Los antecedentes de registro de matrículas son resguardados por la Coordinadora Académica del Nivel.



CAPITULO XV: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA DE LOS PARVULOS

ART. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

1.1. La presentación personal así como el uso de uniforme completo, se consideran acciones vinculadas al desarrollo progresivo de hábitos de higiene personal y de autocuidado.

1.2. Uso de uniforme:

- Buzo oficial del colegio.
- Polera piqué blanca oficial del colegio.
- Polera deportiva oficial del colegio (cuando se realice Educación Física)
- Zapatillas deportivas negra, blanca, gris o azul.
- Short o calzas azules oficiales del colegio (cuando realice Educación Física).
- Polar oficial del colegio.
- Accesorios de color institucional (azul, gris).

1.3. En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

ART.2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA (Play Group a kínder)

2.1. Los parvulos desde Play Group a kínder, deben ingresar en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

2.2. Los párvulos deben asistir a clases con su uniforme completo (y una muda extra) en óptimas condiciones, tanto en lo que respecta a su presentación general como en lo relativo a su limpieza.

2.3. No obstante lo anterior, existen algunas situaciones en que el estudiante, estando en el Colegio, puede tener la necesidad de mudar la totalidad o parte de su uniforme:

- a) Cuando el/la estudiante no haya controlado esfínter en su uniforme.
- b) Cuando el uniforme se deteriore en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del/la estudiante.
- c) Cuando el uniforme se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia de carácter tóxico.

2.4. El procedimiento de muda parcial o total de uniforme se ejecutará de la siguiente forma:

a) Se informa la situación al apoderado y este se hace cargo el mismo de la muda, sea retirando a su pupilo del Colegio o realizando el proceso dentro del establecimiento. También puede enviar a una persona de su confianza al colegio para que haga cualquiera de los dos procedimientos en su nombre (esta modalidad solo se aprueba cuando la persona designada porta una autorización escrita y firmada por el apoderado quien, además, debe informar la situación a la educadora o coordinadora del nivel).

b) En casos excepcionales o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluará el curso de acción a través de una previa autorización del apoderado vía telefónica o correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

c) La muda y/o cambio de ropa realizado por la educadora debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de una de las asistentes de aula, además debe llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes.



ART.3. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

3.1. Las normas de asistencia y puntualidad son similares a las exigidas a las estudiantes de Enseñanza Básica y Media, excepto en lo que respecta a la aplicación de acciones disciplinarias a la estudiante cuando no se cumplen tales regulaciones, ya que este tipo de medidas NO se pueden aplicar en el Nivel Parvulario. Cabe señalar que la temática de atrasos reiterados se aborda a través de un trabajo directo con el/la apoderado/a.

3.2. No obstante, existen aspectos especiales a considerar en Educación Parvularia respecto de lo señalado en el punto anterior:

- a) Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se califican como acciones que afectan significativamente el desarrollo del estudiante.
- b) Dado el nivel de desarrollo de los estudiantes del nivel, los apoderados son esencialmente responsables de que estos asistan en forma regular a clases y se presenten puntualmente al inicio de estas.
- c) Los estudiantes de Pre Kínder, Kínder, que incurran en atrasos reiterados, sin mediar una situación de salud u otra que amerite el retraso, el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, citará al apoderado para comprometerlo en un cambio de actitud, porque especialmente en el caso de los niños/as pequeños, el responsable de la falta es el adulto a cargo y las disposiciones de la normativa educacional NO permite la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos.

3.3. Recepción de los párvulos: Al inicio de la jornada escolar los niños son recibidos por la asistente de aula en la puerta de acceso de la calle **Alcalde Jorge Indo** quien los acompaña a la sala donde los espera y acompaña la Educadora de parvulos del nivel hasta que se inician las actividades. Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado (a) solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado (a) debe informar a la educadora de ciclo o Asistente del curso los datos del/la transportista, manteniendo actualizados dichos datos.

3.4. Retiros anticipados: Si el apoderado(a) o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, etc.); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado(a). El equipo del establecimiento se contactará telefónicamente o por otra vía con alguna de las personas autorizadas (indicadas en el registro de matrícula) para retirar al alumno(a). Si la persona contactada no puede acudir al establecimiento, se solicitará su autorización para el retiro, quedando registrada por escrito la situación en el establecimiento. Lo anterior ameritará una entrevista personal con el apoderado(a) para que la situación no vuelva a ocurrir.

ART. 4. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 – 09:10	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:10 – 09:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
09:50 – 10:10	Colación	Colación	Colación	Colación	Colación
10:10 – 10:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:30 – 11:10	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:10 – 11:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:50 – 12:00	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo



12:10 - 12:50	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:50 - 13:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
13:15 – 13:30	DESPEDIDA	DESPEDIDA	DESPEDIDA	DESPEDIDA	DESPEDIDA

4.1. Situaciones excepcionales: En caso de emergencias sanitarias o de cualquier índole que requieran la actividad híbrida de la enseñanza, los horarios podrán ser modificados debiéndose informar a los apoderados de cualquier cambio a través de los canales formales de comunicación.

ART. 5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AFECTAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL COLEGIO.

5.1. Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un estudiante son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada, todas las cuales se rigen por las mismas normas que el resto de los estudiantes de enseñanza básica y media.

5.2. No obstante lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda. Los certificados médicos deben ser entregados en Inspectoría del colegio.

5.3. Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de clases para un estudiante de nivel parvulario. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo del párvulo, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora o profesionales de apoyo institucionales

ART. 6. SOBRE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

6.1. Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada una de las áreas y se constituyen como actividades académicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida a nivel local o regional. Se basa en la observación de procesos y situaciones relacionadas con el sector, estrictamente de carácter académico e investigativo, cuya duración es relativa al tipo de salida.

6.2. Las normas que regulan estas actividades se encuentran señaladas en la Primera Parte del RICE, estando el nivel Parvulario afecto a tales disposiciones.

6.3. Sin perjuicio de lo anterior, el nivel parvulario contempla la siguiente regulación complementaria: En este tipo de salidas las educadoras a cargo realizarán una evaluación previa del lugar que será visitado, con objeto de establecer medidas de prevención y seguridad adecuadas a la actividad, la locación y las características de los alumnos. Las conclusiones de esta evaluación se utilizarán para la planificación general de la actividad.

6.4. Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad: Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista de la actividad.



CAPITULO XVI: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS

ART.1 PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE:

1.1. Se aplican las normas señaladas Primera Parte del RICE (las cuales se complementan con las presentadas en los puntos siguientes de este Capítulo).

1.2. Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes teniendo en cuenta las siguientes disposiciones y precauciones:

a) Disposiciones y precauciones directas de educadoras, asistentes y personal.

- Usar su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Lavarse frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.

b) Respetto de los estudiantes, las educadoras deben:

- Promover hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, supervisar el aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisar la higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de su consumo en los horarios de colación o recreos.
- Verificar que las locaciones donde se dispondrá el consumo de sus colaciones se encuentre en óptimas condiciones de higiene y orden.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

ART.2. PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

2.1. Como estrategias preventivas básicas:

a) El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas de Ministerio de Salud. Esto será informado través de medio de comunicación formal (correo electrónico). Si el apoderado no autoriza que su hijo(a) sea vacunado debe informar directamente al centro de salud (Cesfam correspondiente), explicitando el rechazo de la vacuna.

b) Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.

2.2. Ante la ocurrencia de accidentes, detección de enfermedades contagiosas u otras problemáticas de salud:

a) En caso de enfermedad de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de este, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo (en el hogar) indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del/la estudiante se solicitará alta médica.

b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a la enfermería y se aplicará el Protocolo establecido para el manejo de accidentes y enfermedades escolares.

c) En el caso de pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactará vía teléfono o correo con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Al reincorporarse el estudiante, su apoderado deberá acreditar que las afecciones de su pupilo están controladas y no constituyen amenaza de daño o contagio para sus compañeros.



d) La emergencia de enfermedades u otras afecciones contagiosas serán informadas a los apoderados del nivel, junto con las recomendaciones y precauciones que deben tomar para evitar el riesgo de contagio.

ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PARVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

3.1. Como regla general, se indicará a los padres y apoderados la conveniencia de que los medicamentos y/o procedimientos especiales de salud que requieran sus pupilos sean administrados en el hogar, es decir, no durante la jornada de clases.

3.2. Los casos de alumnos que, por prescripción de profesional médico, requieran OBLIGATORIAMENTE administración de medicamentos y/o aplicación de procedimientos especiales de salud o emergencia durante la jornada de clases, deberán:

a) Informar al inicio del año escolar, o cuando se haya cursado la resolución médica, al Inspector General con objeto de elaborar un protocolo de acción ajustado a las circunstancias.

b) De acuerdo a las características y tratamiento entregado por médico, el Colegio en conjunto con el apoderado establecerán un protocolo de manejo y suministro de medicamentos y/o aplicación de procedimientos, bajo la indicación y receta médica (especiales o de emergencia) definiendo a los responsables de su ejecución. Se establecerá las formas de comunicación familia-colegio para efectos de coordinación. Este protocolo quedará registrado en el formulario de autorización y se ejecutará durante el período estipulado, según indicación de especialista a cargo.

c) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en Inspectoría General y Enfermería del colegio.

ART.4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES:

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos. En el caso de párvulo, este tendrá consideración a la edad y etapa del desarrollo, con un mayor énfasis en el acompañamiento por parte del personal del nivel, atendiendo a las características propias de su desarrollo socio-emocional y cognitivo.

ART.5. DEBER LEGAL DE DENUNCIAR:

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.



CAPITULO XVII: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA

ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

1.1. Planificación: Para cada nivel y área de aprendizaje se realiza una planificación anual, que integra todos los objetivos de aprendizaje que plantean las Bases curriculares de Educación Parvularia. Estos objetivos son distribuidos en las diferentes unidades didácticas planteadas para ser trabajadas en dos semestres.

1.2. Evaluación del aprendizaje: De acuerdo a disposición de Ministerio de Educación y las Nuevas Bases Curriculares, los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados en tres ámbitos de aprendizaje: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno. Además, como parte de nuestro Proyecto Educativo los estudiantes serán evaluados en las asignaturas de: inglés, Música, Psicomotricidad.

Los niveles de logro se establecen conceptualmente de la siguiente forma:

E.D: Excelente Desarrollo

N.M: Necesita mejorar

P.A: Progresó adecuadamente

N.A: Necesita Ayuda

1.3. Supervisión pedagógica: Una vez al semestre la Coordinadora Académica y un representante del equipo de Formación y convivencia escolar, realizará un acompañamiento de aula, el cual tendrá como objetivo entregar una retroalimentación a la educadora con el fin de mejorar las prácticas educativas.

1.4. Desarrollo del Equipo:

a) La Coordinadora Académica, atendiendo a los resultados de la supervisión pedagógica realizada al equipo del Ciclo, requerimientos de las autoridades educacionales y/o nuevos elementos pedagógicos de la educación Parvularia, establecerá las brechas de competencias del equipo de educadoras y asistentes de aula. Con este insumo, sugerirá las estrategias de formación y capacitación requeridas, las cuales serán presentadas a las autoridades del establecimiento para que se evalúe la factibilidad de su ejecución.

b) Sin perjuicio de lo anterior, también se desarrollarán estrategias de capacitación interna ejecutadas por integrantes del equipo y/o de otras áreas del Colegio.

ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS

2.1. El establecimiento cuenta con tres niveles de Educación Parvularia y con seis cursos en total:

1 Play group

2 Pre kínder

3 Kínder

2.2. Cada uno de ellos tiene un cupo máximo de 30 estudiantes los cuales ingresan al establecimiento luego de pasar el proceso de admisión que consta de una evaluación diagnóstica y una entrevista a los padres con la psicóloga del establecimiento. Esta entrevista tiene como fin el conocer la dinámica familiar y las expectativas que tienen los futuros integrantes de la comunidad en el establecimiento.

2.3. Los cursos se conforman de manera aleatoria en febrero de cada año, intentando mantener un número igualitario de niños y niñas en cada nivel. Cada uno de estos cuenta al menos con una educadora de párvulos y una asistente de aula para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

2.4. El periodo de adaptación de los niños/as que inician su proceso en el establecimiento es de uno o dos meses dependiendo de cada situación. Dentro de la primera semana de clases, se organiza un horario diferido con la intención de facilitar la adaptación de los estudiantes.



2.5. Al finalizar el año escolar, cada educadora realiza un informe de jefatura, el cual contiene información relevante respecto a los estudiantes y apoderados del nivel. Este informe es traspasado en una reunión a quien será la educadora o docente del curso al siguiente año, con el objetivo de tener un panorama del nivel antes de iniciar el nuevo año escolar. Este informe debe ser entregado por cada educadora con los documentos de la ruta de salida en diciembre de cada año.



CAPITULO XVIII: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA EDUCACION PARVULARIA

ART.1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

1.1. El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del o la alumna y el correo electrónico al mail institucional de la docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar.

1.2. Todos los requerimientos de los apoderados respecto de atención se formalizarán por escrito: Vía mensajería interna, e-mail institucional y/o carta certificada.

1.3. El Colegio comunicará distintas materias de interés para la comunidad escolar a través de circulares, comunicados públicos impresos, informaciones en página web (www.westonacademy.cl), cartas certificadas y/o RRSS (instagram).

1.4. El Colegio dispone de sistema de correos institucionales para el personal del Colegio, el cual se utiliza como medio oficial de comunicación con los apoderados. Asimismo, los padres y apoderados deben registrar un correo de contacto para posibilitar este sistema de comunicación virtual.

1.5. En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.



CAPITULO XIX: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA

ART. 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

3.1. Registros de conductas negativas en nivel de 2 a 4 años (Play Group)

a) **Leve:** Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal

- Empuja con fuerza desmedida
- Molesta verbal o físicamente a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

b) **Grave:** No cumple las normas y reglas con actitud desafiante

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se escapa de la sala
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a

c) **Muy grave:** Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a
- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio

2.2. Registros de conductas negativas en nivel transición 1 y transición 2 (de 4 a 6-7 años) (Prekínder-Kínder)

a) **Leve:** Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos
- Se burla
- Erupta y/o se peda en forma intencional

b) **Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

c) **Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad

- Escupe
- Patea y/o golpea
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio



ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:

4.1. Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

4.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulas y/o entre una párvula y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el estudiante, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberá manejarse exclusivamente a través de medida pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

4.3. Descripción de las medidas pedagógicas:

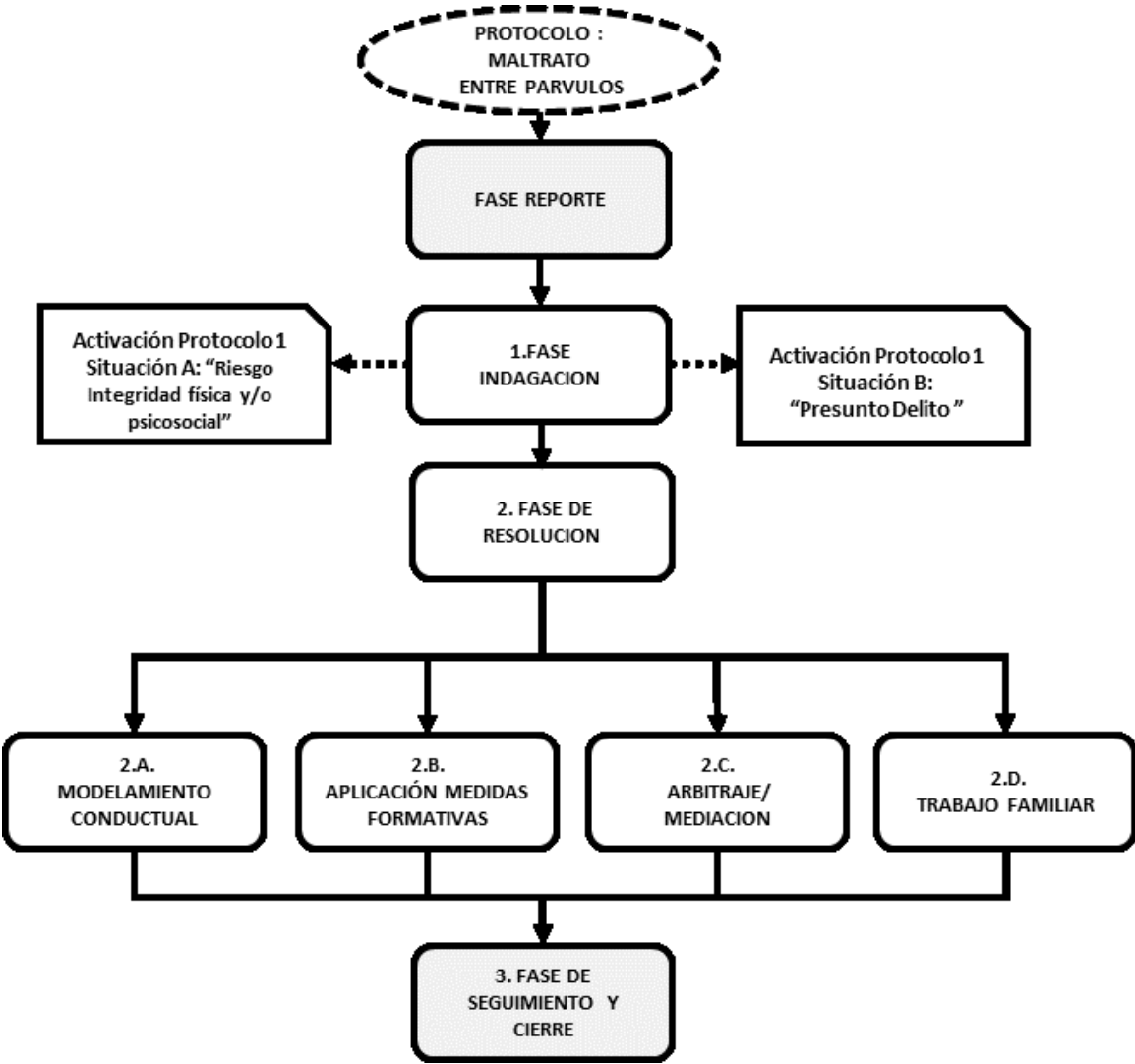
- a) **Contención emocional:** Por parte de educadora, profesor asignatura, asistente de aula y/o profesional de apoyo, en caso que requiera.
- b) **Petición de disculpas:** El/la estudiante, motivado por la Educadora y/o profesor (a) acude a su compañero a pedir disculpas.
- c) **Diálogo reflexivo:** Los/las estudiantes involucrados acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la educadora o asistente y adecuado a su etapa del desarrollo.
- d) **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- e) **Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades los/as estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todos/as los/as integrantes del curso.
- f) Realización de talleres y charlas con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres.



PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS

1. **DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de educación parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



4. **PROCEDIMIENTO:**

FASE REPORTE:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.

Habilitados para recibir el reporte: Educadoras, asistentes de aula, integrantes del equipo de formación, coordinadora académica, mediadoras, Directora.

Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.



1. **FASE INDAGACION:**

Habilitados para indagar: Encargada de Convivencia Escolar.

Facultad especial: El indagador/a designado/a podrá ejecutar él mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

Realizar acciones básicas:

- Entrevistar a los niños involucrados: conocer sus versiones, facilitar, en caso que se requiera, diversas formas de comunicar (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.)
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

3. **FASE DE RESOLUCION:**

Habilitados para resolver: Coordinador de Formación y Convivencia, Directora (en caso de apelación).

Plazos: Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

Acciones:

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
 - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
 - Cerrar el protocolo realizado.
 - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.
 - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

2. A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.



2.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido.
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho,
- Aplicar las medidas resueltas.

2.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación)

2. D. TRABAJO FAMILIAR.

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

Responsable: Educadoras, asistentes de aula, Departamento de Formación y Convivencia Escolar.

Plazo máximo: Similar al Plan de Intervención ejecutado.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.



a) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de maltrato entre párvulos se detecta una posible vulneración de derechos de estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL"**

b) **ACCIÓN ESPECIAL:** Si durante la ejecución del protocolo de maltrato entre párvulos se detecta un posible delito que afecte a un estudiante: **ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 -SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO"**



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR WESTON ACADEMY QUILICURA



Índice

OBJETIVOS	214
GLOSARIO	214
INFORMACIÓN GENERAL	216
ESTABLECIMIENTO	216
EQUIPOS CONTRA INCENDIO	216
SISTEMA DE COMUNICACIONES	217
VÍAS DE EVACUACIÓN	217
ZONAS DE SEGURIDAD	219
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	220
ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	221
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	222
TIPOS DE EMERGENCIA	223
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	223
EVACUACION PARCIAL	223
EVACUACION TOTAL	223
ORDEN DE EVACUACION	223
PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LESIONES	225
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS O EXPLOSIONES	227
DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO	228
ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO	229
CLASES DE FUEGOS	230
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR	232
FUGA DE GAS	234
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	235
PROC. EN CASO AVISO DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO	236
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO	237
CRONOGRAMA EN SITUACIÓN EMERGENCIA	238
SIMULACRO Y EJERCITACIÓN DEL PLAN	239
RECOMENDACIONES GENERALES	239
ANEXOS	240
CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA	240
FICHA DE REGISTRO DE SIMULACRO	241



Objetivos

Objetivo General

El siguiente plan integral de seguridad corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos para conservar la vida y la integridad física de cada uno de los alumnos y colaboradores del establecimiento educacional Weston Academy, ubicado en la comuna de Quilicura.

Objetivos Específicos

El objetivo específico de este plan de emergencia es conservar la integridad física y la vida de los alumnos y trabajadores del establecimiento, así como también salvaguardar sus bienes y propiedades expuestas a cualquier tipo de contingencia frente a una situación de emergencia, para lo cual es indispensable cumplir las siguientes directrices:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales que controlan estas materias y a las exigencias y normas que conllevan.
- Reducir al mínimo la ocurrencia de accidentes de cualquier tipo, controlando las condiciones y acciones inseguras mediante inspecciones, observaciones y capacitación.
- Orientar a todos los niveles del establecimiento: director/a, coordinadores, mediadores/as, profesores, alumnado y todo trabajador que desarrolle labores en el establecimiento, en el cumplimiento de las actividades del plan de seguridad.
- Realizar mantenciones temporales a equipos de extinción de incendios, alarmas, señaléticas, zonas de seguridad, vías de evacuación.
- Establecer medidas preventivas que deben cumplir todos los niveles de nuestra organización, con el propósito de proteger y mantener un mejoramiento permanente del entorno en la cual se aplicara el plan de emergencia.

Glosario

- **Emergencia:** Se designa con el término de emergencia al accidente o suceso que acontece de manera absolutamente inesperada. El que puede provocar pérdidas tanto humanas como materiales
- **Resguardo:** Se refiere a las acciones previas que se deben considerar antes de la evacuación, si ésta última se hace necesaria.
- **Evacuación:** Conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que personas amenazadas por un peligro, protejan sus vidas e integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares apropiados.
- **Vía de Evacuación:** Camino despejado, seguro, demarcado y continuo que permita la fácil movilización del personal hacia las zonas de protección.
- **Zona de Seguridad:** Lugar de refugio temporal en caso de emergencias, la cual debe permanecer siempre despejada y visible.
- **Escaleras:** Parte de la vía de circulación y evacuación, la cual consiste en una serie de peldaños horizontales ubicados a intervalos idénticos.
- **Flujo de Ocupantes:** Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la vía de evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas/minutos.
- **Vía Habitual:** Vía de evacuación que se ocupa normalmente como vía de ingreso y de salida en cada instalación, en condiciones normales.
- **Incendio:** Fuego descontrolado que puede provocar lesiones a personas o daños materiales.
- **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y extinguido a tiempo.



- **Explosión:** Del latín explosivo, una explosión es aquello que se produce cuando se libera violentamente una cierta dosis de [energía](#) que estaba atrapada en un espacio reducido, generando un repentino aumento de la presión y haciendo que se desprenda luminosidad, gas y calor.
- **Sismo:** Un terremoto, también llamado seísmo, es un fenómeno de sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre producida por la liberación de energía acumulada en forma de ondas sísmicas.
- **Inundación:** Una inundación es la ocupación por parte del [agua](#) de zonas que habitualmente están libres de esta, bien por desbordamiento de [ríos](#), por lluvias torrenciales o deshielo, o [mares](#) por subida de las [mareas](#) por encima del nivel habitual o por [avalanchas](#) causadas por [maremotos](#).
- **Extintor:** Consiste en un [recipiente](#) metálico que contiene un [agente extintor de incendios](#) a [presión](#), de modo que al abrir una [válvula](#) el agente sale por una boquilla que se debe dirigir a la base del [fuego](#).
- **Camillas:** Es un dispositivo utilizado para transportar de un lugar a otro a un [herido](#) o para atender a una persona en malas condiciones físicas o de salud.



Información General

Establecimiento

208

Nombre del establecimiento : Weston Academy

Dirección : Avenida Bernardo O'Higgins #0120, Quilicura.

Nivel educacional : Play Group - Preescolar – enseñanza básica- enseñanza media.

Número de pisos : 4 pisos edificio principal + casino y estacionamiento : 2 pisos gimnasio

Integrantes del establecimiento

Número total de trabajadores internos : 98

Número total de alumnos : 878

Número total de trabajadores externos : 0

Equipamiento del establecimiento para emergencias

Extintores : 52 PQS ABC

Red húmeda : 7

Iluminación de emergencias : Si

Enfermería equipada : Si

Pulsadores de emergencia : Si

Equipamiento del establecimiento para Emergencias

Este punto tiene como objetivo, informar a los alumnos y trabajadores cuales son los equipos y elementos que están a disposición, para detectar y combatir emergencias de todo tipo de naturaleza.

Equipos contra incendio

Extintores de polvo químico seco, de tipo A, B y C. Estos elementos se deben mantener señalizados, libres de obstáculos y de fácil acceso.



Red húmeda



Además, el establecimiento cuenta con un timbre que se activa de forma manual, para dar aviso en caso de evacuación.

Sistemas de comunicación

Equipos de radio frecuencia

El establecimiento cuenta con móviles de radio frecuencia para contactar a los principales encargados en caso de que se les necesite.

El objetivo es que, en caso de emergencia, la comunicación pueda ser expedita y a tiempo.

Teléfonos fijos

El establecimiento cuenta con una red de teléfonos fijos ubicados en distintas oficinas. Estos se encuentran anexados para agilizar la comunicación entre el personal.

Vías de Evacuación

El edificio cuenta con varias vías de evacuación hacia el exterior, algunas de ellas son:

Sala de profesores, subterráneo edificio principal.





Escalera y puerta de emergencia para evacuación de 2°,3° y 4° piso.



Escalera lateral de emergencia a zona de seguridad, para 2°,3° y 4° piso



En caso de emergencia la vía de evacuación será utilizada por los alumnos y trabajadores que se encuentren cercanos a ella, por lo cual siempre debe mantenerse despejada y en buenas condiciones.



Zonas de Seguridad

La evacuación se realizará de la siguiente manera:

El profesor a cargo del curso al momento de la evacuación dirigirá las maniobras que realicen los alumnos, manteniendo la calma y guiando a sus alumnos hacia la zona de seguridad. El profesor deberá revisar la sala en búsqueda de algún alumno rezagado, para luego iniciar la evacuación.

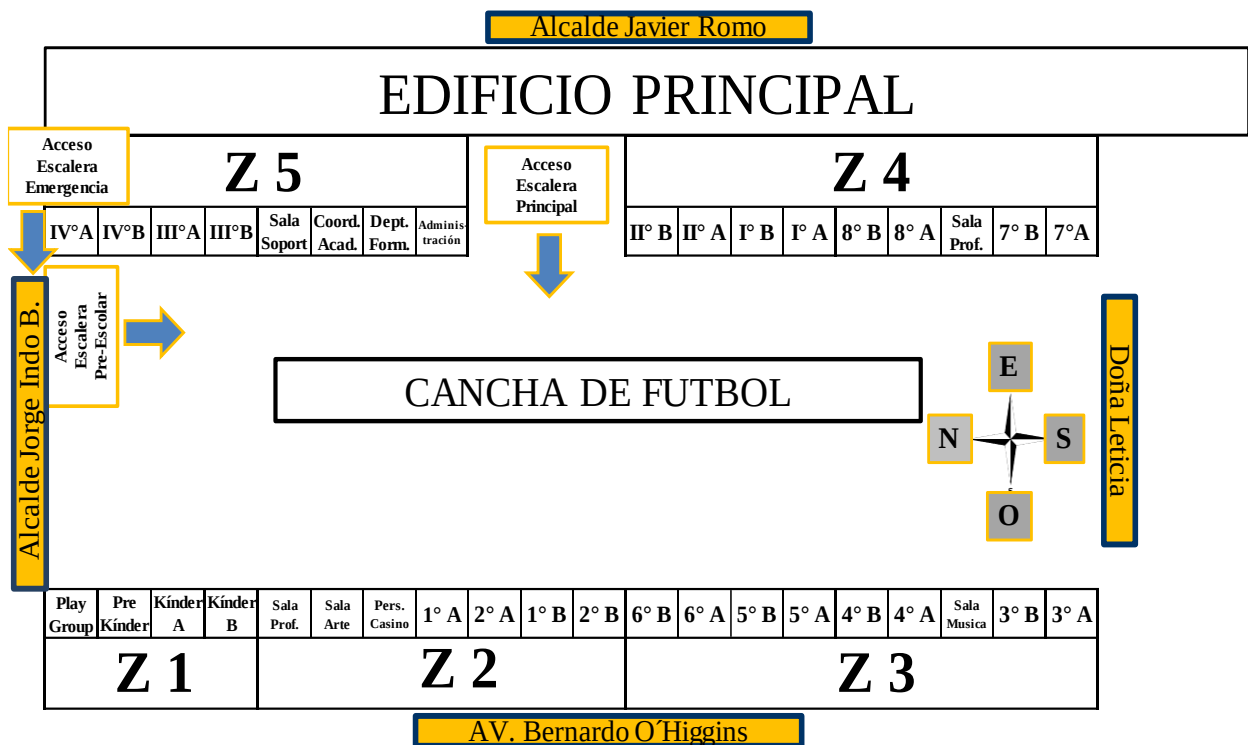
Para los alumnos y trabajadores ubicados en los pisos segundo, tercero, cuarto y gimnasio. Se dirigirán a través de las zonas habilitadas para tránsito, por la cual circularán de manera tranquila y siempre atenta a las condiciones del terreno, la que está ubicada en la cancha de pasto, frente al edificio.

Los alumnos deben seguir las indicaciones de sus profesores y no actuar por iniciativa propia.



Recuerde que cada sala tiene una zona asignada en el área de reunión, por este motivo, recuerde su zona para evitar confusiones y aglomeraciones en momentos de emergencia.





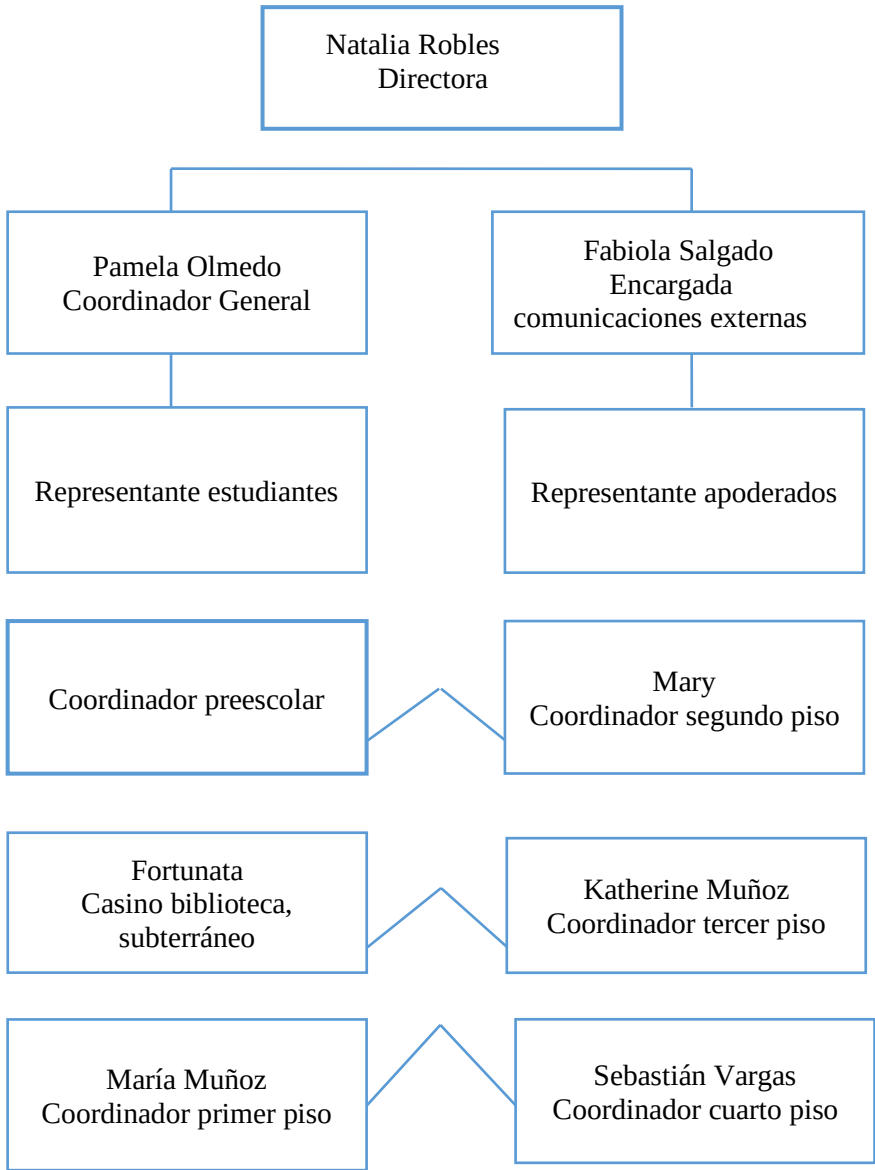


- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

El comité de seguridad escolar está compuesto por:

- Natalia Robles, Directora.
- Fabiola Salgado Coordinador de Convivencia escolar y Coordinador general de seguridad.
- Katherine Gonzalez; mediadora de primer piso.
- Carolina Delucca, mediadora de segundo piso.
- Katherine Muñoz, medidora de tercer piso.
- Sebastián Vargas, medidora cuarto piso
- Romina Arenas, Finanzas subterráneo
- Fabiola Salas presidenta CAWA

Organigrama comité de seguridad escolar



Funciones y responsabilidades

La misión del comité de seguridad es coordinar a toda la comunidad del Colegio Weston Academy, con la finalidad de lograr una participación en actividades relacionadas con el plan de evacuación en



caso de emergencias.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del comité que debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Coordinador general de seguridad

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia (bajo autorización de Dirección.)
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar gestionar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

Coordinador/a de piso (Mediadoras, coordinadoras, administrativos)

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Monitores de apoyo. (Profesores, auxiliares de aseo, personal de casino)

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

Sección Vigilancia o Portería (repcionista, personal administrativo.)

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

Tipos de emergencias

Dependiendo de su origen, las emergencias las clasificaremos en tres secciones:



Origen Natural

- Terremotos, sismos, temblores, etcétera.
- Temporales de lluvia, viento, nieve.

Origen Humano

- Atentados
- Artefactos Explosivos
- Asaltos

Origen Técnico

- Incendios
- Fugas de gas
- Fuga de agua

Procedimientos de emergencias

- A continuación, se indicarán los distintos procedimientos que se deben realizar de acuerdo con los distintos tipos de emergencia:

Evacuación Parcial

- Esta se desarrollará solo cuando la emergencia sea detectada a tiempo y solo sea necesario la evacuación de la zona que se ve afectada por la emergencia directamente.
Las directrices para seguir la evacuación las debe indicar el coordinador general de seguridad o el coordinador de piso a cargo de la zona afectada.
Este procedimiento de emergencia es producto generalmente de incidentes aislados, como por ejemplo amagos de incendios, inundaciones, caídas de materiales, derrames.

Evacuación Total

- Se realizará cuando la emergencia sea de gran envergadura, ya sea, un incendio declarado, sismo, derrames de químicos, derrumbes estructurales, fugas de gas.
En dicho caso se procederá a evacuar totalmente las instalaciones y a la vez se avisará a las autoridades pertinentes, para controlar la emergencia.

Orden de evacuación

- Una vez declarada la emergencia, el coordinador general de seguridad dará el aviso de evacuación a viva voz, mediante altoparlantes o por medio de los equipos de radio frecuencia. En toda evacuación se debe dar prioridad a la zona afectada directamente, iniciando la evacuación del alumnado desde este punto.

Inicio de la Evacuación

- Al oír el aviso de evacuación conserve la calma y no precipite ninguna acción.
- Interrumpa sus actividades comunes y manténganse atento a su alrededor.
- Siga las instrucciones del coordinador general de seguridad, coordinador de piso o profesor según corresponda.

Al iniciar la evacuación, el personal debe seguir estas indicaciones:

- Paralizar por completo sus actividades
- Mantenerse atento a las condiciones a las cuales se va a enfrentar, desprendimiento de materiales, fugas de agua, escaleras, cortes de luz, sismo.
- Dirigirse con calma a las vías de evacuación, transitar por las escaleras apoyado en el pasamanos y



caminando hasta el punto de reunión o zona de seguridad.

- Una vez reunidos en la zona de seguridad se iniciará el conteo de los alumnos, para verificar la totalidad de ellos. Esta labor debe ser realizada por el profesor a cargo del curso al momento de la evacuación.

Proceso de Evacuación

Una vez dada la orden de evacuación, el personal deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Identificar el tipo de emergencia al cual se enfrentan (Incendio, sismo, inundación, fuga de gas).
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro, por ejemplo, si es un incendio o terremoto.
- El alumnado debe seguir las directrices de profesores y coordinadores de piso.
- Los alumnos, profesores y trabajadores, deben siempre mantener la calma.
- Ayude a salir a personas discapacitadas.
- Baje por zonas habilitadas.
- No corra.
- Desplácese gateando en caso de que en los edificios exista humo.
- Evite formar aglomeraciones u obstaculizar las vías de evacuación.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca en ella hasta que se dicte lo contrario.
- Nunca regrese al lugar siniestrado.



En caso de existir lesionados

Los coordinadores y profesores se encargarán de informar si existen lesionados a las autoridades competentes. En caso de necesitar primeros auxilios, el establecimiento cuenta con una enfermería y una profesional a cargo, quienes brindaran los primeros auxilios.

Procedimiento para el tratamiento de lesiones

Más de alguna vez nos hemos encontrado en este tipo de emergencias y por factores psicológicos que desconocemos, siempre actuamos de manera apresurada y la mayoría de las veces desechando los procedimientos que nos enseñaron en algún curso o capacitación de primeros auxilios.

El establecimiento deberá gestionar con su respectivo organismo administrador, cursos de capacitación para primeros auxilios, y así en caso de lesionados no lidiar con los distintos criterios que pueden aplicar cada uno de los involucrados.

Quemaduras

Síntomas: Dolor intenso en la zona afectada, enrojecimiento de la zona o pérdida de piel. Tratamiento: Retirar la ropa que no esté adherida a la zona afectada, lavar con abundante agua. No utilice cremas o pomadas. Cubra con paño limpio o gasa adecuada.

Trasladar al afectado al centro asistencial correspondiente.

Fractura Expuesta

Síntomas: Dolor intenso, hueso sobresaliente de la piel, sangramiento. Tratamiento: Comprimir la hemorragia suavemente con un paño limpio o gasa.

No mover de ninguna manera la zona afectada e inmovilizarlo en la misma posición. Controle el pulso y por ningún motivo trate de volver el hueso a su posición normal. Trasladar al afectado al centro asistencial correspondiente.

Dislocación o Luxación

Síntomas: Dolor de la zona afectada, hueso fuera de su posición normal, pérdida de la movilidad de la zona.

Tratamiento: Inmovilizar la zona afectada, proteja y vende la piel, aplique hielo en la zona de dolor.

Trasladar al afectado al centro asistencial correspondiente.

Herida

Síntomas: Daño superficial de la piel, puede presentar sangramiento en gran cantidad. Tratamiento: Cubrir la zona afectada con un paño limpio o gasa. Presionar de manera directa en caso de hemorragia.

Insolación

Síntomas: Piel roja, seca y de color rojizo. Además, puede presentar fiebre o dolor de cabeza.

Tratamiento: Ubicar al afectado en un lugar fresco, disminuir la temperatura corporal con paños humedecidos en agua helada y dar agua en abundancia.

Trasladar al afectado al centro asistencial correspondiente.

Estado de Shock

Síntomas: Rostro pálido, Respiración débil, pulso acelerado, el afectado puede estar inconsciente y/o tener la piel fría y húmeda.

Tratamiento: Abrigar al afectado y levantar sus piernas. Facilitar la respiración expandiendo el cuello cuando exista sospecha de trauma.



Cuerpo extraño Ocular

Síntomas: Sensación de cuerpo extraño en el ojo, lagrimeo, parpadeo rápido, ardor, zona blanca del ojo de color rojo, hinchazón.

Tratamiento: Cubrir el ojo sin presionar ni rascar, acuda al centro asistencial correspondiente.

Hemorragia Venosa

Síntomas: la sangre sale de manera continua y de color rojo oscuro.

Tratamiento: Presionar con la mano o dedos con un paño limpio o gasa la zona de la hemorragia. No use torniquete, Vende la herida y mantenga la zona afectada levantada.

Shock Eléctrico

En primera instancia dar aviso al servicio de urgencia.

Síntomas: Respiración débil o ausencia de ella, pérdida de conciencia, Quemaduras en el punto de contacto, perdida de pulso.

Tratamiento: Desconectar la energía eléctrica para aislar a la persona afectada, Nunca lo toque directamente con las manos mientras se encuentre energizado. Utilice elementos no conductores, como, por ejemplo: Varillas de madera, guantes aislantes, Etc.

Despejar las vías respiratorias, en caso de que la persona contenga algún cuerpo extraño en la boca, colocar la cabeza hacia atrás para que la lengua no obstruya la garganta. En caso de ser necesario, realice respiración boca a boca y masajes cardíacos en caso de que exista la pérdida de pulso.

Trasladar al afectado al centro asistencial correspondiente.

Recuerden siempre utilizar sus elementos de protección personal (guantes de látex). En el caso de ser una paciente víctima de un trauma (presumible lesión en la médula espinal), el procedimiento de inmovilización y traslado al centro asistencial es obligatorio. Los únicos habilitados para dejar sin efecto este procedimiento son los Médicos. Si el paciente no quiere ser trasladado, no lo obligue, con amabilidad trate de convencerlo.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS O EXPLOSIONES

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evacue el lugar en forma ordenada y tranquila. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el monitor de apoyo o coordinador de piso lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde gatear lo más agachado posible, ya que el humo al ser más liviano se concentrará en la parte más alta del lugar y el oxígeno en la parte más baja.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Mediante profesores, coordinadores de piso y de apoyo. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma calmada hacia la zona de seguridad.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en el establecimiento, informe sus novedades y conclusiones al equipo de emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y



seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado tomen precaución y no se acerquen al fuego.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma calmada hacia la zona de seguridad.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado tomen precaución y no se acerquen al fuego.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso de que se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso.
- Evacue el lugar en forma ordenada y tranquila. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la zona de seguridad correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise la lista de asistencia para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

Disposiciones generales en caso de incendio

- Los coordinadores de piso mantendrán informados a los alumnos sobre la situación actual de la emergencia, hasta justo antes de la evacuación.
- Los profesores deberán revisar sus salas por completo antes de abandonarlas, para verificar que no haya quedado ningún alumno rezagado. Debe revisar baños, taller, bodegas, etcétera.
- Los coordinadores de piso deben verificar las condiciones en que se encuentran las vías de escape antes de iniciar la evacuación. En caso de que no puedan ser utilizadas, siga el procedimiento para “atrapamiento en caso de incendios”, descrito a continuación.
- Al momento de evacuar las instalaciones, si puede, trate de cerrar puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.



Coordinación con Bomberos

El coordinador general de emergencia será el encargado de comunicarse con el cuerpo de rescate de bomberos, quien entregará toda la información, basándose en las siguientes recomendaciones:
Al contactarse con bomberos, entregue una breve evaluación de la situación de emergencia.

- Indique nombre y cargo.
- Indique dirección y calles aledañas.
- Indique un número telefónico donde bomberos pueda comunicarse al momento de la emergencia.

Mientras espera la llegada de Bomberos

- Conserve la calma y la del resto.
- Designe a una persona para que espere la llegada de bomberos en la calle.
- Trate de controlar el fuego por medio de extintores. El control del fuego no debe detenerse hasta el momento en que pelagra la integridad física.

A la llegada de Bomberos

- Infórmele de manera calmada la situación y donde se encuentra la emergencia.
- Si puede, acompañe a bomberos al lugar del incendio.
- Siga al pie de la letra cada una de las instrucciones dadas por Bomberos, recuerde que ellos son personas capacitadas en emergencias de este tipo.

Atrapamiento en caso de incendio

En caso de atrapamiento, siga las siguientes recomendaciones:

- Cierre las puertas del lugar donde se encuentra.
- Si tiene acceso a agua, acumule todo lo que pueda.
- Moje paños o ropas y colóquelas por dentro tapando cualquier posible acceso de humo.
- Retire cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de las ventanas. Destaque su presencia desde las ventanas. De aviso a portería o a bomberos de su ubicación.
- Mantenga la calma ante todo y espere por su rescate.
- Si debe abandonar las dependencias, observe bien por donde circulara
- Si encuentra un extintor, llévelo.
- Si el lugar se llena de humo, arrástrese lo más pegado al suelo que pueda y de manera rápida. Se recomienda utilizar en la cabeza un paño húmedo para evitar el ingreso de humo por las vías respiratorias.
- Si su vestimenta se incendia, no corra. Déjese caer al piso y rueda hasta que el fuego se haya extinguido de sus ropas.

Clases de fuego

Fuegos Clase A: Los fuegos clase A son aquellos que se producen en materias combustibles comunes sólidas, como madera, papeles, cartones, textiles, plásticos, etc. Cuando estos materiales se queman, dejan residuos en forma de brasas o cenizas.

El símbolo que se usa es la letra A, en color blanco, sobre un triángulo con fondo verde



Fuegos Clase B: Los fuegos clase B son los que se producen en líquidos combustibles inflamables, como petróleo, gasolina, pinturas, etc. También se incluyen en este grupo el gas licuado de petróleo y algunas grasas utilizadas en la lubricación de máquinas. Estos fuegos, a diferencia de los anteriores, no dejan residuos al quemarse.

Su símbolo es una letra B, en color blanco, sobre un cuadrado con fondo rojo.



Fuegos clase C: Los fuegos clase C son los que comúnmente identificamos como "fuegos eléctricos". En forma más precisa, son aquellos que se producen en "instalaciones bajo carga eléctrica", es decir, que se encuentran energizados.

Su símbolo es la letra C, en color blanco, sobre un círculo con fondo azul.

Cuando en un fuego de clase C se desconecta la energía eléctrica, éste pasará a ser A, B o D, según los materiales involucrados. Sin embargo, con frecuencia es muy difícil tener la absoluta certeza de que realmente se ha "cortado la corriente". En efecto, aunque se haya desactivado un tablero general, es posible que la instalación que arde esté siendo alimentada por otro circuito. Por lo tanto, deberá actuarse como si fuera fuego C mientras no se logre total garantía de que ya no hay electricidad.



Fuegos Clase D: Los fuegos clase D son los que se producen en polvos o virutas de aleaciones de metales livianos como aluminio, magnesio, etc.

Su símbolo es la letra D, de color blanco, en una estrella con fondo amarillo.



Extintor: Instrucciones de uso

- Retire el extintor de su posición y diríjase a la zona de fuego.
- Sosténgalo verticalmente y saque el seguro.
- Dirija el chorro del extintor a la base del fuego con movimientos de abanico.
- Si el fuego no se logra controlar o su extinción, llame de inmediato a las autoridades pertinentes.



Procedimiento en Caso de Sismo o Temblor

- Mantenga siempre la calma y transmítasela a sus alumnos y colegas.
- No abandone su sala ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, tales como:
 - Bajo mesas o muebles.
 - Bajo dinteles de puertas y al lado de pilares estructurales.
 - Si es necesario la evacuación del establecimiento, se avisará oportunamente.
 - Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
 - Aléjese de lugares donde se encuentren objetos en altura o apilamiento de material.
 - Apague equipos eléctricos y artefactos a gas. Aléjese de cables cortados, ya que pueden aun estar energizados.
 - Si ha habido derrumbes y existen personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios para que luego sean derivados al centro asistencial correspondiente.
 - Aléjese de ventanas y lugares donde se almacenen materiales en altura.

Posterior al sismo, espere el aviso de evacuar hacia la zona de seguridad. En todo momento siga las instrucciones de los coordinadores de piso y monitores de apoyo.

Se encuentra restringido volver a las instalaciones, a menos que la máxima autoridad del establecimiento, así lo determine.

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo equipos de radio frecuencia.
- Protéjase al costado de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias o dando el aviso mediante altoparlantes.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección al costado de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.



Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias o por altoparlante.
- Promueva la calma.
- Terminado el sismo, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección al costado de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias o por altoparlantes.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la zona de seguridad, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. Al utilizar las escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el listado de estudiantes para verificar si la totalidad de ellos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.



FUGAS DE GAS

El establecimiento cuenta con instalaciones de gas, tales como el laboratorio de química y el casino.

En caso de fuga es necesario tener en cuenta:

- No encienda ni apague ningún equipo eléctrico cerca de la fuga, la chispa del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar.
- Corte el suministro de gas si es necesario y si es posible.
- Nunca busque fugas de gas utilizando encendedores o fósforos.
- Llame a bomberos indicando el tipo de emergencia.

COORDINADOR GENERAL

Al producirse una fuga de gas, proceda de la siguiente manera:

- Ordenen la evacuación inmediata de del recinto afectado. Si ve involucradas otras áreas, evacue las que sean necesarias.
- Solicite la presencia de bomberos y la empresa proveedora de gas.
- Solicite el corte del suministro eléctrico de la zona afectada y las áreas aledañas.
- Permita el reingreso solo cuando el personal de bomberos o de la empresa de gas, le confirme el control de la fuga.

MONITOR DE PISO

- Si detecta una fuga de gas, de aviso inmediato al coordinador general.
- Disponga la apertura de puertas y ventanas del lugar, para ventilar el área.
- De aviso a personas que se encuentren cerca del área afectada para que se alejen de la zona.
- Bloquee el acceso a la zona de fuga. Solo personal capacitado y debidamente equipado puede controlar una fuga de gas.

MONITOR DE APOYO

- Si detecta una fuga de gas, de aviso inmediato al coordinador general.
- Disponga la apertura de puertas y ventanas del lugar, para ventilar el área.
- Si se lleva a cabo la evacuación total o parcial, colabore con el conteo de alumnos y trabajadores.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Considerando la ubicación geográfica del establecimiento, es muy improbable que pueda presentarse el riesgo de inundación, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud pueda llegar a afectar el libre desplazamiento de los alumnos y profesores. Afectando el normal funcionamiento de la jornada escolar.

En este caso se plantean las siguientes recomendaciones:

- Monitores de piso o de apoyo, deben cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Monitores de piso de apoyo, deben cortar el suministro de agua en la zona que se ve afectada.
- El coordinador de piso deberá comunicarse de inmediato con el coordinador general, para que este de aviso a los equipos especializados (Mantenimiento, entre otros.)
- Si se encuentran alumnos en el sector de la inundación, evacue la zona de inmediato dando aviso al comité de seguridad escolar.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Generalmente los avisos de bomba o artefacto explosivo son comunicados a través de llamadas telefónicas anónimas, emails o mensajes.

El portero debe tener especial atención en recibir paquetes sospechosos o que inspiren desconfianza, ya que estos podrían contener en su interior una bomba o un artefacto explosivo.

En caso de recibir una llamada de una supuesta instalación de un artefacto explosivo en las inmediaciones del establecimiento, se deberá dar aviso inmediato al coordinador general de seguridad, para que este determine el momento de la evacuación y se comunique con los cuerpos de rescate pertinentes, como carabineros o policía de investigaciones.

Siempre se debe avisar a carabineros, para que el personal entrenado en este tipo de emergencias actúe acorde al procedimiento.

Si la máxima autoridad del establecimiento estima pertinente la evacuación parcial o total de la zona, esta se debe llevar a cabo con calma y en orden hacia la zona de seguridad.

Nadie está autorizado para acercarse, intervenir o inspeccionar un supuesto artefacto explosivo.

En caso de explosión, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Verifique si existen lesionados.
- De existir algún lesionado, solicite su traslado al centro asistencial más cercano.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios e instalaciones eléctricas, solo por personal capacitado y si es posible.
- Evalué los daños en los sistemas antes mencionados, con intención de cortar el suministro en los que sea necesario.
- Aislé o demarqué la zona afectada.



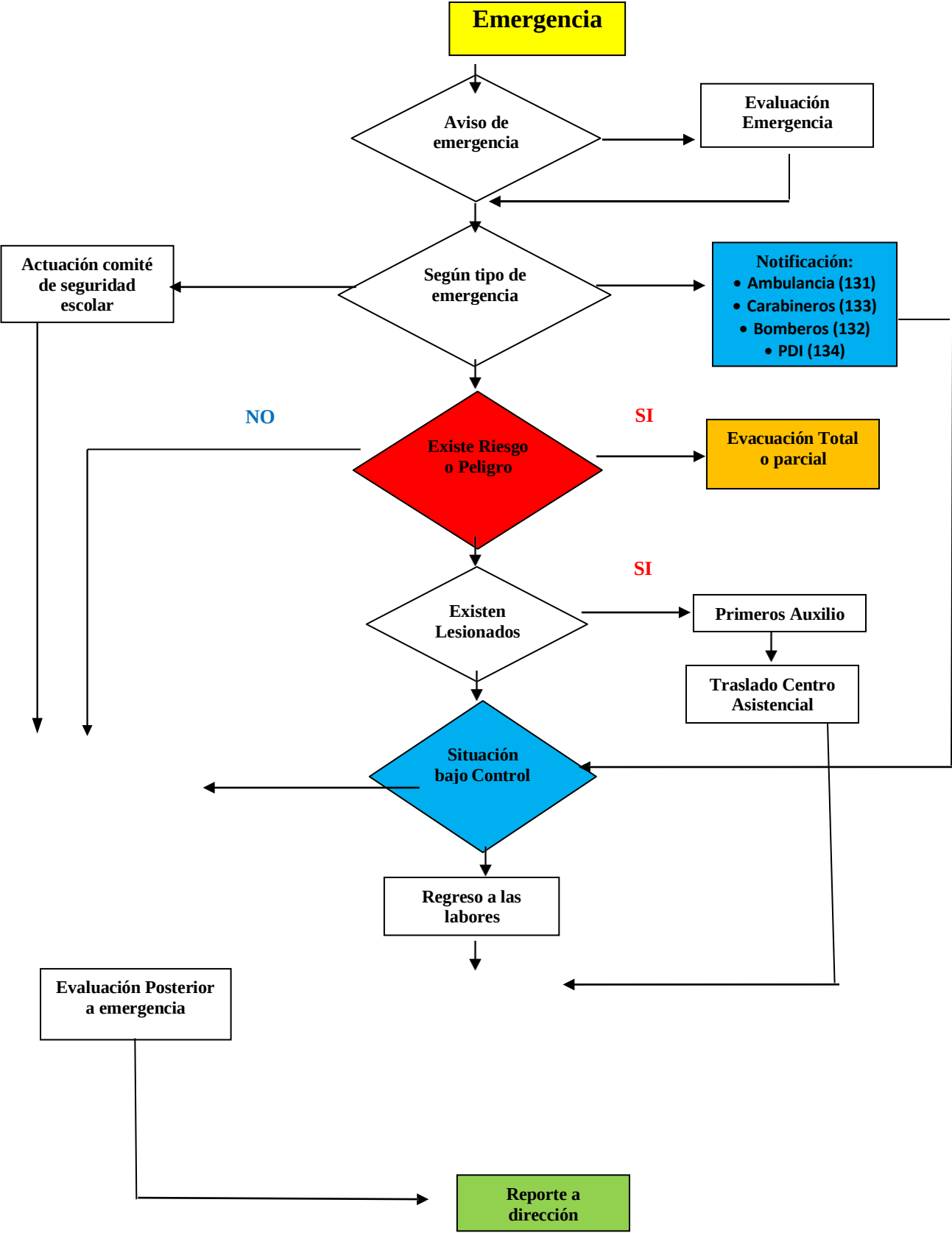
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

Si bien, dentro del establecimiento se puede mantener un orden y una seguridad para nuestros alumnos y trabajadores. En el exterior no lo podemos asegurar, por ende, todos estamos propensos a sufrir algún tipo de asalto, es por esto por lo que a continuación recomendamos:

- Conserve la calma y permanezca atento a situaciones que pueda utilizar a su favor, como por ejemplo el poder comunicar la situación telefónicamente o comunicarse con algún trabajador del establecimiento a través de señas o guiños.
- Nunca trate de luchar o resistir un asalto, ya que puede salir mal herido o perder su vida.
- Cumpla con las instrucciones que le den de manera tranquila.
- Registre mentalmente todas las características de los o el asaltante, ya sea color de pelo, cara, textura, tatuajes, barba, etcétera.
- No los provoque, pueden reaccionar de manera violenta provocándole serios daños.
- Posterior al asalto o si puede durante el hecho, comuníquese con carabineros o PDI.
- En el caso de existir lesiones, comuníquese de inmediato con personal del establecimiento para que se le brinden los primeros auxilios y en casos extremos, sea derivado a un centro asistencial.



CRONOGRAMA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA





SIMULACROS Y EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

Una vez concluida la confección del PISE, este debe ser sometido a un proceso de mejora continua, mediante pruebas y ensayos. Las cuales deben ser coordinadas y medidas para detectar a tiempo, nuevas emergencias, situaciones o falencias. Inclusive, mejorar el tiempo de respuesta.

- Inicie con simulacros localizados, es decir por edificio, áreas o cursos. Con la finalidad de detectar minuciosamente las falencias o situaciones no detectadas con anterioridad.
- En cada ejercicio o simulacro, involucre cada vez, más alumnos y trabajadores, hasta el punto donde realicen simulacros en que esté involucrado todo el establecimiento.
- Mientras se realizan los ejercicios del plan, designe a un responsable de evaluar el ejercicio con un formato que encontrara en el anexo N°2.

Recomendaciones generales para el buen ejercicio de un simulacro

- Verifique el correcto manejo de los profesores sobre sus alumnos en casos de emergencia.
- Verifique la correcta disposición de los coordinadores de piso. Es necesario, que sean capacitados de manera constante.
- Este atento a las condiciones de terreno, escaleras, pasillos, puertas, vidrios, etc. Ya que podría detectar a tiempo falencias estructurales.
- Verifique que la comunicación de aviso de evacuación haya sido efectiva y clara a todo el establecimiento.
- Utilice los elementos de comunicación, como radios, altoparlantes y megáfono.
- Recuerde dar el aviso de “inicio de simulacro” y “termino de simulacro”.



Anexos

Contactos en caso de emergencia

Estamento	NOMBRE	FONO / ANEXO
Directora Weston Academy	Natalia Robles	223256431 / 233
Coordinadora de convivencia	Fabiola Salgado	223256431 / 236
Teléfono celular institucional		978499632

ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD ACHS 2-28765900	
Calle Número 2 N°9346, Quilicura, Panamericana Norte Alt. 9400 Quilicura Rescate 1404 Lunes – viernes 08:30 a 20:00 horas ATENCIÓN Y PRESTACIONES Administración Atención Médica Prestaciones económicas Prevención Servicio de Evaluaciones Laborales	
INSTITUCIÓN	NÚMERO DE ASISTENCIA
SAMU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
49ª COMISARIA DE QUILICURA	(2) 2922 4130
POLICIA DE INVESTIGACIONES CUARTA COMPAÑÍA DE BOMBEROS DE QUILICURA	134 CONSEGUIR FONO



FICHA DE REGISTRO
SIMULACRO N° 1 por Ciclo

Tipo de Ejercicio : Ensayo de Evacuación
Fecha : ____ / ____ / 2022 Hora : _____
Lugar : Cancha de pasto sintético de futbol.

Objetivo General : El siguiente plan integral de seguridad corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos para conservar la vida y la integridad física de cada uno de los alumnos y colaboradores del establecimiento educacional Weston Academy.

Objetivo Específico : Reconocer las **Vías y Zona Seguridad (ZS)** de cada curso, que debe utilizar en un caso de evacuación de la sala de clase.

ASPECTOS EVALUADOS
Marcar con una X

INDICADORES	Optimo	Aceptable	Por Mejorar	No Aceptable
Zona de Seguridad				
Vías de Evacuación				
Señaléticas				
Orden en evacuación				
Tiempo				
Organización Plan General				
Coordinación Monitores				
Actitud Estudiantes				
Actitud Docentes				
Actitud Monitores				

Comentarios Generales:

Necesidades Observadas :

Profesor responsable..... Nivel.....



FICHA DE REGISTRO
SIMULACRO GENERAL N° 1

Tipo de Ejercicio : Ensayo de Evacuación
Fecha : ____ / ____ / 2022 Hora : _____
Lugar : Cancha de pasto sintético de futbol.

Objetivo General : El siguiente plan integral de seguridad corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos para conservar la vida y la integridad física de cada uno de los alumnos y colaboradores del establecimiento educacional Weston Academy.

Objetivo Específico : Conocer las vías de evacuación, zona seguridad y señaléticas para realizar una evacuación de forma ordenada, segura y en un tiempo determinado.

ASPECTOS EVALUADOS (Marcar con una X)

INDICADORES	Optimo	Aceptable	Por Mejorar	No Aceptable
Zona de Seguridad				
Vías de Evacuación				
Señaléticas				
Orden en evacuación				
Tiempo				
Organización Plan General				
Coordinación Monitores				
Actitud Estudiantes				
Actitud Docentes				
Actitud Monitores				

Comentarios Generales :

Necesidades Observadas :

Profesor responsable..... Nivel.....