



REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
RICE
2024

INDICE

| | |
|---|----------|
| CAPITULO I INTRODUCCIÓN | 1-8 |
| CAPÍTULO II: PRINCIPIOS A RESPETAR EN ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 9-11 |
| CAPÍTULO III : DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD... | 12-18 |
| CAPÍTULO IV : ROLES Y FUNCIONES | 19-31 |
| CAPITULO V: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO | 32-40 |
| CAPÍTULO VI : MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS... | 41-42 |
| CAPITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN | 43 |
| CAPITULO VIII: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR... | 44-46 |
| CAPITULO IX : REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD | 47-50 |
| CAPITULO X: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO | 51 |
| CAPITULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTÁS Y EL ESTABLECIMIENTO | 52-55 |
| CAPITULO XII: CONVIVENCIA ESCOLAR... | 56-60 |
| CAPITULO XIII: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES | 61-63 |
| CAPITULO XIV: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS | 64-117 |
| CAPITULO XV: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS | 118-154 |
| CAPITULO XVI: REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA | 155-204 |
| CAPITULO XVII: DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS | 205-206 |
| CAPITULO XVIII: PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES | 207- 212 |
| ANEXOS... | 213-255 |

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN

El presente “Reglamento de Convivencia Escolar” del Establecimiento Educacional “Corporación Educacional Kid’s World, de Coquimbo”, es el resultado del trabajo realizado por todos los estamentos: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Profesionales P.I.E, Estudiantes, padres y Apoderados.

Su propósito es incentivar, en todos los integrantes de nuestro Colegio, el respeto mutuo, el ejercicio del diálogo, el entendimiento democrático y participativo, afianzar los procedimientos de mediación y/o resolución de conflictos. Por otra parte, persigue el compromiso de los padres, madres y/o apoderados, a promover en el hogar la tolerancia, el respeto a la dignidad y a los derechos de cada persona.

Nuestro propósito como colegio laico humanista –científico, con sello inglés, es formativo y transformador, nos invita a comprometernos en desarrollar en nuestros educandos, las competencias, habilidades, actitudes personales y prácticas sociales que favorezcan el crecimiento personal, en todas sus dimensiones, privilegiando el aprendizaje significativo y la valiosa práctica de vivir en armonía con todos y todas.

Por tanto, su objetivo fundamental, respecto de la convivencia, es promover, fomentar y articular un conjunto de acciones que permitan la formación y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar, posibilitando el desarrollo de competencias básicas para aprender a vivir en sociedad, con características individuales distintas y en contextos diversos.

2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Corporación Educacional Kid’s World, destinado a impartir educación en la Comuna de Coquimbo, de acuerdo a las políticas educacionales del Gobierno de Chile y conforme a la legislación vigente sobre esta materia, tiene como meta fortalecer los principios básicos de urbanidad y valores humanos universales en nuestros estudiantes.

2.1 Datos del Establecimiento

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento | Corporación Educacional Kid´s World |
| Rol Base de Datos | 13361 – 2 |
| Año de Fundación | 1991 |
| Dependencias | Corporación Educacional Kid´s World |
| Sector | Urbano |
| Dirección Casa Central | Ignacio Carrera Pinto N°955, El Llano |
| Comuna | Coquimbo |
| Dirección Local Anexo | Guillermo Edwards 560. El Llano |
| Comuna | Coquimbo |
| Provincia | Elqui |
| Región | Cuarta Región Coquimbo |

| | |
|----------------------------|---|
| Director | Ricardo A. Guerra Varela |
| Fono | 512/323271 – 512/641746 |
| Email | Ricardo.guerra@kidsworldschool.cl |
| Educación impartida | Educación Parvularia: NT1 - NT2 Educación Básica: 1º a 8º básico Educación Media: I a IV medio |
| Modalidad | Científico Humanista, con Jornada Escolar Completa desde 3º Año Básico a 4º Año Medio. |

2.2 Reseña Histórica

Corporación Kid's World, se inició como jardín infantil en el año 1991, en la calle Buen Pastor N° 103; con una matrícula inicial de 70 alumnos y alumnas distribuidos en dos jornadas para atender los niveles Pre-Básicos desde el Nivel Medio Menor a Kínder, contando para ello con la colaboración de dos Educadoras con sus respectivas Auxiliares de Párvulos. Dada la gran aceptación y crecimiento en la matrícula, la infraestructura no fue suficiente, teniendo que trasladarse en el año 1992 al local ubicado en Ignacio Carrera Pinto N° 955, en donde se comienza a dar vida a este Proyecto Educativo, por lo que el Colegio de acuerdo con el propósito de sus fundadoras trabaja arduamente, asegurando pertinencia y cumplimiento con los requerimientos, planes y programas de estudios ministeriales.

La inquietud, perseverancia y ganas de superación siempre presentes en sus fundadoras y en quienes creyeron y apoyaron este Proyecto, hicieron posible que el 19 de noviembre de 1998, las Sostenedoras adquieran el inmueble ubicado en calle Edwards N° 560 denominado actualmente Local Anexo en donde se crea el "High School" con una matrícula inicial de 158 alumnos y alumnas, distribuidos en ocho cursos (uno por nivel) desde 5° Básico a 4° Año Medio. El Segundo Ciclo Básico comienza a funcionar con la modalidad de establecimiento educacional particular subvencionado, cuya Resolución Exenta fue la N° 1447 del 28 de junio de 1999, a su vez, la Educación Media Humanista Científica se inicia con la modalidad particular pagado a través de la Resolución Exenta N° 1288 del 14 de junio de 1999.

Kid's World con ocho años de historia pedagógica, en diciembre del año 1999 egresa a la primera generación de alumnos de 4° Año Medio, con la certeza de haber logrado en ellos calidad pedagógica y una sólida formación valórica.

A inicios del año 2000 comienza el gran y nuevo desafío: Creación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I) y sus documentos complementarios: Reglamento Interno y de Evaluación y Promoción Escolar, Proyectos de Postulación a ENLACE, Formación del Comité Prioritario entre otros, mientras se comenzaba la primera etapa de construcción de un gran proyecto que contemplaba un edificio de tres pisos; la construcción de catorce salas de clases, biblioteca, laboratorio de computación y de ciencias, sala de audio y dependencias administrativas. En Julio del mismo año, las Sostenedoras adquieren el terreno alledaño destinado para la construcción de una multicancha. Mientras el cuerpo docente se apropiaba de la nueva Reforma Educacional sustentada en los pilares básicos de la reforma curricular, el fortalecimiento de la profesión docente, la jornada escolar completa y los planes de mejora de la calidad y equidad de la educación chilena.

El 9 de octubre del año 2002, se inauguró la multicancha con la presencia de autoridades del deporte regional y comunal además de la comunidad escolar.

El 1 de agosto del año 2003 se inicia la tercera etapa de construcción contemplándose en ella un moderno casino, seis salas de clases y oficinas permitiendo al equipo directivo realizar el proyecto y postulación a la Jornada Escolar Completa, considerada en primera instancia para los cursos desde 5° Básico a 4° Año Medio. Se da inicio a la Jornada Escolar Completa en marzo del año 2004, en mayo de este mismo año se inaugura el laboratorio multimedial de inglés y de Ciencias.

En el año 2005 se reestructura el funcionamiento del establecimiento, trasladándose los 4° Años Básicos desde la Casa Matriz al Local Anexo y se presenta a la secretaria regional Ministerial de Educación, el Proyecto de Jornada Escolar Completa (J.E.C) para estos cursos.

Para el año 2006, Kid's World ya mostraba sus primeros logros en los resultados de las pruebas de medición externa SIMCE y P.S.U, habiendo obtenido el primer lugar comunal en el promedio de P.S.U generación 2006 y en los diferentes niveles del SIMCE ya se habían logrado los 300 puntos.

En el año 2007 se adquiere el terreno para la construcción del gimnasio techado, el cual es inaugurado en julio del año 2008.

Consecuente con el compromiso con nuestros padres y apoderados respecto de la calidad de la prestación del servicio educacional que se entrega, Kid's World se siente en deuda con aquellos alumnos y alumnas que tienen alguna Necesidad Educativa Especial, entonces accede a la postulación de un Proyecto de Integración Escolar (PIE) para estudiantes con Discapacidad Intelectual (Resolución Exenta N° 348 del 4 de marzo del año 2008).

En el año 2009 se postula y se accede al Proyecto de Integración Escolar para estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) para los alumnos y alumnas del 1° Ciclo Básico.

En ese mismo año se construyen otras dependencias correspondiendo estas a un Casino para el Personal y otra sala de clase, conjuntamente se hace el cierre perimetral de los patios techados.

El equipo directivo en conjunto con el coordinador de los PIE estudia y da inicio al estudio de un nuevo modelo educativo para el establecimiento, presentando a las Sostenedoras el Proyecto Socio-Cognitivo, iniciándose este, con los 3° Años Básicos generación 2010, proyecto que considera, valora, respeta y desea responder a las diversas formas de aprender que tienen nuestros estudiantes. Actualmente el Colegio tiene una matrícula de alrededor de 900 alumnos distribuidos en dos locales, atendidos por 93 funcionarios de la educación, entre los cuales se encuentran: docentes titulados con especialidad y algunos de ellos con evaluación docente destacada, un equipo directivo, de gestión y un equipo SEP, este último proveniente del convenio firmado por cuatro años entre las Sostenedoras y el Ministerio de educación y que le ha dado vida a un nuevo Plan de Mejoramiento Educativo.

Importante es destacar que la Comunidad Escolar se encuentra organizada en todos sus estamentos: cuenta con un Consejo Escolar, Centro General de Padres y Centro General de Alumnos, los cuales son la esencia para la cual trabajamos, educándolos a través de los planes y programas ministeriales y las actividades complementarias de libre elección o extraescolares, culturales y recreativas, que buscan una mejor integración con su institución educacional y los requerimientos de la sociedad, en este sentido a lo largo de nuestra existencia cada año hemos contado con destacados alumnos en el ámbito deportivo y cultural, participando exitosamente en encuentros de teatro, debates, juegos JUDEJUT y otros de ámbito internacional.

Además, a lo largo de nuestra historia, gran importancia han tenido para nuestra Unidad Educativa los temas transversales, aplicado a las áreas curriculares relacionándolos con el sistema de valores explícito en el Proyecto Educativo Institucional: solidaridad, igualdad, tolerancia, respeto y responsabilidad, a partir de esto hemos desarrollado contenidos de los planes y programas ministeriales logrando institucionalizar grandes actividades anuales acorde con el cronograma del calendario regional ministerial. Es así como hemos logrado instalar en nuestra cultura educativa la muestra literaria (Abril: mes de la literatura); feria de valores (Agosto: mes de la solidaridad); muestra folclórica (Septiembre: mes de la patria) y

finalmente la muestra de inglés. Todas estas muestras tienen como objetivo común potenciar a nuestros alumnos y alumnas en sus capacidades históricas, liderazgo y trabajo en equipo.

Finalmente, podemos manifestar gran satisfacción por todos los logros obtenidos, reconociendo que nunca será suficiente y que, por lo tanto, debemos seguir trabajando con fe, entusiasmo y profesionalismo para hacer de nuestro colegio una institución vanguardista y con excelencia académica.

2.3 Proyecto Educativo Institucional

Misión:

“Somos una institución de orientación humanista científica laica con énfasis en las competencias comunicativas del idioma inglés que funda su línea de acción a partir del compromiso con la calidad educacional y la inclusión. Dentro de este contexto articula desde la familia, la promoción de competencias que habiliten al estudiante para una participación real y efectiva dentro de la sociedad del conocimiento.”

Visión:

“La Corporación Educativa Kid’s World, a partir de su concepción humanista científica laica fortalece las competencias comunicativas del inglés se proyecta como una institución pluralista que constituye a la formación de una persona analítica y creativa, capaz de adaptarse a una sociedad tecnológica y globalizada aportando y modificando positivamente su realidad personal cultural y económica.”

Sellos Educativos:

- Sello Inglés - Orientado a las competencias comunicativas del inglés
- Formación valórica Integral -Énfasis en el desarrollo personal
- Aprendizajes de Calidad -Facilitando el acceso a la educación superior

Valores Institucionales:

| Valor | Actitudes/Comportamiento |
|-----------------|---|
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none">● Cumplir con los compromisos asumidos en función de metas comunes.● Participar en las actividades necesarias para cumplir las metas propuestas por la comunidad educativa.● Tener conciencia de que el logro de los objetivos propuestos depende del comportamiento propio. |
| Respeto | <ul style="list-style-type: none">● Reconocimiento al aporte que cada uno desempeña en el colegio.● Relaciones cotidianas interpersonales basadas en expresiones como saludar, escuchar, esperar el turno de la palabra.● Cuidado del medio ambiente, y de la infraestructura y equipamiento del colegio.● Proporcionar un trato amable y cortés con la comunidad, esencia de las relaciones humanas. |
| Honestidad | <ul style="list-style-type: none">● Calidad humana, que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia.● Respetar la justicia y la verdad. |
| Tolerancia | <ul style="list-style-type: none">● Respeto íntegro hacia el otro.● Actitud fundamental para la vida en sociedad. |
| Prudencia | <ul style="list-style-type: none">● La prudencia es una cualidad que consiste en actuar o comunicarse de forma justa y adecuada, con cautela, moderación, previsión y reflexión, con sensatez y con precaución, respetar la vida, los sentimientos y las libertades de los demás. |
| Solidaridad | <ul style="list-style-type: none">● Practicar de manera permanente el apoyo mutuo entre los diferentes miembros de la comunidad.● Realizar acciones que ayuden a las personas que lo requieran.● Impulsar el trabajo en equipo valorando el aporte de cada integrante de la unidad educativa.● Generosidad y acompañamiento mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.● Trabajar en forma colaborativa, como requisito para vivir mejor.● Ofrecer lo mejor de sí para el bien de la comunidad. |
| Identidad | <ul style="list-style-type: none">● Sentido de pertenencia propia y con la institución. |
| Asertividad | <ul style="list-style-type: none">● Expresar ideas y emociones de forma directa, honesta, empática y respetuosa. |
| Excelencia | <ul style="list-style-type: none">● Característica o habilidad sobresaliente.● Lograr con éxito el proyecto educativo institucional. |

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS A RESPETAR EN ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La Dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.

Por su parte, La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente. Ministerio de Educación. (2018). Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

Interés superior del niño y la niña

La ley 21.430 establece un estatuto de garantía y protección integral de derechos de la niñez y adolescencia, que haga posible su goce y ejercicio efectivo para niños, niñas y adolescentes, con énfasis en aquellos derechos humanos reconocidos en la Constitución Política, la Convención sobre Derechos del Niño, los demás tratados internacionales ratificados por Chile, y en las leyes. (Chile. (2022). Ley 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Diario Oficial de la República de Chile.)

No discriminación arbitraria

En Chile, en la legislación se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se establece que una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. (Chile.(2012). Ley 20609, establece medidas contra la discriminación, Diario Oficial de la Republica de Chile)

Procedimiento Justo y racional

Corporación Educacional Kid's World frente a la necesidad de dar curso al debido proceso, en la eventualidad que se requiera realizar algún proceso de investigación, en activación de protocolos y/o acciones que estén estipulados en nuestro presente reglamento interno. Se establece en los casos de faltas o situaciones que amerite, registrar las acciones o hechos cometidos tanto dentro como fuera del establecimiento por cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Con el objetivo de recopilar evidencia, registrar, favorecer al debido proceso, y realizar el seguimiento, con el objetivo de establecer procesos justos, sin juicio, entregando a todos los involucrados igualdad. “respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad

De acuerdo al proceso de proporcionalidad se debe contar con una aplicación de las medidas disciplinarias adecuadas a un principio de proporcionalidad, el cual expresa una calificación de las infracciones escolares con respecto a su respectiva gravedad, categorizando las faltas como, por ejemplo, en leves, moderadas, graves y gravísimas. Este principio, busca que los y las estudiantes cuenten con sanciones adecuadas en la medida de sus faltas. Indicando que no se deberá aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión ante faltas que no afecten gravemente la convivencia escolar.

Enfocando este principio a un rol formador priorizando medidas pedagógicas con un carácter formativo, propiciando el trabajo en contribuir a los procesos reflexivos, toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos y la reparación de los mismos.

Transparencia

La ley general de educación, establece en el artículo 3 letra j, la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y los resultados académicos, deben de estar a disposición de la comunidad educativa.

En este mismo sentido, la ley consagra el derecho a los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Sobre el mismo artículo se reconoce el derecho a los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor, directivos, docentes a cargo, de la educación de sus hijos o estudiantes respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del funcionamiento del establecimiento.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Algunas de las instancias de participación que establecen son las siguientes:

1. Centro de Padres, Madres y Apoderados.

Es una instancia de participación y vinculación de los adultos responsables de la formación de los estudiantes. Representa un espacio primordial de comunicación, intercambio y colaboración entre la familia y el establecimiento, para informarse del Proyecto Educativo Institucional y del ámbito pedagógico, de las acciones a desarrollar, la normativa educacional y los derechos de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

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

3. Consejo de Profesores. Es una instancia de carácter técnica, de encuentro, participación y expresión de los docentes, orientado a la reflexión y el tratamiento de materias técnico-pedagógicas, sobre convivencia, y funcionamiento del establecimiento principalmente. Contribuye al fortalecimiento del proyecto educativo institucional.

4. Centro de Estudiantes. De acuerdo con el Decreto 524 de 1990, el Centro de Estudiantes es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de educación básica y de enseñanza media. Estos tienen como propósito principal desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para los cambios culturales y sociales.

Diversidad y autonomía

La educación inclusiva es un elemento clave para potenciar la colaboración y participación de la comunidad educativa, potenciando valores fundamentales como la compasión, el amor, el respeto, la alegría, los que permiten una mayor aceptación hacia las diferencias individuales, como una riqueza fundamental de la sociedad. Pallares (2022) sostiene que la educación inclusiva requiere que la escuela y el sistema escolar se adapten a las particularidades y características de los estudiantes, en aras de satisfacer plenamente sus necesidades en términos formativos.

En esta perspectiva, el Programa de Integración Escolar se presenta como un agente canalizador entre lo que se establece desde el ministerio a partir de los decretos que nos regulan y la comunidad educativa.

En este marco entenderemos educación inclusiva como el complejo y dilemático proceso de articular con equidad los apoyos y/o facilitadores que ayudan a superar o minimizar las barreras que limitan la presencia, la participación y los logros de todo el alumnado y, en particular, de aquellos en mayor riesgo de segregación, marginación, menosprecio o fracaso/abandono escolar (Echeita, 2019; Simón et al., 2019; Unesco, 2017).

CAPÍTULO III : DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

I. Estudiantes.

Artículo 1. Derechos de los estudiantes

De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE) todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no discriminadas 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. En específico los y las estudiantes tendrán derecho a:

1. Ser respetados por todos los miembros del establecimiento.
2. Usar las dependencias del establecimiento, siempre bajo la supervisión y asesoría de un docente, inspector o asistente.
3. Participar de las actividades extra programáticas que organice el colegio.
4. Todos los párvulos que falten a una evaluación por motivos justificados médicamente u otro motivo de fuerza mayor, tendrán derecho a que se les re- calendarice sus evaluaciones pendientes.
5. Hacer uso de seguro de accidente escolar en caso que lo requiera, ya sea que haya sucedido el accidente dentro del establecimiento o fuera de él, siempre y cuando sea en el trayecto de ida o regreso desde su casa al establecimiento escolar o viceversa. Así también tienen el mismo derecho los estudiantes que estén en actividades escolares o extraescolares en representación y/o en actividades del colegio.
6. Dar aviso a través de inspección a su apoderado, para ser retirado del colegio, durante la jornada escolar por razones de salud, problemas emocionales u otra de índole mayor.
7. Permanecer en un ambiente grato y agradable, limpio de basura y contaminación. Además, pueden defender sus puntos de vista, expresión y actitudes, en forma respetuosa.
8. Conocer los motivos por los cuales se le sanciona, y ser escuchado en sus peticiones, reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.

Artículo 2. Deberes generales de los estudiantes.

Son deberes de los estudiantes 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 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. Los estudiantes deberán en todo momento, mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares. Asimismo, deben cumplir con el calendario académico y de evaluaciones establecido por el Colegio (Incluir igualdad de género ambos derechos y deberes).

En específico los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Respetar y acatar las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
2. Utilizar como medio de comunicación oficial, correo electrónico institucional.
3. Asistir a clases en forma regular, las inasistencias a clases deben ser justificadas por su apoderado en Inspectoría.
4. Respetar la hora de ingreso al establecimiento.
5. Denunciar cualquier indicio de agresión, ya sea física como psicológica, en desmedro de él o de uno(os) de sus pares, dentro o fuera del establecimiento educacional.
6. Cuidar su presentación personal, la cual debe estar adecuada a la normativa establecida en este reglamento interno.
7. Utilizar el uniforme escolar de nuestra institución.
8. Adherirse plenamente al Proyecto educativo: es decir Visión, Misión, Sellos y Valores Institucionales.

II. De los padres y apoderados:

Artículo 3. Derecho de nuestros padres y apoderados:

1. Ser escuchados y participar del proceso educativo de sus hijos, en los ámbitos que les corresponda.
2. Ser informados por parte de los directivos, respecto del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser atendidos y tratados con respeto toda vez que necesiten de nuestros servicios relacionados con la prestación de servicios educacionales de sus hijos (as).
4. Los apoderados tienen derecho a participar de las instancias Institucionales organizadas que dispone el establecimiento, tales como subcentros, Centro general de Padres y apoderados u otros.
5. Tienen derecho a hacer uso de la infraestructura del colegio con fines académicos y formativos siempre y cuando cuenten con la asesoría y autorización de la dirección del colegio.
6. Los apoderados tienen derecho a participar, conocer y mostrar adhesión al Proyecto Educativo institucional, como también de los protocolos y normativas del Reglamento Interno de convivencia escolar.
7. Los padres y apoderados tienen derecho de obtener becas para sus hijos(as), para tal efecto, debe conocer el protocolo de postulación, (30 de octubre de cada año escolar) así mismo revisar las plataformas de JUNAEB para saber si su hijo(a) tiene condición de vulnerabilidad o si es prioritario, las dos últimas son respetadas en los periodos en que el colegio tenga convenio con la ley SEP (Subvención Especial Preferencial).

Artículo 4. Deberes de nuestros padres y apoderados:

1. Educar a sus hijos.
2. Apoyar el proceso educativo: cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.
3. Los padres, madres, tutor (a) y/o apoderados/as, son responsables, desde el hogar, por el cumplimiento de la presentación personal, asistencia y puntualidad de su hijo(a). De esta manera contribuye a respetar los acuerdos explícitos en este Reglamento Interno y el de Convivencia Escolar.
4. Los apoderados deben asistir obligatoriamente a las reuniones de apoderados, citaciones, entrevistas y actividades organizadas por el colegio y/o miembro del establecimiento.
5. Los apoderados deben aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los(as) profesores (as), directivos o especialistas del colegio, especialmente cuando se les deriva a las redes externas, para la obtención de diagnósticos médicos. En casos puntuales a detallar vulneración de derechos.
6. Deben velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los horarios de clase.
7. Deben cumplir con los apoyos pedagógicos como también con las actividades deportivas y extraescolares en las que sus hijos se hayan comprometido.
8. Los apoderados de los estudiantes que tengan atención médica especializada, deberán cumplir con los tratamientos indicados por los respectivos especialistas: neurólogo, psicólogo, psiquiatra, psicopedagogo, asistente social, entre otros.
9. Mantenerse informado sobre todas las actividades y/o compromisos escolares de sus hijos e hijas, comunicaciones y circulares enviadas por el colegio a través de correo institucional y plataforma digital C.M.I.
10. Justificar las inasistencias y otras circunstancias relativas al incumplimiento de su hijo o hija en los horarios establecidos. Plazos máximos: cuarenta y ocho horas después de ocurrida la inasistencia.
11. Proveer a su estudiante de lo necesario para contar con los útiles escolares, materiales de estudio y uniforme.
12. Los apoderados deberán cumplir diariamente con enviar a su hijo(a) con el uniforme establecido por el colegio.
13. Deberán relacionarse en forma respetuosa con todo el personal empleando el conducto y canales de comunicación establecidos.
14. Los apoderados para ingresar al colegio durante la jornada de clases, deben contar con una autorización entregada por Inspección General o Dirección.
15. Los padres y apoderados de nuestros estudiantes deben firmar anualmente un contrato de Prestación de Servicios Educativos.
16. Cada apoderado tendrá el deber de informarse periódicamente del avance académico y conductual de su hijo(a).
17. Colaborar responsablemente con el colegio en el logro de los aprendizajes educacionales, en especial, los referidos al desarrollo de hábitos, valores y actitudes positivas en su estudiante.
18. Los padres y apoderados tienen el deber de participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del colegio, especialmente aquellas actividades relacionadas con el aprendizaje de su hijo(a).
19. Responsabilizarse por el cumplimiento de su estudiante y de todos los deberes establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

20. Cumplir con los pagos de escolaridad mensual en forma y plazos estipulados por el colegio y comunicados en la Circular de Financiamiento Compartido: (10 cuotas mensuales, que deben ser canceladas en los primeros cinco días de cada mes a contar de marzo y hasta diciembre del año escolar respectivo). A partir de este año, será requisito la firma de un pagaré como respaldo formal de los compromisos financieros asumidos por cada apoderado/a al momento de la matrícula.

El pagaré deberá ser firmado al momento de ingresar en sección de Pagos, cumpliendo con los siguientes pasos:

- a) Cédula de identidad: Se requiere una copia física de la cédula.
 - b) Entrega del documento: Se proporcionará un pagaré oficial en la oficina de Pagos.
 - c) Firma del apoderado/a responsable: Será necesario que el documento sea firmado por el apoderado/a titular que aparece en el contrato de prestación de servicios educativos.
 - d) Validación: El documento será validado ante notario público, cuyo costo será asumido por el apoderado/a.
 - e) El no cumplimiento de la presente cláusula tendrá como consecuencia: Aviso por escrito y/o telefónicamente de su morosidad, y posterior cobro judicial, asumiendo los intereses o costos que procede en estos casos. El colegio tendrá la potestad de cancelar la matrícula para el año siguiente.
21. Los apoderados deben aceptar, cumplir y colaborar con las resoluciones e indicaciones propuestas por los(as) profesores (as), directivos o especialistas del colegio, especialmente cuando se les deriva a las redes externas, para la obtención de diagnósticos médicos. En casos puntuales a detallar vulneración de derechos.
22. Mantenerse informado sobre todas las actividades y/o compromisos escolares de sus hijos e hijas, comunicaciones y circulares enviadas por el colegio a través de correo institucional y plataforma digital C.M.I.
23. Deben velar por la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los horarios de clase.
24. El apoderado titular y/o suplente debe ser el interlocutor válido para el colegio.
25. El apoderado suplente debe reunir los siguientes requisitos:
26. El apoderado suplente, deberá ser designado por apoderado titular, lo cual debe quedar estipulado por escrito en el momento de la matrícula con el profesor jefe correspondiente., si esto ocurre en otro periodo del año escolar, igualmente lo comunicará al respectivo profesor (a) quien pondrá al tanto al orientador e Inspectoría del establecimiento.
- Ser mayor de edad.
 - Tener un vínculo con el estudiante.
 - Cumplir con los deberes estipulados en este reglamento.

III De los Docentes

Artículo 5. Derechos de nuestros docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo,
2. Ser respetados en 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.
3. Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 6. Deberes de nuestros docentes

1. Iniciar la clase oportunamente y sin retrasos.

2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes.
4. Respetar las normas del establecimiento, como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con N.E.E., en conjunto con los profesionales de integración y/o especialistas.)
7. Cumplir con las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo.

Aspectos Administrativos de la función docente:

1. Conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno, tanto en los aspectos relacionados con los estudiantes como con los docentes, así como cumplir con el horario de clases asignado por Dirección.
2. Asistir a los Consejos de Profesores y Reuniones Técnicas consignadas en el Calendario Anual del Establecimiento, a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine y a los talleres de capacitación internos y externos que el colegio proponga.
3. Utilizar correctamente el libro de Clases digital registrando atrasos, asistencia de sus estudiantes, mantener firmas y leccionarios con contenidos tratados al día, de acuerdo a los criterios establecidos. El uso del libro de clases debe estar siempre bajo la responsabilidad de un profesor.
4. Registrar oportunamente las evaluaciones de los estudiantes, en concordancia a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación.
5. Los profesores deben revisar los cuadernos de los estudiantes en lo relacionado al orden, limpieza y registro de los contenidos tratados.
6. Los profesores deben asegurarse, antes de iniciar su clase, que estén dadas todas las condiciones para ello (sala ventilada, mobiliario en orden y limpio), estudiantes con su uniforme y en silencio, tener todo el material que necesitará y deberá exigir justificativos y pase de ingreso en caso de atraso en cualquier periodo de la jornada.
7. Al salir el curso a recreo deberá resguardar que no queden estudiantes en el interior de la sala
8. Permitir la incorporación a clases de alumnos atrasados, con la autorización de Inspectoría General.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas acerca de inasistencias, permisos y licencias, dando oportuno aviso a Recursos Humanos.
10. El profesor que por alguna necesidad deba ausentarse de la sala de clases, deberá dar aviso a Inspectoría, velando por el resguardo de los estudiantes.
11. Todo profesor es responsable de velar por la disciplina de los estudiantes sin importar horario, curso o lugar.
12. El profesor/a jefe debe mantener una constante comunicación con UTP, Orientación, Inspectoría General, estudiantes y apoderados(as), a fin de proveer e informar cualquier situación de riesgo para los estudiantes y encaminar correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
13. El profesor puede autorizar a los estudiantes para salir de su sala o permanecer fuera de ella en aquellas situaciones de fuerza mayor, previo aviso a inspectoría.
14. El profesor no tiene la facultad de enviar fuera de la sala de clase a los estudiantes por aspectos disciplinarios, para ello cuenta con el apoyo a Inspectoría.

Aspectos Curriculares:

1. Planificar actividades docentes de acuerdo a pautas y criterios establecidos en el último Consejo de Profesores de cada año lectivo las que serán entregadas por UTP.
2. Informar a los estudiantes respecto de todas las normativas institucionales establecidas en los reglamentos tanto de Evaluación como de Convivencia Escolar, dejando registros en el libro de clases durante los primeros días de cada año escolar.
3. Mantener comunicación permanente con profesores jefes proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus estudiantes.
4. En lo posible integrar los contenidos y/o actividades de su asignatura con otras asignaturas.

5. Derivar a los estudiantes que presenten dificultades para integrarse en actividades grupales a la instancia que corresponda. Del mismo modo deberá citar a los apoderados de los niños(as) que presenten problemas de cumplimiento (materiales) y /o de conductas inapropiadas en el trabajo escolar, avisando en ambos casos al profesor jefe respectivo e Inspectoría.
6. Fomentar el desarrollo personal de los estudiantes a través de la formación de valores, hábitos y actitudes que favorezcan la relación armónica con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
7. Desarrollar actividades de colaboración, en conjunto con los demás integrantes de su coordinación.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico –pedagógicas impartidas por el MINEDUC y tramitadas por la Dirección del Establecimiento.
9. Cuidar el buen uso de la infraestructura escolar y responsabilizarse del lugar y material entregado para el desarrollo de su trabajo.
10. Mantener una actitud de comunicación asertiva y cordial hacia los estudiantes, padres y/o apoderados, colegas y personal en general.
11. Demostrar una actitud de apertura hacia la supervisión de su labor docente y profesional por parte de los directivos o equipos de gestión que la Unidad Educativa destine para este propósito.

Del profesor/(a) jefe.

1. Docente, responsable de los avances pedagógicos y de orientación del curso asignado.
2. Asistir y presidir la reunión de padres y apoderados de su curso, cumpliendo a cabalidad con la pauta entregada por dirección sin desmedro de enriquecerla adaptándola a las necesidades de su curso.
3. Cumplir con su rol de primer orientador del grupo curso a su cargo.
4. Encargado (a) de preocuparse del desarrollo de la función de jefatura de curso, en coordinación con el o la Orientador(a).
5. Velar junto con la Dirección, Inspectoría, U.T.P., y profesores de asignatura por el desarrollo personal de sus estudiantes respetando en todo momento las diferencias individuales.
6. Planificar, desarrollar y evaluar junto con Orientación las unidades de orientación vocacional y profesional, en caso que corresponda y desarrollar labores de jefatura,
7. Socializar al curso, durante la primera semana de clases, la normativa que emana de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Mantener actualizadas las observaciones de los estudiantes en el proceso pedagógico que les corresponda, registrando sus conductas relevantes respecto de lo académico y conductual, informando periódica y oportunamente a los estamentos que corresponda. Aspectos disciplinarios a Inspectoría y orientación, y académicos a UTP.
9. Participar en talleres de capacitación internos y externos que el colegio proponga.
10. Citar a reuniones de Apoderados según Calendario Anual del Establecimiento.
11. Citar a entrevista individual a cada apoderado del curso, una vez al año, priorizando situaciones de mayor relevancia.
12. Solicitar a Dirección, Inspectoría, Encargado de Convivencia, UTP u Orientación, la realización de alguna reunión de profesores de curso cuando sea pertinente.
13. Organizar actividades formativas que propicien el compañerismo entre estudiantes en el Consejo de Curso.
14. Entregar informes semestrales de notas y firmar actas de evaluación y promoción.

15. Poner en el Diario Mural del curso un extracto del Reglamento Interno de Derechos y Deberes del estudiante, calendario de pruebas/trabajos, el Lema, Misión y Visión institucional.
16. Revisar semanalmente las observaciones de la y los estudiantes, citando a los apoderados a entrevista personal cuando corresponda (desde tres observaciones negativas) y emitir un comunicado escrito a Inspectoría cuando detecte situaciones de estudiantes con más de cinco observaciones negativas quien evaluará la aplicación de procedimiento descrito en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
17. Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
18. Velar por el fiel cumplimiento de las acciones comprometidas en el PME.

CAPÍTULO IV : ROLES Y FUNCIONES

1. Equipo Directivo

El equipo directivo de la corporación está conformado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefa de UTP, Orientador(a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar. Los equipos docentes directivos del establecimiento educacional tienen el deber y misión de guiar la realización del Proyecto educativo Institucional y cumplir con los planes de mejoramiento comprometidos.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa interna pertinente, son derechos del equipo directivo:

- 1.-Ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad educativa.
- 2.-Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 3.- Proponer y aplicar las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.-Cumplir con los acuerdos y compromisos contraídos con la Corporación educacional.
- 5.-Cumplir a cabalidad las normativas emitidas por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad.

Artículo 7. Funciones Equipo Directivo

Responsables del total funcionamiento del establecimiento, haciendo que se cumplan todas las normas y leyes emitidas por los agentes antes mencionados. Sin desmedro de lo anterior cada integrante del equipo directivo, que integra además el Equipo de Gestión tiene funciones específicas que cumplir de acuerdo a su cargo.

Director (a)

El Director (a) es un(a) docente y líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función del Colegio es educar, por lo tanto, dedicará todas sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Artículo 8. Funciones Director (a)

1. Dirigir el Establecimiento, teniendo presente que la misión primordial es apoyar a los estudiantes en su proceso de formación y desarrollo personal, estableciendo los objetivos propios del Establecimiento con los requerimientos de la comunidad escolar y local.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso académico, salvaguardando niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
3. Cautelar, supervisar y evaluar la adecuada distribución de los recursos humanos para ejercer la función respectiva.
4. Mantener un buen canal de comunicación entre los diferentes estamentos del

establecimiento educacional, favoreciendo el clima organizacional.

5. Representar al establecimiento ante las autoridades educacionales y ser un vínculo entre organismos sociales y educacionales de la comunidad.
6. Dirigir los Consejos de Profesores y delegar funciones cuando corresponda.
7. Coordinar y asesorar en forma conjunta con el Centro General de Padres, las actividades que deriven de dicho estamento, delegando funciones cuando corresponda.
8. Determinar la cancelación de matrícula cuando un estudiante incurra en faltas graves o gravísimas, según Reglamento Interno y Ley Aula Segura.
9. Coordinar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión e inspección de la Superintendencia de Educación u otro organismo fiscalizador pertinente.
10. Promover y facilitar el Perfeccionamiento y Capacitación del Personal, y al mismo tiempo, participar en talleres de capacitación internos y externos.
11. Permitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación revisar actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
12. Delegar en Sub Dirección e Inspectoría General el control de las actividades propias del establecimiento cuándo deba ausentarse del establecimiento.
13. Promover el proceso de descentralización del proceso pedagógico estimulando el liderazgo distribuido.
14. Coordinar acciones para mejorar los indicadores externos: SIMCE, PSU y pruebas de avance, e internos: porcentaje de aprobación, repitencias y tasa de retención,
15. Orientar el porvenir del Colegio con una visión de futuro, observando continuamente el desarrollo del mercado educacional. (redes de colegios similares)
16. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento a la Comunidad Educativa (Sostenedoras, Consejo Escolar, Apoderados, estudiantes, Consejo de Profesores y asistentes de la educación).

Artículo 9. Funciones Inspector (a) General:

1. Controlar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes y el personal del establecimiento.
2. Participar de talleres de capacitación internos y externos.
3. Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los horarios del Establecimiento.
4. Controlar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a atrasos, asistencia, inasistencias diarias, mensuales y firmas del personal docente.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de permanencia.
6. Colaborar en la programación y coordinación de las labores de los asistentes de la educación, auxiliares e inspectores.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades extra programáticas, eventos culturales, actos académicos y muestras Institucionales.
8. Autorizar el retiro e incorporación de estudiantes dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.
9. Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y estudiantes a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
10. Remitir, según protocolo de accidente escolar establecido a los estudiantes accidentados al servicio de urgencia, usando correctamente el reporte de accidente escolar (Seguro Escolar).
11. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación de la Operación de Evacuación y Seguridad.

12. Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario, cada vez que haya sido solicitado por algún profesor(a) y/o funcionario de Establecimiento. Le corresponde mantener registro de evidencias de cumplimiento e incumplimiento docente respecto de la asistencia, puntualidad y otros deberes relacionados con el ámbito de Inspectoría.

13. Activar los protocolos en casos de faltas a la disciplina aplicando el presente reglamento interno.

Jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P)

Es él/la encargada de asesorar, coordinar, supervisar y evaluar a los docentes en la aplicación de los planes y programas de estudio y en las actividades curriculares que desarrollan en el colegio. En su rol de evaluadora debe velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

En su rol de U.T.P, deberá dirigir y/o participar de todas las reuniones técnicas que le sean delegadas por Dirección, a su vez coordinar y supervisar el proceso de seguimiento de alumnos en conjunto con Orientación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia y PIE que necesitan trabajar en forma diferenciada procesos de aprendizaje y de evaluación, en fiel cumplimiento con nuestro compromiso con la inclusión e integración escolar.

Artículo 10. Funciones Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P):

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar a los docentes en las actividades curriculares desarrolladas por el colegio.
2. Dar cumplimiento y hacer cumplir las acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento Educativo
3. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
4. Controlar el uso correcto del libro de clases en lo que se refiere a registros de contenidos, registros de notas y observaciones de los estudiantes.
6. Dirigir y/o participar de las reuniones técnicas que le sean delegadas por Dirección.
7. Velar por el desarrollo y mejoramiento de los procesos de enseñanza de los estudiantes.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículos y participar en talleres de capacitación internos y externos.
9. Coordinar y Supervisar el proceso de seguimiento de estudiantes en conjunto con Orientación, Inspectoría General, Encargado de Convivencia y PIE que necesitan trabajar en forma diferenciada procesos de aprendizaje y de evaluación.
10. Participar en los talleres que se promuevan a nivel de SECREDUC.
11. Encargada de la distribución y carga horaria, elaboración de los horarios de clases de los docentes y de los cursos.
12. Verificar que los profesores jefes den a conocer en reunión de apoderados, el calendario de compromisos académicos correspondientes a cada semestre.
11. Responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso aprendizaje enseñanza de acuerdo a las normas vigentes.

12. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación.
14. Organizar el Plan de Elegibilidad de 3° Año Medio (Plan Diferenciado).
15. Dentro de los aspectos abordados también se considera el Curricular y será el responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a los planes y programas de estudios.
16. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
17. -Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

Orientador (a)

Es el/la docente Técnico Pedagógico encargado(a) de coordinar el proceso de orientación de la Unidad Educativa asesorando al equipo de gestión en este ámbito.

Encargado de realizar las planificaciones de orientación asesorando y retroalimentando a los profesores jefes y de asignatura en su rol orientador, así mismo debe coordinar con ellos la derivación de aquellos estudiantes con necesidades especiales a los estamentos o redes correspondientes.

En su rol de orientador deberá realizar talleres para padres y estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas, como también deberá Organizar al menos una Jornada de Reflexión por curso durante el año escolar, dependiendo de las necesidades detectadas tanto por el Colegio, centro de padres, Profesores jefes o estudiantes.

Artículo 11 Funciones Orientador(a):

1. Coordinar el proceso de orientación de la Unidad Educativa y asesorar al equipo de gestión en este ámbito.
2. Planificar, asesorar y retroalimentar a los profesores jefes en su rol de orientador.
3. Apoyar a los profesores en las reuniones de padres y apoderados, cuando sea necesario.
4. Atender individualmente a los estudiantes derivados que lo requieran o soliciten, realizando seguimiento de conducta de los/as estudiantes con problemas específicos.
5. Asistir a cursos de perfeccionamiento o reuniones de redes, con el fin de contribuir al perfeccionamiento de los docentes del establecimiento en materia de orientación.
6. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
7. Realizar talleres para padres de acuerdo a las necesidades detectadas en los estudiantes.
8. Coordinar las actividades de orientación de la Unidad Educativa con las que se realizan en otro establecimiento educacional.
9. Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día y bien llevados.
10. Orientar a los estudiantes vocacionalmente, detectando los intereses, habilidades y/o destrezas a través de la aplicación de baterías de instrumentos diseñados para ello y del uso de la entrevista, así como de los antecedentes aportados por sus respectivos profesores.
11. Le corresponde mantener registro de evidencias de cumplimiento e incumplimiento docente respecto del rol del profesor jefe y materias relacionadas con orientación.
12. Colaborar con UTP en la elegibilidad de los planes diferenciados para los 3° Años Medios. Responsable de la Realización de los programas gubernamentales y Ministeriales vigentes (S.E.N.D.A)

13. Responsable de los programas de salud que emanan del MINSAL, JUNAEB.
14. Responsable de los programas de beneficios hacia los estudiantes: Becas. Art.
15. Responsable de la inscripción del proceso PSU.

Encargado (a) de Convivencia

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, es un cargo de confianza de la sostenedora y la dirección del establecimiento, por lo tanto, serán estos estamentos quienes entreguen dicho nombramiento, el cual quedará registrado en un acta al inicio de cada año escolar y/o frente a cualquier cambio o subrogación. Su nombramiento debe ser registrado en el SIGE.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un encargado de convivencia escolar, quien será nombrado por el Director(a) del establecimiento educacional. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

El encargado (a) de convivencia escolar en nuestro establecimiento educacional es el profesional, que coordina el equipo de Convivencia Escolar, lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje para la convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajos colaborativos para el mejoramiento de la convivencia en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con su equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo y de Gestión con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional

Artículo 12. Funciones del Encargado(a) de Convivencia Escolar (Ley 20.536):

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
3. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
4. Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia escolar, promoviendo la participación, Socialización, implementación y evaluación.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
7. Participar en al menos una sesión del Consejo Escolar para presentar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
8. Participar en la actualización y readecuación del Reglamento Interno y protocolos de actuación.

9. Pesquisar problemáticas de la Convivencia Escolar. Encargado de realizar mediación cuando sea pertinente para promover una cultura de resolución pacífica de conflictos y no violencia en la comunidad escolar.
10. Potenciar la participación estudiantil a través del centro general de estudiantes, con acciones que potencien la sana y buena convivencia escolar.
11. Participar del Plan de Mejoramiento Educativo Institucional, implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora de la convivencia escolar.
12. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, cuando esta se vea desfavorecida por problemas de convivencia en un curso.
13. Orientar a docentes y directivos en relación a estrategias de resolución de conflictos.

Artículo 13. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)

El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del Colegio en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Artículo 14. Ejes de acción del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E):

El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción: a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los estudiantes, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

Encargada(o) de Recursos Humanos:

En el establecimiento, la o él funcionario de recursos Humanos, es también la representante de la sostenedora, ante cualquier reunión u evento en donde la representante legal no pueda estar presente.

Artículo 15. Encargado(a) de Recursos Humanos:

1. Representar a la sostenedora y realizar actividades encomendadas por ella.
2. Realizar tareas del área de contabilidad.
3. Tramitar licencias médicas.
4. Mantener el SIGE al día respecto de la matrícula. (altas y bajas)
5. Subir y dar cuenta de la asistencia al SIGE.
6. Llevar registros y tramitar los permisos administrativos.
7. Recibir las solicitudes realizadas por los diferentes estamentos y tramitarlas con las sostenedoras.
8. Realizar los trámites pertinentes a las salidas pedagógicas.
9. Distribuir en los destinatarios y en tiempos pertinentes la correspondencia del correo institucional: secretaria@kidsworldschool.cl.
10. Coordinador Proyecto de Integración Escolar (PIE)

Artículo 16. Coordinador(a) Proyecto de Integración Escolar (PIE)

1. El/la Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar, se encargará de realizar el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes que sean derivados a su servicio o que

ellos mismos pesquisaron.

2. Deberá organizar un Plan de Trabajo Anual que considere calendario de actividades, horarios y lugares de atención. Debe presentarlo en UTP, en el tiempo programado para estos efectos.

3. Deberá contar con un Manual de Procedimientos, que integre actividades propias, en coordinación con profesores, U.T.P., Evaluación, Orientación e Inspectoría en concordancia con las normativas de la Superintendencia de Educación.

4. Deberá coordinar y comunicar a través de secretaría del colegio a los apoderados, sobre los horarios de atención y encuentros fijados por los profesionales del PIE.

5. Deberá trabajar con el equipo de gestión, para mantener actualizado el Reglamento de Evaluación institucional, de acuerdo a la normativa vigente respecto de los(as) estudiantes pertenecientes al programa de inclusión escolar.

Educador (a) Diferencial

Artículo 17. Funciones Educador(a) Diferencial:

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. Evaluar capacidades de aprendizaje.
5. Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
6. Supervisar las adecuaciones curriculares para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Deberá tratar a los estudiantes, cuyo diagnóstico sea coherente con el objetivo para lo cual fue aprobado el proyecto.
8. Deberá tener conocimiento de la planificación de clase y generar actividades de co-enseñanza junto a los profesores de las diferentes asignaturas y un Manual de Procedimientos, que integre actividades propias, en coordinación con profesores, U.T.P., Evaluación, Orientación e Inspectoría y en comunicación con el servicio que realiza secretaría, al entregar información de horarios y encuentros.

De los Consejos de Profesores (a).

Artículo 18: Funciones de los Consejos de Profesores (a):

1. Los Consejos de Profesores son organismos co-asesores de la Dirección del Colegio.
2. El Consejo de Profesores estará integrado por los profesores de asignatura, profesores jefes de curso, coordinadores de departamentos y equipo directivo y de gestión.
3. La asistencia a Consejos de Profesores es obligatoria y la inasistencia a ellos sin autorización escrita por parte de Dirección será motivo de amonestación.
4. La calendarización de los Consejos se dará a conocer a comienzo de año.
5. Los Consejos estarán presididos por el Director(a) del establecimiento o en su efecto por otro docente directivo.
6. Puede haber Consejos extraordinarios que se realizarán por determinación de Dirección a petición de la mayoría de los miembros que lo componen.
7. La función del Consejo de Profesores será proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

8. Será también función del Consejo analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
9. El Consejo de Profesores deberá analizar los resultados del proceso educativo, guiados por UTP y proponer soluciones pedagógicas.

Asistentes de la Educación.

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

En nuestro establecimiento educacional, corresponde a las asistentes de aula, que cumplen sus funciones desde PK° a 5° Año Básico.

Artículo 19. Funciones asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Realizar tareas administrativas, organización de documentación, registros varios, etc.
4. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
5. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
6. Cumplir con turnos de atención a los y las estudiantes en comedor escolar, patios y otros.
7. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases, orientados y guiados por su profesor correspondiente, el Jefe (a) de UTP y/o Inspector (a) General.
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Inspectores/as de Patio

Artículo 20. Funciones Inspectores (as) de patio:

1. Garantizar del cuidado y del cumplimiento de las normas establecidas en Reglamento Interno y Convivencia Escolar de los estudiantes durante horas de recreos, almuerzo, actos y actividades que realice el colegio, dentro o fuera de éste.

2. Monitorear y resguarda el buen uso de los baños y dependencias del colegio.
3. Atender cordial y oportunamente a los apoderados(as) que soliciten información. (Esta atención debe realizarla en horario fuera de recreos)
4. Tratar situaciones de indisciplina menores, registrando la amonestación en libro de Inspectoría general y/o libro de clases digital, entregando antecedentes al inspector(a) general oportunamente.
5. Registra diariamente atrasos, accidentes escolares, inasistencias, faltas leves y licencias médicas de los estudiantes en registros de Inspectoría y/o libro de clases digital.
6. Verificar diariamente inasistencias en aula, tanto en la jornada de la mañana, como en la jornada de la tarde.
7. Registrar en cuaderno de Inspectoría la asistencia diaria.
8. Informar vía telefónica al apoderado(a) ausencias de su pupilo (a), notificar que debe justificar inasistencia y/o atraso, registrando dicho llamado en el libro de Inspectoría.
9. Coordina, junto a inspector(a) general, la formación de los estudiantes en actos y eventos desarrollados por el colegio y coordina plan de trabajo para evitar que los estudiantes jueguen en el segundo y tercer piso durante los recesos de clases.
10. Colabora con los profesores, acercando a los estudiantes a sus respectivos lugares de formación, cuando éstos se encuentren atrasados.
11. Monitorea el comportamiento de los estudiantes durante su estadía en el casino del colegio, ya sea en horarios de recreo, o de almuerzo. Cautela que todos los estudiantes hagan buen uso de las instalaciones destinadas para la colación y no en lugares no habilitados.
12. Revisa periódicamente baños, casino, techado y patios del colegio, durante horas de clase, a fin de evitar problemas de indisciplina, inasistencias o cimarras.
13. Realiza trabajo de oficina, archiva documentos, entregando comunicado a los estudiantes en aula o deriva a los apoderados(as) al conducto correspondiente.
14. Citar a apoderados (as), cuando el presente reglamento lo especifique.

Del Personal de Servicios y Auxiliares de la Educación.

Son funcionarios que cuentan con licencia médica que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

Artículo 21. Funciones del personal de servicios menores:

1. Responsable de abrir y cerrar el establecimiento de acuerdo a los horarios que estipula la normativa ministerial vigente.
2. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del colegio, desde la entrada de éste y en forma diaria, responsabilizándose por el correcto uso de los materiales de aseo y/o mantención de éstos.
3. Ejecutar reparaciones en instalaciones menores dentro del establecimiento.
4. Responsable del cuidado del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
5. Sólo podrá abrir las salas u otra dependencia del colegio cuando un apoderado(a) o estudiante lo requiera, para tal efecto debe ser autorizado por Inspectoría General.
6. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Mantener una adecuada presentación e higiene personal.

Secretaria.

Artículo 22. Funciones Secretaría(o):

1. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos.
2. Mantener bajo secreto de confidencialidad cualquier información que se le encargue como tal.
3. Mantener documentación ordenada y actualizada en archivos.
4. Atender cordial y oportunamente el teléfono, identificando nuestra institución y derivar o entregar mensajes en forma oportuna a quien corresponda.
5. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección y otros estamentos de la Unidad Educativa.
6. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar reflejando identidad institucional.
7. Administrar y responder por el dinero en efectivo, documentos y otras labores relacionadas con los pagos de mensualidades del financiamiento compartido que le sean encomendadas, entregando los documentos que correspondan.

Encargado (a) CRA.

Artículo 23. Funciones Encargado (a) CRA:

1. Coordinar la normativa correspondiente al funcionamiento del CRA.
2. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
3. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
4. Brindar atención oportuna y amable.
5. Mantener actualizado el inventario de los recursos disponibles.
6. Mantener actualizado el registro de salida y recepción de material.
7. Reportar en forma inmediata la pérdida o defecto de los recursos de su responsabilidad.
8. Mantener orden y disciplina dentro el CRA.
9. Gestionar el aseo y orden del mobiliario y materiales.
10. Cautelar que todos los materiales bajo préstamo sean devueltos al finalizar la jornada.
11. Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes.
12. Cumplir con la orientación, lineamientos entregados por dirección.
13. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.
14. Mantener una adecuada presentación personal.
15. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con su jefatura y docentes.
17. Elaborar informe mensual respecto del uso del CRA. Entregar en UTP.

Asistente de informática de sala de computación.

Funcionario(a) responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos de la sala de Computación.

Artículo 24. Funciones Asistente de informática de sala de computación:

1. Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y

cuidado del equipamiento tecnológico de uso pedagógico de las distintas dependencias del establecimiento.

2. Programar y difundir horarios de uso del laboratorio de computación entre los docentes.
3. Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa
4. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
5. Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
6. Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso
7. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
8. Mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
9. Mantener actualizada la página web del colegio.
10. Mantener actualizada la plataforma C.M.I.
11. Mantener registro fotográfico de todas las actividades contempladas en el calendario anual institucional
12. Colaborar para que el registro fotográfico se encuentre disponible para evidenciar el trabajo de cada estamento.
13. Mantener informada a la comunidad educativa vía plataforma C.M.I. a solicitud exclusiva de Sostenedoras, Dirección y Subdirección.

Coordinador (a) de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)

Docente destinado por la Corporación Kid's World, para planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo armónico y eficiente de las diversas Academias.

Artículo 25. Funciones Coordinador (a) de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE):

1. Dirigir las Academias de acuerdo a los principios de la administración del colegio.
2. Elaborar Plan anual de ACLE en conjunto con los Profesores(as) responsables de las academias y deportes.
3. Propiciar junto a Dirección un ambiente estimulante para el trabajo en equipo, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos en el proyecto anual de cada una de las Academias.
4. Representar al colegio en las actividades extraescolares que convoca la comunidad.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento (inscripción y selección de los y las estudiantes) y evaluación de las diversas actividades electivas y deportivas internas o externas, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
6. Elaborar los horarios y cupos de inscripción en las diferentes academias. (De los profesores encargados y de los alumnos por categorías o niveles).
7. Presentar cronograma Semestral de eventos de las academias y de los deportes (internos y externos.)
8. Mantener registro general de los y las estudiantes que participan en las diferentes

academias y actividades deportivas por categorías, curso y género. (Carpeta entregada por dirección)

9. Presidir las reuniones mensuales con los monitores y delegar funciones cuando corresponda.
10. Atender y solucionar situaciones emergentes según el conducto regular.
11. Solicitar a dirección, autorización de participación a competencias y/o encuentros deportivos.

Profesores (as), Entrenadores o Monitores de ACLE

Docentes, Profesores(as) de Educación Física o Técnicos encargados de academias o de las diferentes disciplinas deportivas, artísticas y culturales.

Artículo 26. Funciones Profesores (as) y Entrenadores de ACLE:

1. Mantener el buen funcionamiento de las Academias.
 2. Fomentar e internalizar en los y las estudiantes valores, hábitos, destrezas y actitudes en la enseñanza y reforzamiento de su deporte o Academia.
 3. Enseñar su arte o disciplina deportiva con la mayor dedicación y capacidad profesional, de tal manera que los y las estudiantes desarrollen al máximo sus habilidades.
 4. Entregar al coordinador el proyecto anual de su academia que incluya: Eventos, campeonatos internos y externos. (Invitaciones, muestras, presentaciones, encuentros, festivales, etc.)
 5. Mantener registro y control riguroso de la asistencia de los alumnos a las actividades de su academia.
 6. Entregar al coordinador(a) de ACLE, nóminas de los y las estudiantes participantes de las academias o deportistas seleccionados(as) e informes escritos de los(as) estudiantes que tienen inasistencias reiteradas.
7. Participar en las reuniones fijadas por el Coordinador y/o Dirección.
 8. Entregar informes periódicos del funcionamiento de su Academia y mantener una comunicación fluida con el Coordinador.
 9. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación formativa utilizados (Asistencia, Actitud y Aptitud), como también por el cumplimiento.
 10. Nominar a los y las estudiantes con mayores condiciones para representar al Colegio en eventos de participación competitiva.
 11. Mantener comunicación en forma permanente con los padres y apoderados (as) de los estudiantes que participan en las academias.
12. Asesorar y dirigir la constitución de una Directiva de Padres de su actividad.

Centro general de Estudiantes:

El Centro General de Estudiantes es un estamento que representa a los/las estudiantes del establecimiento.

Artículo 27. Funciones del centro General de Estudiantes:

1. Debe llamar a votaciones, cada dos años, pudiendo ocurrir una reelección de su presidente(a) o la directiva en su totalidad.
2. Debe sesionar mensualmente con toda su directiva, la que estará compuesta, a lo menos, de un presidente, un secretario(a) y un tesorero(a) y su profesor(a) Asesor(a).
3. Debe contar con un Reglamento que debe ser revisado y actualizado periódicamente por Asesor(a) de Centro de Estudiantes.
4. Las reuniones deben estar guiadas por el Profesor(a) Asesor(a) quien debe mantener al día el libro de actas, considerando la sesión, los acuerdos, las dificultades y la firma de todos(as) sus integrantes.
5. Este organismo podrá sesionar en conjunto con el Centro General de Padres y/o Apoderados/as, cuando tengan que realizar actividades para conseguir un bien común.

**CAPITULO V: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL
ESTABLECIMIENTO**

I. Niveles de Enseñanza que imparte el establecimiento:

Artículo 28. El Colegio funciona en dos locales, Casa Matriz con la Pre-Básica y Primer Sub-ciclo Básico (1° y 2° Básicos A-B) con régimen de Media Jornada, y Local Anexo con jornada Escolar Completa desde Tercer año Básico a Cuarto año Medio Humanista Científico.

II. JORNADAS DE CLASES Y ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 28. Jornada de Clases:

De Prebásica hasta Segundo año básico los cursos funcionan en jornada única. Desde Tercer año Básico a Cuarto año Medio Humanista Científico los cursos funcionan con jornada escolar completa.

El colegio Kid´s World se rige por lo establecido en el Calendario Escolar de la SECREDOC IV región, para el año escolar y su régimen es semestral.

El Colegio funciona en dos locales, Casa Matriz con la Pre-Básica y Primer Sub- ciclo Básico (1° y 2° Básicos A-B) con régimen de Media Jornada, y Local Anexo con jornada Escolar Completa desde Tercer año Básico a Cuarto año Medio, lo que otorga a los(as) estudiantes un horario de atención que se desarrolla de lunes a viernes, de acuerdo a la siguiente distribución:

CASA MATRIZ:

| Jornada Mañana | | jueves- viernes |
|----------------------|---------------|-----------------|
| Prekínder A | 08:00 a 12:30 | |
| Kínder A | 08:00 a 12:00 | |
| 1° y 2° año básico A | 08:00 a 13:45 | 08:00 a 13:00 |
| Jornada de la tarde | | |
| Prekínder B | 13:00 a 17:30 | |
| Kínder B | 13:00 a 17:00 | |
| 1° y 2° año básico B | 12:30 a 18:15 | 12:30 a 17:30 |

LOCAL ANEXO

| Jornada Mañana | | Lunes - jueves | viernes |
|--------------------|---------------|----------------|---------------|
| 3° a 8° año básico | 08:00 a 15:15 | | 08:00 a 13:00 |
| 1° a 4° año medio | 08:00 a 17:00 | 08:00 a 15:15 | 08:00 a 13:00 |

Recepción de almuerzos Local Anexo

Las colaciones o almuerzos serán recibidas entre las 12:15 a 12:45 horas por inspectoría.

Artículo 29. Asistencia, puntualidad y respeto:

Dentro de los aspectos formativos de la institución son pilares fundamentales el respeto, la asistencia y puntualidad. Lo anterior, es parte de las responsabilidades que debe asumir todo/a estudiante del Colegio y cultivándolas como una cualidad que ayuda al desarrollo de todo proyecto Educativo Institucional o desafío que asuman en la vida. Esto implica orden personal y respeto hacia los demás dentro y fuera de la institución.

La asistencia regular y puntualidad es obligatoria, debiendo asumir el compromiso tanto los y las estudiantes como los padres y apoderados.

Artículo 30. Obligaciones respecto a la asistencia y puntualidad:

1. Las y los estudiantes respetarán las horas de inicio y término de la jornada y de cada hora de clases o actividades extracurriculares.
2. Asistirán a las actividades o citaciones que informe el Colegio. En caso de ausencia, el apoderado/a deberá justificar la instancia en un plazo 48 horas de forma presencial o través de correo electrónico a Inspectoría General, con copia a Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. Ante ausencias prolongadas o reiteradas, el apoderado/a deberá justificar, acompañando certificado médico o justificar en entrevista con Inspectoría.

Artículo 31. Ingreso:

Los ingresos de estudiantes después del inicio de la jornada escolar deberán ser justificados vía correo institucional a Inspectoría General, con copia a Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura o personalmente por el apoderado en inspectoría.

- 31.1. Atrasos:

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, ya que es de vital importancia para un aprendizaje efectivo.

Inspectoría realizará el siguiente procedimiento cuando un estudiante asista fuera del horario establecido.

1. Si el estudiante ingresa atrasado por primera vez se efectuará diálogo reflexivo dejando un escrito en hoja de registro.
2. En el caso de continuar una segunda vez, se deja registro de compromiso con el estudiante.
3. En una tercera vez, inspectoría citará a través de teléfono y correo al apoderado por la continuidad de atrasos del estudiante para un diálogo reflexivo y saber que sucede con el estudiante, dejando un escrito en hoja de registro y antecedente en CMI para un seguimiento.

4. De continuar con un 6ºto atraso el Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso, de no asistir se enviará registro de la situación vía correo adjuntando compromiso que el apoderado deberá tomar conocimiento y dar respuesta a dicho correo.

5. De un séptimo atraso se deriva a Inspectoría General, quien citará al apoderado para recordar los compromisos adquiridos anteriormente.

De este punto se eximirán los estudiantes que presenten condición médica y/u otras situaciones que estén justificadas a través de documentos formales de instituciones externas.

6. Por una novena vez en los atrasos, todos los antecedentes serán enviados a Orientación quien citará al apoderado para evaluar toda acción correspondiente por vulneración de derechos del estudiante.

7. De continuar con los atrasos, se informará a orientación como antecedente de la continuidad de atrasos del estudiante.

Artículo 32. Retiros

En caso de retiro anticipado del estudiante durante la jornada escolar se debe resguardar que este no entorpezca el proceso de aprendizaje especialmente cuando están siendo evaluados. Si aún así debe ser retirado, se dejará constancia en Inspectoría en el Libro de Retiro indicando la causal, hora, el número de Rut del apoderado (a), su nombre y firma. Dicha constancia también debe quedar registrada en el Libro de Clases. Esta función **queda reservada estrictamente a Inspectoría General y bajo ninguna situación un docente y/o funcionario del establecimiento puede autorizar la salida de un estudiante**. Con todo, se deben respetar los horarios estipulados previamente por Inspectoría General para la atención en Recepción y ejecutar este proceso de retiro. Si el estudiante tiene una evaluación fijada con anterioridad, tampoco podrá ser retirado.

El estudiante podrá ser retirado por su apoderado titular o suplente con su cédula de identidad. Solo en un caso muy especial y analizado por Inspectoría General, podrá realizarlo una persona mayor de 18 años, designada por escrito por el titular y quien será responsable de lo determinado. La persona que retira debe presentar su cédula de identidad y mostrar un poder simple del apoderado autorizando el retiro.

32.1 Estudiante no es retirado al término de la jornada escolar en el horario establecido

Inspectoría realizará las siguientes acciones:

- El estudiante es recibido en inspectoría una vez entregado por las asistentes de los cursos correspondientes.
- Inspectoría esperará un periodo de 15 minutos y se llamará al apoderado para informar que el estudiante ya ha terminado su jornada escolar.
- Si el estudiante es retirado por transporte escolar, el apoderado debe informar a inspectoría nombre, Rut, número telefónico y patente del transporte escolar.

- Si el transporte llega atrasado para el ingreso y/o retiro del estudiante se informará al apoderado lo ocurrido.
- De continuar la situación se informará a inspectoría general.
- De persistir en la vulneración del estudiante inspectoría general derivará a orientación

Artículo 33. Inasistencias:

Toda inasistencia deberá ser justificada ante Inspectoría General por el /la apoderado(a) titular a través de su correo institucional o de forma presencial en inspectoría indicando fechas y el motivo de dicha inasistencia, acompañando el certificado médico si así fuese el caso, lo que debe quedar registrado en el libro de clases por Inspectoría General

- En caso de ausencias programadas del o la estudiante, por razones no médicas, sino de índole familiar, el apoderado deberá informar por escrito al Director(a) con al menos dos semanas de anticipación. Será responsabilidad de él/la estudiante ponerse al día con sus pruebas y trabajos.
- En caso de ausencia a una evaluación o entrega de trabajos evaluados, el apoderado Titular deberá justificar a través de su correo institucional o concurrir personalmente a justificar dicha inasistencia presentando certificado médico dentro del período de 48 horas. Luego de esto, se volverá a calendarizar la rendición de la prueba o entrega de trabajos. Este certificado médico permitirá que se le pueda evaluar en las mismas condiciones que a los y las estudiantes que rindieron la prueba escrita u otra evaluación en la fecha fijada.
- El estudiante que no presente certificado médico en el plazo establecido, será evaluado con un nivel de exigencia del 70%, el mismo día de reincorporación a clases, pudiendo contener otros objetivos y/o aprendizajes esperados ya tratados.
- Él o la estudiante que se integre a clases después de una licencia médica deberá rendir las evaluaciones dentro de un plazo de una semana. El profesor podrá citar al estudiante fuera de horario de clases.
- El estudiante que se integre a clases después de una licencia médica prolongada o por viaje dentro o fuera del país, deberá solicitar a UTP que le confeccione un calendario de pruebas. En el caso que los estudiantes de 1° a 4° básico deberá ser el Profesor (a) Jefe quien solicite a UTP el calendario de pruebas.
- Él o la estudiante deberá rendir la evaluación el primer día en que se reincorpore a clases, en caso de inasistencias por medidas disciplinarias el instrumento de evaluación podrá ser diferente al aplicado al resto del curso.
- Él o la estudiante que falte o que ingrese atrasado al colegio y tenga una evaluación fijada deberá rendir en la fecha y hora fijada por UTP.
- Él o la estudiante que no cumpla con una (1) calendarización de evaluaciones pendientes y no tenga justificación médica deberá someterse a la aplicación de estas evaluaciones en el día siguiente que asista al colegio.

- Él o la estudiante que sea retirado del establecimiento el día que debe rendir una evaluación previamente fijada, se considerará ausencia a clases y deberá seguir el mismo conducto anterior.
- Si durante la evaluación él o la estudiante se ve imposibilitada de continuar por enfermedad el docente debe derivar inmediatamente a sala de primeros auxilios y se le suspende la evaluación hasta nuevo aviso.

Artículo 34. Participación dentro de la sala de clases:

Para nuestro colegio es importante contar con el apoyo de los y las estudiantes para el normal desarrollo de las actividades escolares, por ello es que se espera la colaboración de ellos, sobre todo al interior de la sala de clases.

- El estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores (as) y compañeros (as), además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores(as) y compañeros (as), responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares, usar su delantal, según corresponda. Cuando desee intervenir, el o la estudiante debe solicitar el uso de la palabra, levantando su mano. Se espera de él un vocabulario acorde con la clase.
- Del profesor (a) se espera mantener un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo a su rol formador.

Artículo 35. Uso de bienes e infraestructura.

El Colegio es un espacio de desarrollo común que busca ofrecer a todos los miembros de su comunidad una atmósfera respetuosa, cálida y segura.

El cuidado de la infraestructura y mobiliario del Colegio es responsabilidad de todos y, por tanto, se espera de los y las estudiantes:

- Mantener la limpieza, orden del entorno físico y cuidado de todas las instalaciones del Colegio.
- Cuidar artículos de valor que pudiese traer al Colegio (dinero, joyas, aparatos electrónicos o digitales de cualquier tipo, juegos, etc.). El Colegio no se responsabiliza de reponerlas ante posibles pérdidas o hurtos.
- Los padres y/o apoderados(as) tienen el deber de reponer o reparar cualquier daño realizado por el/la estudiante a la infraestructura, equipamiento tecnológico, material pedagógico y/o mobiliario del establecimiento.

Artículo 36. Colación, uso y comportamiento de los y las estudiantes en el casino:

1. Los/as estudiantes pueden hacer su hora de colación dentro o fuera del colegio. Para quienes almuerzan en el colegio se dispone de casino y comedores.
2. La convivencia escolar en los comedores siempre estará monitoreada por personal del establecimiento, quién velará por el comportamiento de los/las estudiantes.
3. Si es fuera del colegio, el apoderado(a), madre, padre y/o representante legal, del o la

estudiante deberá solicitar un pase en Inspectoría General (identificación y foto), el cual deberá ser portado diariamente para el control en portería y por la seguridad del o la estudiante. Este pase se otorga a pedido del apoderado(a) titular, pero el colegio se reserva el derecho a retirarlo si él o la estudiante no cumple puntualmente con el horario de regreso a clases en la tarde. Por lo cual, y ante algún imprevisto, si él o la estudiante no ingresa al colegio después de la hora de colación, el apoderado(a) titular debe informar personalmente o través de su correo institucional dicha situación de manera oportuna a inspectoría.

Artículo 37. Del uso de TIC'S:

El Colegio pone a disposición de sus estudiantes infraestructura de computación y de apoyo audiovisual, tanto en laboratorios de computación como al interior de cada sala de clases y otras dependencias. Sólo se podrá utilizará celular con algún fin pedagógico previa autorización del Profesor(a) a cargo. El celular podrá ser utilizado en horario de recreo y almuerzo. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio no se responsabilizará por pérdidas de estos equipos u otros de orden tecnológico que el estudiante ingrese al Colegio.

Artículo 38. Consentimiento parental para participar en clases de religión:

El colegio respetará la voluntad de aquellos apoderados(as) no desean que su hijo asista a clases de Religión. Esta manifestación de voluntad tendrá que ser presentada por escrito al realizar el proceso de matrícula.

Art. 39: Administración de Medicamentos

El/la apoderado (a), deberá presentar al colegio, el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a, esta información el colegio la archiva e informará a quien corresponda. El colegio establece que la administración de medicamentos que estén respaldados por receta médica, y sea necesario administrar a los estudiantes, queda bajo la absoluta responsabilidad de los apoderados(as), madre, padre y/o representante legal. En el caso que este fuera imprescindible y sea en el horario de clases, el colegio facilitara la sala de primeros auxilios para que el/la apoderado(a) lo puedan administrar.

En el caso que el estudiante solicite un medicamento por alguna dolencia o malestar, el colegio **NO** administrará ningún tipo de medicamento, solo podrá administrar té o agua de hierbas en la sala de primeros auxilios y se procederá a llamar a él/el apoderado(a) para informar sobre la situación.

Art 40: Reuniones o citaciones de apoderado(a):

Las reuniones de apoderados, son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor(a) jefe y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abordando tanto aspectos académicos, como de sana convivencia.

Las citaciones de apoderados(as) por parte de profesor(a) jefe, de asignatura, inspectoría, convivencia escolar, orientación, dirección, P.I.E o cualquier funcionario(a) que solicite su asistencia al colegio, son instancias para fortalecer la comunicación y entregar un acompañamiento integral al estudiante durante el transcurso del año escolar.

El colegio como estrategia preventiva, **establece a cada profesor(a) jefe citar a lo menos una vez al año a cada apoderado(a) de su grupo curso**, con el objetivo de establecer compromisos para trabajar en conjunto con la familia el proceso educativo de su estudiante.

A su vez se establece una reunión al mes de padres y apoderados, con el objetivo de abordar temáticas generales del grupo curso, establecida su realización, durante la tercera semana de cada mes. Dicha citación será recordada. En la eventualidad que se modifique, se informará por nuestros canales oficiales de comunicación con tiempo.

Para los profesores(as) de asignatura se establece una citación de apoderado (a) focalizada al año, para cada estudiante que lo requiera, con el objetivo de establecer compromisos para trabajar en conjunto con la familia, el proceso educativo de su estudiante.

Para la realización de dichas entrevistas se fijará un horario establecido para cada profesor(a) jefe, asignatura, que estará en conocimiento de los apoderados en la primera reunión y también en nuestra página web.

El colegio establece como medio de comunicación para citar a dichas entrevistas el sistema C.M.I. y/o Correo electrónico, estos serán los canales oficiales de comunicación entre él/la profesor (a) y él/la apoderado (a).

Es deber de los apoderados (as) presentarse a cada reunión o citación que se realiza durante el año académico. Frente a tres ausencias continuas de reuniones y/o citaciones, se realizará el siguiente procedimiento:

- Profesor(a) jefe o cualquier funcionario que lo requiera, registrará las ausencias anteriormente señaladas, entregando la información a Inspectoría con el objetivo de tomar contacto vía C.M.I. y/o correo electrónico agendando una nueva citación. En dicha citación, inspectoría leerá el presente procedimiento y se registrará el compromiso del apoderado en la hoja de registro de entrevista y libro de clases digital.
Cabe mencionar que no se realizarán sanciones a los estudiantes por la falta de responsabilidad del adulto. Es por esto que se realizará el proceso antes mencionado con el objetivo de cambiar las conductas e incorporar a la madre, padre y/o apoderado(a) al acompañamiento del proceso educativo de su estudiante.
- Si la situación persiste y el adulto nuevamente no asiste a la citación realizada por inspectoría se procederá a derivar a Convivencia escolar, quien realizará una nueva citación vía C.M.I. y/o correo electrónico para establecer un compromiso en atención de apoderados(as), frente al reiterado no cumplimiento, dejando el registro en la hoja de registro de entrevista y libro de clases digital.
- Si la situación persiste faltando a los compromisos anteriormente registrados, o no asiste a ningunos de las citaciones descritas, convivencia escolar informará a Inspector (a) General, quién enviará una carta certificada estableciendo dos fechas de citación y se adjuntará el presente procedimiento en dicha carta. Este proceso se realizará en 3 oportunidades, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.
- Convivencia escolar realizará el seguimiento correspondiente y establecerá compromiso con los apoderados(as), para que esta situación no se vuelva a reiterar informando que, ante una nueva ausencia, se procederá a derivar a institución externa O.P.D. por vulneración de derechos el apoderado firmará que se encuentra en antecedentes del proceder del colegio.

- En el caso que se realicen todos los pasos anteriormente descritos y no se establece la comunicación y no asiste a dichas citaciones, dirección del colegio realizará derivación a instituciones externas por vulneración de derechos del niño.

Artículo 41. Regulaciones sobre pagos o becas en el establecimiento:

Corporación Educacional Kid's World tiene la modalidad de ser un establecimiento particular subvencionado de financiamiento compartido, por tanto, hasta que no se estipule lo contrario los padres y apoderados deben cancelar una mensualidad pagada en 10 cuotas de marzo a diciembre.

Se eximen de este pago los estudiantes prioritarios y vulnerables, por estar nuestro establecimiento percibiendo beneficios otorgados por la ley SEP, también son eximidos del pago los estudiantes que reciben becas internas socioeconómicas y académicas. En cumplimiento de las Normas Legales vigentes, respecto al otorgamiento de Becas establecidas por la ley 19.532 del año 1997, el establecimiento cumple con:

Entrega de Becas de Escolaridad, proporcional al monto del Cobro Mensual Promedio, el cual queda oficial y oportunamente establecido y en conocimiento de cada uno de nuestros apoderados, mediante circular interna sobre cuotas de Financiamiento compartido y confirmación de matrícula, entregado en reuniones mes de octubre de cada año Escolar.

Las Becas a entregar corresponden ser distribuidas según lo establecido por la Ley de Subvención y según el reglamento interno de asignación de Becas las cuales consideran:

- Principalmente para alumnos con situación económica deficitaria
- Alumnos de buen y destacado rendimiento escolar.
- Destacados en el ámbito deportivo, cultural, artístico u otras disciplinas
- Alumnos y/o apoderados con problemas de salud grave
- Alumnos con excelencia académica, de los cursos 5° año básico a 4° año medio, cuyo promedio mínimo debe ser igual o superior a 6,7, considerándose también excelente disciplina, asistencia y cumplimiento con las normas establecidas en el reglamento de convivencia Escolar.
- Finalmente queda a disposición de las Sostenedoras la entrega de algunas Becas para alumnos destacados, hijos de funcionarios y/u otras que según el Proyecto Educativo ameriten ser entregadas.

Artículo 42. Requisitos para postular a una beca de financiamiento compartido:

- a. Presentar la siguiente documentación:
 - Formulario de Solicitud de Beca de escolaridad solicitado y presentado por el apoderado.
 - Cesantía del Jefe (a) de Hogar.
 - Situación laboral inestable o incierta del Jefe (a) de Hogar.
 - Números de hijos en situación de educando (incluido el postulante).
 - Problemas de salud de los padres y/o estudiante postulante.
 - Informe socioeconómico (Asistente Social)
 - Liquidación de sueldo y comprobante de previsión de salud del mes anterior a la postulación de la Beca.
 - Último Certificado de Estudio de la Madre (fotocopia legalizada).
 - Certificado de cesantía, Certificado de residencia, Certificados Médicos (cuando proceda).

- Informe del Profesor (a) Jefe respecto del compromiso del apoderado con el colegio.
- b. Informe Pedagógico y Conductual del estudiante, por parte de su Profesor(a) Jefe
- c. Los estudiantes postulantes deberán tener a lo menos un año en el colegio; el promedio de sus notas debe ser cinco comas ocho y/o superior, la asistencia a clases debe ser igual o superior al 90% como mínimo y reflejar esfuerzo, responsabilidad y compromiso con sus deberes escolares.
- d. Los Apoderados interesados en postular deberán retirar los formularios de postulación en la oficina administrativa desde el 1° de Octubre al 30 de octubre y el período de postulación será desde el 1° al 30 de Noviembre de cada año, el plazo en que deberá entregar dichas postulaciones y el resultado se entregará en Marzo del siguiente año escolar.

Las solicitudes serán estudiadas por la “Comisión Becas” del colegio que elaborará un listado de postulantes con su puntaje respectivo. Se otorgarán en forma proporcional las Becas Totales o Parciales, hasta cumplir con el número que establece la Ley, correspondiendo al 15% del total de la matrícula del Establecimiento, los que no entren en el número establecido, pasarán a una lista de espera que se considerará una vez que se produzca alguna vacante.

El retiro del colegio o la renuncia voluntaria hace disponible el cupo para la Beca que será adjudicada al primer alumno de la lista de espera.

Comunicamos además que la entrega de Beca por parte del Establecimiento considera a los alumnos en condición de vulnerabilidad socioeconómico de acuerdo a lo dispuesto en el decreto N° 196 publicada en el Diario Oficial el 09/01/06. Que tiene por objetivo una mayor integración en el sistema educacional chileno, cuyo proceso se inició a partir de la matrícula para el año escolar 2007 en forma gradual.

Los requisitos para acceder a la Beca de vulnerabilidad socioeconómica son: Informe de MIDEPLAN a JUNAEB (o instrumento que reemplace a la ficha CAS) Entorno del Colegio, de acuerdo a la encuesta CASEN, medida por MIDEPLAN) - Estas Becas son entregadas directamente por JUNAEB

Informamos a usted que nuestro Establecimiento Educacional tiene convenio con la Ley SEP desde el año 2018, por lo tanto, considera el otorgamiento de becas prioritarias.

Finalmente, el falseamiento de cualquier dato requerido en el formulario de solicitud será causal de caducar el beneficio, quedando imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.

CAPÍTULO VI : MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Artículo 43. De los mecanismos de comunicación familia-Colegio:

Nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta con distintos canales de comunicación con las madres, padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico. De esta manera, por medio del presente instrumento procederemos a enumerar los mecanismos oficiales de información de nuestro colegio:

- a. **Plataforma escolar C.M.I.:** Sistema de comunicación formal del establecimiento que permite el envío de mensajes de texto directo al celular y correo electrónico institucional del apoderado simultáneamente y reemplaza la antigua agenda escolar. Es deber de cada apoderado (a) descargar esta aplicación en su celular y revisar diariamente. Es un valioso instrumento que permite al apoderado (a) monitorear notas, asistencia del estudiante y recibir información del de parte del establecimiento.
- b. **Correo electrónico institucional:** El correo electrónico es un medio de comunicación formal con el cual se puede mantener comunicación con el apoderado(a) e informar de medidas pedagógicas o disciplinarias en caso de no poder contactar por otros medios. El equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, apoderado(a) y estudiantes cuentan con correo institucional, único correo válido para comunicarse.
- c. **Entrevistas:** Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones. Los apoderados (as) pueden solicitar entrevista a través de correo electrónico institucional con profesor (a) jefe, profesor(a) de asignatura, inspectoría, encargado(a) de convivencia o UTP. En caso que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección. Asimismo, los Profesores (as) y asistentes de la educación, podrán citar al apoderado(a) a entrevista a través de correo electrónico institucional, y en casos urgentes mediante llamado telefónico. Como parte del protocolo de toda entrevista, se debe levantar un acta que evidencia los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos, la cual debe ser firmada por ambas partes. Además, se registrará la entrevista en el libro de clases.
- d. **Reunión de apoderados:** Se realizan aproximadamente seis reuniones al año, las cuales son debidamente informadas a través de correo electrónico institucional y/o Plataforma C.M.I. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los apoderados (as) a la comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor(a) jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

- e. Llamada telefónica: Este medio de comunicación sólo es usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: cortes de suministros básicos que no han sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en sistema de salud. No está permitido el uso del teléfono de secretaría a los estudiantes, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría.

El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los profesores(as) a los apoderados (as), por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios(as) del establecimiento.

Artículo 44. Medios por los cuales no se efectúan comunicaciones formales: Los WhatsApp no constituyen medio de comunicación oficial.

El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

Artículo 45. Uso de WhatsApp:

Como se indica anteriormente este medio no constituye un medio oficial. Sin embargo, si los padres y apoderados o los estudiantes dentro de su ámbito de libertad crean grupos de WhatsApp, se hacen absolutamente responsable de la información que se transmite bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente reglamento. En el evento que se hagan grupos de apoderados, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente, por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- Publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos.

CAPITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Artículo 46. Procesos De Admisión y Promoción de Estudiantes:

En virtud de la nueva ley sobre inclusión escolar, nuestro colegio está adscrito al Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Podrán postular al Establecimiento todos los estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes. Las madres, padres y apoderados deberán postular al colegio a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitó: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Artículo 47. Información sobre los procesos de Admisión:

Las sostenedoras a través de una comunicación enviada por los medios de comunicación que señala este Reglamento, darán inicio a la apertura del proceso de admisión para el año escolar, el número de vacantes ofrecidas y todos los plazos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para su postulación en línea.

CAPITULO VIII: REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Artículo 48. Del uniforme escolar:

El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes de la corporación educacional colegio kid's World, **que genera identidad y apropiación simbólica**; es decir, un sentido de pertenencia, hacia al establecimiento, además de representar al colegio ante la comunidad educativa y local, ya sea en actos académicos, visitas pedagógicas, concursos u otras actividades relevantes.

Junto con lo anterior, el uniforme escolar **merma las diferencias socioeconómicas** con foco en la vestimenta, de esta manera se evitan cualquier tipo de discriminación en relación a este punto.

El uso del uniforme es obligatorio para todos los y las estudiantes del Colegio y es el siguiente:

| uniforme escolar |
|---|
| Falda gris. - Pantalón escolar gris. |
| Camisa blanca. |
| Polera Gris. |
| Chaleco gris con la insignia del colegio. |
| Corbata burdeo. Modelo exclusivo del colegio. |
| Zapato zapatilla negro completo |
| Chaqueta Institucional |
| Buzo escolar. Modelo exclusivo del colegio. |

Sólo los días en que las y los estudiantes realicen deportes, Educación Física o que el colegio autorice, podrán asistir con el buzo y poleras oficiales del colegio zapatillas de color negro.

Artículo 49. Polerón cuarto medio:

Si bien, el polerón que los estudiantes utilizan tradicionalmente en 4º medio, no es parte del uniforme escolar, éste podrá ser usado conforme a los siguientes requisitos:

- Enviar una carta de solicitud al Director(a) del colegio para hacer uso del polerón.
- El diseño, logo y frase del polerón no deben transgredir la integridad psíquica y moral de los estudiantes y los principios definidos en nuestro PEI.
- El diseño, logo y frase del polerón debe ser aprobado por el Equipo Directivo del colegio.
- Su uso deberá ser autorizado por Dirección e Inspectoría General, quienes definirán los días en que los estudiantes podrán utilizarlo.

Artículo 50. Presentación Personal:

La presentación personal de las(os) estudiantes de la Corporación educacional Kisd's World es la proyección de la formación de nuestra Institución, por lo cual se exige en ellos respetar el deber, ya que es responsabilidad del y la estudiante, cuidar su aseo, higiene y presentación personal entre los cuales se cuenta:

- a. Adecuada presentación personal: Es deber del estudiante cuidar su aseo, higiene y presentación personal lo que se expresa en una apariencia exterior cuidada, limpia, ordenada y sobria.
- b. No se permitirá maquillaje recargado, esmalte de uñas de colores. Se deben mantener las uñas limpias y cortas para prevenir accidentes.
- c. Presentarse con su cabello limpio, ordenado y peinado.
- d. Varones presentarse correctamente afeitados.
- e. Los cabellos deben estar ordenados con trabas o colets color gris o burdeo. No se permitirá el uso de extensiones, pelucas, cabellos decolorados y tinturas de color fantasía, tales como; fucsia, naranja, amarillo, azul, verde, entre otros.
- f. No se permitirá el uso de objetos o elementos accesorios tales como joyas, y el uso de piercings, para evitar accidentes.

Artículo 51. Aspectos esperados respecto al CORRECTO uso del uniforme y presentación personal:

- Uniforme limpio.
 - Adecuada higiene personal: cabello limpio (libre de parásitos), uñas limpias y cortas por seguridad.
- El largo de la falda no debe sobrepasar los cuatro centímetros sobre la rodilla.

Artículo 52. Incumplimiento en la presentación personal

En caso de no cumplirse el adecuado uso del uniforme se realizará el siguiente procedimiento:

- La primera vez que el estudiante incumpla con su presentación personal y/o uniforme institucional, se dejará registro en plataforma digital y/o físico en inspectoría (En libro de registros de su curso) y se realizará diálogo reflexivo con el estudiante.
- De repetirse por segunda vez, se dejará Registro físico en inspectoría y libro digital. Se llamará al apoderado para informar el incumplimiento de la presentación personal.
- De reiterarse por tercera vez, se cita al apoderado vía telefónica y a través del correo institucional con inspectoría general. Dejando registro en plataforma C.M.I.
- En caso de reiterarse la situación, se informará a inspectoría general y orientación, a través de correo institucional, dejando registro en plataforma C.M.I.

Artículo 53. Excepciones:

Solo por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, el Director(a) podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar. Para ello, se deberá presentar su inquietud por escrito a Inspectoría General, quien recogerá los antecedentes y derivará el caso a Dirección para resolver.

Artículo 54. Uniforme de estudiantes transgéneros:

Los estudiantes podrán utilizar el uniforme del colegio que estime pertinente con su identidad de género.

Artículo 55. Adquisición del uniforme escolar:

El uniforme podrá adquirirse en el lugar que mejor se ajuste al presupuesto familiar, a elección de los padres o apoderados del o la estudiante.

CAPITULO IX : REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y A LA PATERNIDAD.

El propósito de este documento es entregar criterios a los (as) adultos de la comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos (as) estudiantes en el sistema escolar, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE). Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar. Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a los (as) estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica premiar o fomentar el embarazo adolescente.

Artículo 56. Deberes del apoderado(a):

- Informar su condición a Encargado (a) de Orientación, presentando un certificado médico que acredite su estado.
- Informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- Justificar los atrasos e inasistencias por problemas de salud, controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé, con los respectivos certificados médicos.
- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá justificar a través de correo institucional o de forma presencial en inspectoría, el certificado médico correspondiente, además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, en el que se señalará su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud que impliquen la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases (anexo)

Artículo 57. Derechos de la estudiante embarazada y de la estudiante madre:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratante y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o usar buzo del colegio.
- Cuando su hijo (a) nazca tendrá derecho a amamantar. Para esto deberá acordar con Inspectoría General y UTP un horario especial para poder ejercer este derecho.
- La estudiante tiene derecho a reclamar el incumplimiento a sus derechos por algún funcionario del Colegio con el encargado (a) de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar a Dirección
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin prejuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Además, las estudiantes que hayan sido madres, por razones salud podrán eximirse de una o más evaluaciones de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- Tienen derecho asistir al baño las veces que lo requiera, velando de esta manera por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.
- Podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera, su seguridad e integridad física.

Artículo 58. Derechos del estudiante padre:

El estudiante que vaya a convertirse en padre o que sea actualmente padre tendrá los mismos derechos que la estudiante en la medida en que le resulten aplicables. De esta manera, tendrá derecho a ser tratado con respeto por parte de todas las personas que trabajan en nuestro establecimiento

Artículo 59. Medidas académicas:

Estas tienen por objetivo mantener a los estudiantes en el sistema educativo.

1. Asistencia a clases: La estudiante embarazada podrá asistir a clases regularmente, dependiendo su asistencia exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo(a). Durante el período de ausencia de la estudiante, su familia asume la tarea de concurrir al Colegio con el profesor (a) jefe para buscar las guías y trabajos que le prepararán los profesores (as) de cada asignatura, previa organización con UTP. En un período no superior a una semana, la familia deberá retornar con trabajos y guías desarrollados para la evaluación que registrará cada profesor en el libro de clases digital, salvo excepciones por razones fundadas de salud de la madre o su hijo(a). Este procedimiento se aplicará también, en caso de que se presente un embarazo de alto riesgo y la estudiante tenga que faltar a

- clases por el prenatal. En caso de que la familia no pueda asistir al colegio a buscar los materiales, ellos serán enviadas al correo electrónico institucional de la estudiante.
2. Promoción de curso: En la promoción de curso de la estudiante, no se considerará el porcentaje de asistencia cuando la estudiante justifique inasistencias con un documento (certificado médico, carnet de embarazo, control de niño sano y enfermedad del niño menos de un año). Por lo demás, para que sea promovida deberá haber cumplido efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecido en los programas de estudio.
 3. Propuesta curricular adaptada: El colegio realizará para la estudiante una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a la estudiante continuar con sus estudios.
 4. Calendario flexible: Contar con un Calendario flexible y una propuesta curricular adaptada. Será la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y/o el profesor jefe (a) quién establezca fechas, horarios de rendición de evaluaciones como también la priorización de objetivos de aprendizaje para la estudiante. En el caso de completar la totalidad de evaluaciones del Primer Semestre y la estudiante se acoja a prenatal, nacimiento y post natal durante el Segundo Semestre, deberá rendir un examen a fin de año, evaluación que se promediará con el Primer Semestre para la Nota final. En el caso de perder el Primer semestre, se considerará las evaluaciones del Segundo Semestre.
 5. Clase de educación física. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas de forma diferencial o eximirse de alguna evaluación, por razones de salud que así lo justifiquen. Las alumnas que hayan sido eximidas de alguna evaluación de actividad física en la Asignatura, deberán realizar trabajos teóricos respecto a las materias estipuladas en las Bases Curriculares.
 6. Medidas a nivel curricular: Se incorporará contenidos en la asignatura de Orientación, que se relacionan al embarazo y cuidado del niño/a, con el objeto de que las estudiantes comprendan su condición de embarazo y maternidad. Además, a las estudiantes, madres y embarazadas. Se le instruirá que no puede estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
 7. Criterios de promoción de las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad: Las estudiantes embarazadas serán promovidas cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes. Cabe señalar que si la estudiante, por razones de salud, certificadas por un médico, se encuentra imposibilitada de asistir se podría cerrar el año anticipadamente. La estudiante embarazada o en situación de maternidad y el estudiante en situación de paternidad, podrán ser promovidos al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas éstas, deberán ser justificadas médicamente.
 8. Evitar riesgos y protección de la estudiante: Las estudiantes madres y embarazadas no podrán verse envueltas en actividades académicas que presenten situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Ejemplo: clases en laboratorio, jornadas y/o salidas pedagógicas que implique el contacto con materiales nocivos. Por tal motivo se generará una instancia evaluativa distinta, avisada con anterioridad al apoderado (a) de la estudiante.

Artículo 60. Medidas de retención:

Las estudiantes que son madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que las demás alumnas de nuestro colegio, siendo muy importante que ellas sigan estudiando. De la misma manera, los estudiantes que vayan a convertirse en padres o aquellos que ya lo sean también gozan de los mismos derechos que los demás alumnos. Por dicho motivo se adoptarán las medidas necesarias para su retención y apoyo, entre las que podemos destacar:

1. El Encargado (a) de Orientación informará a Director (a), Inspectoría General, Jefe (a) de UTP, Encargado (a) de Convivencia Escolar y Profesores, el nombre, curso y estado de salud de la estudiante embarazada, madre o del estudiante padre, a fin de aplicar el protocolo y tomar las acciones de retención, deberes y derechos que amerita la situación, comunicando a los padres/ apoderados de las acciones a seguir de forma presencial o vía correo electrónico institucional.
2. Serán de competencia de Inspectoría general, permisos de las estudiantes madres para asistir a control médico o control de niño sano, con la presentación de los certificados que justifiquen la ausencia a clases. Deberá dejar registro en libro de clases digital y libro de salida.
3. Será el Encargado (o) de Orientación el responsable de informar a los profesores la flexibilidad que podrá tener la estudiante embarazada para salir al baño durante las clases. También, coordinar un lugar en que la estudiante embarazada pueda estar durante los recreos, a fin de evitar pelotazos o accidentes involuntarios con otros estudiantes.
4. Encargado (o) de Orientación mantendrá una permanente comunicación con el apoderado (a), profesor(a) jefe y profesores (as) para coordinar acciones que faciliten la información entre docente y estudiante respecto de requerimientos, evaluaciones y autorizaciones oportunamente.
5. Para el amamantamiento diario, Dirección autorizará a la madre del lactante una hora que deberá ser acordada con Inspectoría General y UTP.
6. Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, Dirección autorizará a la madre y/o al padre estudiante, ausentarse temporalmente para cumplir con sus deberes. Deberán adjuntar autorización de su apoderado (a) y dejar registro en el libro de clases e informar a los profesores (as) la ausencia debidamente autorizada.

CAPITULO X: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 61. Instalaciones:

El establecimiento cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

Artículo 62. Orden y limpieza:

El establecimiento deberá mantener todos sus espacios y recintos en buenas condiciones de orden y limpieza. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán contribuir a dicho orden y limpieza. Sin perjuicio de lo cual, el colegio contará con personal encargado de efectuar diariamente el aseo, en los días que el colegio está en funcionamiento.

Artículo 63. Corte de agua.

En caso de corte de agua se suspenderán las actividades del colegio, para resguardar las condiciones sanitarias de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Artículo 64. Plan de fumigación:

El establecimiento cuenta con un plan de fumigación para evitar la presencia de vectores y plagas. El colegio realizará dos veces al año, y cuando las necesidades lo ameriten, un Programa Sanitario Escolar que incluye desinfección y desratización de todo el establecimiento. Dicho Programa Sanitario será efectuado por una empresa del rubro, aprobada por el Servicio de Salud, y de sus cometidos quedarán como verificadores los carteles indicando los tratamientos realizados encada lugar correspondiente, y el certificado Sanitario del Programa.

Artículo 65. Enfermedades contagiosas:

En caso de cualquier enfermedad contagiosa se informará a todos los miembros de la comunidad escolar y se les solicitará a las personas contagiadas adopten las medidas pertinentes y que puedan asistir a clases solo con el respectivo certificado médico de alta.

CAPITULO XI: REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTÁS Y EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 66. Composición de Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es un estamento consultivo que será presidido por Dirección, con la participación de la Sostenedora o un (a) representante designado por ella, Centro General de Padres y Apoderados, Centro General de estudiantes; un (a) representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director (a), en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 67. Informaciones que deben ser entregadas al Consejo Escolar:

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

- Logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 68. Consultas que deben efectuarse al Consejo Escolar:

Del Proyecto Educativo Institucional y sus reformulaciones.

- Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

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

Artículo 69. Constitución del Consejo Escolar:

El consejo escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El/la Director(a) del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

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

Artículo 70. Convocatoria Consejo Escolar:

El consejo escolar deberá convocar al menos 4 sesiones al año, debiendo el/la directora(a) y en subsidio el sostenedor, velar por el funcionamiento regular del consejo.

Artículo 71. Rol del director y sostenedor en relación al Consejo Escolar:

El/la directora (a) deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso la sostenedora podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 72. Reglamento interno del Consejo Escolar:

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b. La forma de citación por parte del Director(a) de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director(a) del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c. Mecanismos de información a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d. Designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
- e. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 73. Centro General de Padres y/o Apoderados (as):

El Centro General de Padres y Apoderados es un estamento que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento, orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro General de Padres y Apoderados del colegio Kid's World Posee Personalidad Jurídica, por lo que:

- Es una entidad que puede realizar ciertas acciones, como, por ejemplo, comprar, vender y administrar recursos económicos.
- Pueden acceder a diferentes fuentes de financiamiento para obtener recursos para la educación en el colegio, a través de la presentación de proyectos (culturales, sociales, deportivos, de infraestructura, para el desarrollo de la familia, etc.).
- Resguarda que el manejo de los recursos económicos sea más transparente, con una mejor fiscalización, ya que obliga rendir cuentas por escrito de la administración de los fondos una vez al año en la Asamblea General de Padres y Apoderados (as). La personalidad jurídica impide que se confundan los patrimonios personales con el del CPA.
- Fomenta la responsabilidad en el cumplimiento de los cargos directivos.

Artículo 74. Funciones del Centro General de Padres y/o Apoderados/as:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos (as).
- Adherirse al Proyecto Educativo institucional y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Entregar un informe semestral de acciones realizadas a Dirección
- Socializar el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, durante su primera reunión de cada año lectivo dejando registro de aquello.

Artículo 75. Subcentros de apoderados(as):

Por cada curso del establecimiento existe un subcentro de apoderados(as), el que está integrado por los padres y apoderados(as) del respectivo curso, que deseen participar en él.

Artículo 76. Funciones Subcentros de apoderados(as):

- Cumplir y promover las funciones del Centro General de Padres y/o Apoderados/as
- Elegir democráticamente una directiva, la cual permanecerá durante todo el año lectivo en sus funciones

CAPITULO XII: CONVIVENCIA ESCOLAR

El colegio Kid's World observa que nuestros estudiantes ya no son lo mismo que antes, la nueva reforma educacional invita a actualizar las prácticas realizadas en los diferentes establecimientos educacionales, abarcando las diferentes áreas que conforman finalmente un colegio.

Hoy en día, los establecimientos educacionales se ven sometidos a una serie de cuestionamientos sobre sus procedimientos. Los apoderados y estudiantes con la tecnología y los medios de comunicación tienen mayor información, nuestra sociedad nos empuja a hablar sobre los derechos dejando muchas veces de lado nuestros deberes. Es por estas problemáticas antes mencionadas y otras, que nos vemos en la necesidad de poder actualizar nuestras prácticas, con el fin de poder establecer nuevas estrategias para “formar a nuestros nuevos estudiantes”.

El colegio Kid's World no está ajeno a esta realidad, frente a la necesidad de poder incorporar nuevas estrategias que ayuden a dar respuesta a las problemáticas que se ven enfrentadas en el convivir y que afectan directamente en el desarrollo de un clima apropiado para el aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula. Se vuelve necesario actualizar y apuntar lo que hoy en día el sistema educacional está solicitando, es por esto que nacen nuevos departamentos como el área de Convivencia Escolar, justamente con la intención de dar respuesta a los requerimientos de hoy en día vive nuestra comunidad escolar y nuestra sociedad necesitan.

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor) abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” Esta definición recoge aportes de Banz (2008), Herrera, Ortega y Tijmes, en Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011).

Desde el marco que entrega la política vigente, se enfatizan tres características que ayudan a comprender la convivencia escolar:

- Es cotidiana, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar dentro del establecimiento en aulas, patios, salas de profesores, entre otras.
- Se caracteriza por ser dinámica, ya que puede cambiar a lo largo del tiempo, por acontecimientos internos o externos a la comunidad escolar.
- Es compleja, ya que es un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas en la familia u otros contextos sociales, es decir, variados factores influyen en ella.

La política define cuatro modos de convivir que debieran incluir el área de convivencia escolar en sus instrumentos de gestión y en sus prácticas educativas, por lo que vamos a entender por:

- Trato respetuoso: modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y

la Justicia, resguardando siempre el bienestar, cuidado entre los miembros de la comunidad escolar.

- Convivencia inclusiva: modos de convivir que reconozcan y respeten la diversidad cultural, social y de género.
- Participación democrática y colaboración: modos de convivir que reconozcan a todos los integrantes de la comunidad como sujetos de derecho, con responsabilidades de acuerdo con el rol que juegan en la comunidad y a sus características personales; concibiéndolos como un aporte para la comunidad educativa.
- Resolución pacífica y dialogada de conflictos: modos de convivir que aborden los desacuerdos entre las personas o grupos basándose en el respeto, la inclusión y la participación democrática; concibiendo además el conflicto como una oportunidad de aprendizaje. Asimismo, intencionar acciones que apunten a la resolución dialogada de conflictos, resulta una forma de prevenir el uso de la violencia.

Artículo 77. Roles y funciones del Encargado(a) de Convivencia:

El colegio Kid's World establecemos frente a las normativas anteriormente explicadas, el rol y responsabilidades del encargado de Convivencia Escolar.

1. Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. (Plan de Trabajo)
2. Proponer medidas y planes para promover y mantener un Clima de Buena Convivencia.
3. Aplicar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos y evaluarlos sistemáticamente.
4. Trabajar en conjunto con el área de Inspectoría General frente a situaciones complejas en el ámbito de la convivencia.
5. Intencionar buenas prácticas de convivencia.
6. Generar espacios de reflexión, intencionando buenas prácticas de convivencia, prácticas democráticas e inclusivas en torno a los valores y principios éticos de nuestro Proyecto Educativo.
7. Proyectarse sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar.
8. Desarrollar las mejores estrategias de prevención sobre situaciones de violencia escolar, y formar mediadores entre los estudiantes que puedan colaborar en resolución de conflictos.
9. Socializar a través de talleres y/o otros medios la socialización del reglamento interno y protocolos para la comunidad educativa.

Artículo 78. Nombramiento del Encargado(a) de Convivencia:

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, es un cargo de confianza de la sostenedora y la dirección del establecimiento, por lo tanto, serán estos estamentos quienes entreguen dicho nombramiento, el cual quedará registrado en un acta al inicio de cada año escolar y/o frente a cualquier cambio o subrogación. Su nombramiento debe ser registrado en el SIGE.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un encargado de convivencia escolar, quien será nombrado por el Director/a del establecimiento educacional. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Artículo 79. Estrategias de resolución de conflictos:

El colegio Kid's World establece frente a la normativa anteriormente explicada, estrategias de resolución de conflicto, como estrategia de prevención para la mejora de la sana convivencia en el establecimiento, por lo que vamos a establecer un procedimiento de resolución de conflicto.

¿Qué vamos a entender por Resolución Pacífica de Conflicto?

- “Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles.
- Donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Así como encontramos coincidencia, cercanía, identificación y reciprocidad con otras personas, también son recurrentes emociones, sensaciones y experiencias que tienen dirección opuesta, que impactan en el fondo y forma de la relación humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver. En consecuencia, los conflictos surgen y se expresan de diferente manera, por motivos diversos y con distinta intensidad entre las personas”.

Establecemos la estrategia de resolución de conflicto, con el objetivo de entregar una nueva forma de solucionar las problemáticas, faltas y/o situaciones que se dan entre todos los participantes de la Comunidad Educativa, estableciendo primero que todo la libertad de aceptar o no el espacio de conversación para resolver nuestra diferencia, en donde llegaremos a acuerdos y realizando el seguimiento para que esto se cumpla.

Artículo 80. Procedimiento de convivencia escolar frente a situaciones de conflicto en la comunidad educativa:

Para desarrollar este proceso se dejará registro, se archivará e informará a la o el profesor/a jefe, funcionario, apoderados(as), estudiantes, en el caso que la situación lo amerite. Se procederá según acción o gravedad de la situación según estipula el presente reglamento Interno.

Frente a un conflicto entre estudiantes

1. Detección del conflicto: cualquier integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de informar al profesor(a) jefe, Inspectoría General, convivencia escolar y/o orientación.
2. Luego de la Evaluación preliminar de la situación: Convivencia escolar será quien reúne los antecedentes, información y/o evidencias invitando al diálogo entre las partes involucradas. Recordemos que ambas partes en plena libertad tiene que estar de acuerdo con realizar el proceso de la mediación.
3. Invitando al espacio de conversación entre las partes involucradas: se facilitará el espacio para iniciar una conversación de diálogo reflexivo frente a los hechos y/o situaciones que ambos involucrados podrán expresar, siempre con un mediador quien velará, por establecer un espacio de respeto, en donde ambas partes involucradas puedan expresar su percepción, emoción con el objetivo que puedan llegar a concretar

acuerdos que ayuden a establecer otra forma de relación y en definitiva resolver y potenciar la relación personal.

En la eventualidad que, dentro del espacio establecido, los involucrados expresen situaciones que están tipificadas en nuestro reglamento como faltas, leves, graves, gravísimas serán derivado a Inspectoría para aplicar la sanción correspondiente estipulado en nuestro reglamento interno.

4. Convivencia escolar luego de la aplicación de la resolución pacífica de conflicto, comenzará un seguimiento con los estudiantes involucrados con el objetivo de apoyar en los acuerdos que establecieron y que estos se cumplan, se apoyara en esta estrategia de seguimiento con entrevista con los mismos estudiantes, se preguntara a compañeros de curso, profesores jefes, de asignatura, inspectores, y/o otros funcionarios que puedan entregar antecedentes, El proceso anteriormente descrito será registrado e informado del cierre del proceso.

Artículo 81. Procedimientos preventivos de convivencia escolar frente a situaciones que necesiten realizar alguna investigación:

Frente a la necesidad de dar curso al debido proceso, en la eventualidad que se requiera realizar algún proceso de investigación, en activación de protocolos y/o acciones que estén estipulados en nuestro presente reglamento interno, el colegio Kid's World establece el siguiente procedimiento para realizar una investigación. Investigación: Se establece en los casos de faltas o situaciones que amerite, registrar las acciones o hechos cometidos tanto dentro como fuera del establecimiento por cualquier integrante de la Comunidad Educativa. Con el objetivo de recopilar evidencia, registrar, favorecer al debido proceso, y realizar el seguimiento, con el objetivo de establecer procesos justos, sin juicio, entregando a todos los involucrados igualdad dando así respuesta a nuestros protocolos y acciones que requieren de un proceso investigativo.

1. Frente a una investigación:

a.- Detección de un hecho: cualquier integrante de la Comunidad Educativa tendrá el deber de informar Convivencia Escolar, el cual realizará la evaluación si amerita iniciar el proceso de investigación, o es necesario realizar alguna derivación a Inspectoría General, Orientación, P.I.E. o U.T.P.

b.- Luego de la Evaluación preliminar de la situación: Se informará a los apoderados desde convivencia escolar, citándolo posteriormente, inmediatamente se inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder formarse una idea global de la situación.

Así mismo, se podrán consultar otras fuentes de información que permitan contextualizar de mejor manera los hechos ocurridos, revisión de la hoja de vida, registros aportados por jefaturas, informes de profesionales externos, entre otros Dependiendo de la situación y/o activación de protocolos según corresponda.

El tiempo estipulado para los procesos de investigación serán los que estén estipulado según las situaciones en nuestro reglamento interno. Si es necesario tener más tiempo, se informará al apoderado titular, para establecer un nuevo plazo.

c.- Derivación del proceso de investigación: Convivencia escolar, al término del proceso de investigación, realizará la derivación al área que corresponde según lo estipulado en nuestro reglamento interno, siempre invitara a las partes en la eventualidad que así lo amerite y se pueda realizar la mediación independiente de las posibles sanciones que puedan aplicar otras áreas.

d.- Seguimiento: Se dejará registro de los procesos realizados y registro correspondientes, informando a las partes involucradas que convivencia escolar realizara el seguimiento, para apoyar en los compromisos propios o acuerdos de otras áreas pudieran establecer con el objetivo que perduren en el tiempo, para esto se apoyara con entrevista con los mismos estudiantes, se preguntara a compañeros de curso, profesores jefes, de asignatura, inspectores, y/o otros funcionarios que puedan entregar antecedentes, El proceso anteriormente descrito será registrado e informado dando cierre al proceso.

CAPITULO XIII: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES.

Artículo 81. Reconocimiento de buenas prácticas:

Para la adecuada formación de nuestros(as) estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales, a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellos y actúen de acuerdo lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en las y los estudiantes. Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestros(as) estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento, los cuales pueden efectuarse de la siguiente forma:

- a. Reconocimiento o felicitación verbal: Se realiza dentro o fuera de la sala de clases. por haber demostrado algún tipo de conducta asociada a los valores del colegio y las buenas costumbres.
- b. Reconocimiento concreto: Mensajes de retroalimentación, diplomas, chapitas, stickers, entre otros.
- c. Anotación Positiva Individual o Grupal: Reconocimiento entregado a un o una estudiante o grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta sobresaliente. Este reconocimiento debe quedar registrado en el libro de clases digital.
- d. Reconocimiento público: Es cuando se felicita al o la estudiante durante la formación, tales como premio deportivo, olimpiadas o actividades extracurriculares.

Artículo 82. Conductas Esperables Que Ameritan Reconocimiento:

- Participación en actividades académicas.
- Mantener siempre un trato de respeto y buenos modales con los demás compañeros.
- Actitud de respeto y colaboración con sus profesores.
- Tomar la iniciativa en la organización de actividades que promuevan los valores del Colegio.
- Gran sentido de responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o Colegio. Capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Evidenciar en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso, miembros de la comunidad escolar y/o comunidad ciudadana. Destacarse por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
- Su correcta presentación personal.

Artículo 83. Estimulo y reconocimiento por cursos durante todo el año Escolar:

- Asistencia a clases
- Buen comportamiento en el patio, formación, comedor, entre otros.
- Rendimiento académico por curso. (Cuadro de Honor)
- Menor cantidad de atrasos por curso.
- Relaciones cordiales con la comunidad escolar.
- Cada mes se publicará en el Diario Mural de cada curso, a los estudiantes que se han destacado por conductas positivas. “El destacado del mes por asistencia, puntualidad y relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa”.

Artículo 84. Reconocimientos al final de cada semestre:

- Desayuno saludable al curso de mejor asistencia.
- Anotación positiva al curso
- Entrega de regalos, medallas, diplomas, etc.

Artículo 85. Estímulo y reconocimiento individual a conductas destacadas:

- Cumple responsablemente con las tareas pedagógicas asignadas.
- Coopera constantemente con el aseo y orden de la sala.
- Ayuda pedagógicamente a los compañeros que lo necesitan.
- Participa en actos escolares.
- Participa representando al colegio en actividades externas.
- No registra anotaciones negativas en un periodo prolongado
- Cooperar con la disciplina del curso.

Artículo 86. Reconocimiento a estudiantes de 4° medio en ceremonia de licenciatura:

- Premio sello Kid's World.
- Premio sello inglés.
- Premio sello matemático.
- Premio sello científico.
- Premio sello Humanista.
- Premio sello Deportivo.
- Premio sello artístico.
- Premio sello superación y desarrollo personal.
- Premio sello liderazgo.
- Premio sello solidario.
- Premio a la trayectoria

Los estudiantes premiados, serán seleccionados en reuniones extraordinarias con la participación de todos los Profesores(as) del colegio que participaron de su formación académica y extracurricular.

Artículo 87. Licenciatura:

La ceremonia de Licenciatura de Cuarto Año Medio es una instancia de reconocimiento que ofrece voluntariamente nuestro colegio, para destacar el desempeño, trayectoria y logros alcanzados por los estudiantes que culminan su Enseñanza Media. El Colegio es el responsable de planificar, organizar y ejecutar la ceremonia de Licenciatura para los egresados de 4to medio e informará a los/as apoderados(as) a través de las reuniones de apoderados, los lineamientos establecidos por el colegio, resguardando el carácter de solemnidad y respeto a las tradiciones propias del Colegio. Cabe señalar, que Dirección del establecimiento junto al Consejo de Profesores, se reserva el derecho de suspender de la participación a aquellos estudiantes que hayan incurrido en reiteradas faltas leves, graves o gravísimas contempladas en el presente reglamento y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante, entendiendo que tanto los padres y apoderados (as), como los estudiantes conocen y manejan la normativa contemplada en nuestro Reglamento Interno Escolar.

CAPITULO XIV: FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

I. Procedimientos frente a faltas a la buena convivencia escolar

El presente capítulo regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Artículo 88. Principios que rigen el procedimiento:

En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá la presunción de inocencia del estudiante, el derecho de la estudiante a un justo, racional y debido proceso, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción. Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas. Ante eventuales faltas que revistan carácter de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Dirección deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Las sanciones a aplicar a las transgresiones del presente reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, grave o gravísima.

Artículo 89. Responsabilidad frente a hechos que constituyen falta a la buena convivencia:

Educar estudiantes libres y responsables implica educar en ellos la capacidad de asumir la responsabilidad de los propios actos y las consecuencias de éstos. Los procedimientos disciplinarios y formativos son todas las acciones que los adultos a cargo pueden desarrollar como estrategias pedagógicas para la reflexión del estudiante, la toma de perspectiva, asumir las responsabilidades y las consecuencias lógicas de sus actos, así como la reparación del daño realizado. Estos procedimientos no tienen un fin punitivo, sino que formativo, y persiguen promover el desarrollo moral y hábitos de convivencia positiva. Asimismo, son una herramienta para mantener la atmósfera de sana convivencia, el bien común, el orden y funcionalidad del Colegio. Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro Colegio, será tipificada como un determinado tipo de falta, tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario, formativo y de reparación. Las faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se ponderen los respaldos y evidencias.

Artículo 90. Tipificación de faltas y medidas.

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Se tipifican como leves, graves y gravísimas.

| Faltas Leves | Faltas Graves | Faltas Gravísimas |
|--|--|--|
| Las faltas leves, son las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad (Mineduc: 2011). | Las faltas graves son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia (Mineduc: 2011). | Las faltas gravísimas son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. |

Nuestro colegio establece acciones con el objetivo de mejorar la convivencia y comportamiento de los estudiantes de básica, entre ellas se encuentran:

Diálogo reflexivo: es una conversación amigable con él (la) estudiante cuyo propósito es tomar conciencia de alguna falta o acción realizada en nuestro colegio los encargados son: profesor asignatura, profesor jefe, orientador(a), Inspectoría, encargado convivencia.

Amonestación verbal: es el llamado de atención que hace el/la profesor (a) u otra autoridad escolar ante una falta de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

Registro en libro de clases: corresponde a registrar situación en libro de clases digital

Citación al apoderado(a): En caso que la conducta sea reiterativa, profesor (a), orientador(a), inspectoría o encargado(a) de convivencia procederá a entrevistarse con el/la apoderado (a) para que dicha conducta sea informada y abordada por la familia. Esta acción tendrá un registro en el libro de clases.

Derivaciones: Según las necesidades de apoyo hacia él/la estudiante, se derivará las situaciones a los departamentos especialistas, tales como: Inspectoría General, Psicólogo (a), Encargado (a) de convivencia u orientación. Quienes realizarán registro de atención a los estudiantes (Anexo).

Entrevista con Inspectoría General: En las situaciones en que no se vea mejoría en la conducta del estudiante, él/la apoderado (a) será entrevistado(a) por Inspector (a) General del establecimiento, en donde se aplicarán las sanciones pertinentes.

Sanción Formativa Pedagógica: Entendiéndose que estas sanciones son las que la superintendencia solicita a todos los establecimientos educacionales de acuerdo a la normativa legal vigente. Son ejemplos de éstas:

- Construcción de presentaciones en power point por parte de los/las estudiantes, las cuales podrán ser expuestas en sus respectivos cursos o en talleres para estudiantes atrasados.
- Creación de diario mural referido a valores, normas, protocolos y reglamentos institucionales.

Procedimiento de acumulación de 10 anotaciones de faltas leves, graves, gravísimas, registradas en CMI en la hoja de vida del estudiante.

Ante la acumulación de registros, anotaciones y observaciones, se realizará el siguiente procedimiento:

- Desde inspectoría se tendrá una conversación reflexiva con el estudiante informando de las anotaciones que lleva hasta el momento invitando a la reflexión para mejorar su comportamiento.
- Inspectoría citará al apoderado, dejará registro en CMI en observaciones y hoja de entrevista, de dicha entrevista.
- El estudiante continua y registra 5 o más observaciones nuevas se citará por parte de inspectoría al apoderado para toma de conocimiento y firma de compromiso.
- El estudiante continua y registra 5 o más observaciones, se derivará a inspector general citando a apoderado para firmar carta de compromiso.
- Se deriva a psicólogo de convivencia escolar, a su vez de acuerdo a las observaciones de índole pedagógico será derivado a U.T.P. Si las observaciones son de temáticas Orientación para apoyar al estudiante en los compromisos.

PROCEDIMIENTO USO DE CELULAR Y DISPOSITIVOS MÓVILES DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

En el desarrollo del último consejo escolar del año 2023, se acuerda en conjunto con representantes de los cursos desde 5° Básico hasta III° Medio, centro General de padres, centro General de estudiantes, equipo directivo, representante de profesores(as). Con la finalidad de promover el buen desarrollo de las clases y el proceso de enseñanza aprendizaje de forma efectiva y que se encuadre en el respeto y atención a cada asignatura, se toma la medida de prohibir el uso del celular durante las clases. Permitiendo su utilización exclusivamente en los tiempos de recreo. A continuación se detalla las acciones que se realizarán por parte de los diferentes estamentos del establecimiento, en la situación de que algún(a) estudiante no respete esta norma :

1. El o la docente realizará un diálogo reflexivo con el estudiante, solicitando que guarde el dispositivo y/o artículos electrónicos, que interrumpe el normal funcionamiento de la clase. (se deberá dejar registro en plataforma CMI)

2. Si la situación se repite por segunda vez en la misma clase y/o durante la misma jornada escolar, el o la docente solicitará nuevamente que se guarde el dispositivo, informando al estudiante que se dejará registro en la plataforma C.M.I.
3. Si el estudiante utiliza por tercera vez el celular, durante el desarrollo de la clase y/o durante la misma jornada escolar, el o la docente le informará que hará registro de la acción en C.M.I.
4. El estudiante acumulando 5 anotaciones en C.M.I. sobre el uso no autorizado del celular o dispositivo móvil, independiente de las diferentes clases, el inspector de patio citará al apoderado vía telefónica y correo institucional, para que tome conocimiento y adquiera un compromiso del buen uso del dispositivo móvil de su estudiante. Esta acción será informada al profesor jefe vía correo electrónico.
5. Si el estudiante utiliza el celular y es registrado en cuatro ocasiones en C.M.I. ,después de haber adquirido el compromiso, el inspector de patio citará al apoderado vía telefónica y correo institucional, reforzando el compromiso adquirido y aplicando la sanción de suspensión de 1 día.
6. Si el estudiante utiliza el celular y es registrado en tres ocasiones en C.M.I. ,después de haber adquirido el compromiso y haber cumplido su suspensión, el inspector de patio citará al apoderado vía telefónica y correo institucional, reforzando el compromiso adquirido y aplicando la sanción de suspensión de 2 días.
7. Si el estudiante utiliza el celular y es registrado en dos ocasiones en C.M.I. ,después de haber adquirido el compromiso y haber cumplido su suspensión, el inspector de patio citará al apoderado vía telefónica y correo institucional, reforzando el compromiso adquirido y aplicando la sanción de suspensión de 3 días.
8. Si el estudiante cumple con los procesos anteriormente mencionados y continúa registrando en una ocasión más en CMI, después de haber adquirido los compromisos y cumplido sus suspensiones correspondientes. El inspector de patio derivará a inspectoría general, con el fin de aplicar una carta de compromiso con el apoderado y aplicar la sanción de suspensión de 4 días. A su vez se informa que será derivado a Orientación, con el objetivo de apoyar al estudiante en relación al compromiso adquirido.
9. De acuerdo a nuestro reglamento y mineduc, se continuará con los procesos de cartas de compromiso, condicionalidad y cancelación de matrícula, correspondiente a los plazos establecidos y el debido proceso que establece cada carta.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CARTAS

Carta de Compromiso.

La carta de compromiso se aplicará conforme al presente reglamento y está mencionada en los procedimientos, protocolos y tabla de sanciones. Es importante destacar que este documento contempla las acciones llevadas a cabo por los diversos estamentos para brindar apoyo en el ámbito académico y conductual del estudiante. El propósito es formalizar el compromiso con las familias y establecer las acciones solicitadas por la comunidad educativa para fomentar un clima positivo en el aula y promover una sana convivencia en el entorno escolar. Asimismo, la carta incluye una fecha de inicio y el seguimiento del proceso, la cual será determinada por inspectoría general en conjunto con la familia para establecer fecha de término.

Carta de Condicionalidad

La carta de condicionalidad se aplicará únicamente si la carta de compromiso no ha cumplido con los objetivos y compromisos acordados previamente por parte de nuestro inspector general y la familia del estudiante. En esta instancia, el propósito de la carta de condicionalidad es establecer nuevos compromisos, brindar apoyo y acompañamiento al estudiante y su familia, estableciendo el proceso de seguimiento con el fin de concluir la carta en caso de que se alcancen los objetivos establecidos al finalizar el año escolar. La Corporación Kids World continúa con el acompañamiento y seguimiento del proceso educativo, a su vez se especifica en la carta que, en caso de no cumplir con los objetivos estipulados en la presente carta, se procederá a aplicar la carta de cancelación de matrícula.

Cancelación de Matrícula

La corporación Kid's World tiene la responsabilidad de ofrecer a todos sus estudiantes y familias el proceso previamente descrito, asegurando el debido proceso en todas sus etapas. En última instancia, si la carta de condicionalidad no se cumple en términos de objetivos, plazos y compromisos establecidos para el estudiante y su familia, se aplicará la carta de cancelación de Matrícula. Inspectoría General recopilará todos los antecedentes, evidencias y registros que demuestren el incumplimiento de los acuerdos en las cartas de compromiso y condicionalidad, poniéndolos a disposición de dirección, equipo directivo, equipo de gestión y los docentes que hayan impartido clases durante el año escolar. La decisión de aplicar la cancelación de matrícula se tomará de manera conjunta.

Los apoderados serán citados luego de la determinación anteriormente descrita por Inspectoría General para informarles sobre la decisión tomada en conjunto con los diferentes estamentos del establecimiento.

Los padres y/o apoderados tendrán la opción de presentar una carta de apelación ante la decisión de la Corporación Kid's World. Dispondrán de un plazo de 5 días hábiles después de recibir la respuesta para hacerlo. La corporación evaluará la apelación y responderá dentro de los 15 días siguientes, conforme a lo estipulado por la superintendencia de educación. La respuesta será emitida en una carta formal, y se contactará telefónicamente al apoderado para informarle que puede retirar la carta en la secretaría del colegio.

Cancelación de Matrícula o expulsión por Aula Segura.

Es importante destacar que la ley de aula segura 21.128 se aplicará, cuando afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, La ley contiene sus propios procedimientos, plazos y sanciones, los cuales se diferencian de los procedimientos anteriormente descritos.

Artículo 91 . Tercero básico hasta sexto básico : Procedimientos y sanciones:

FALTAS LEVES:

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|--|---|---|
| 1.Estudiante no realiza a actividades pedagógicas encomendadas por el docente en horario de clases | <ol style="list-style-type: none">1.Diálogo reflexivo2.Amonestación verbal.3.Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.4.Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I.5.Registro de situación en libro de clases digital6.En caso de reiterarse la situación durante el tiempo, se citará al apoderado (a). | <ol style="list-style-type: none">1.Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.2.Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.3.Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.4.Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura5.Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura6. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura |
| 2.Estudiante se presenta sin materiales solicitados previamente para realización de actividad pedagógica | <ol style="list-style-type: none">1. Diálogo reflexivo2. Amonestación verbal.3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I.5. Registro de situación en libro de clases digital6. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a). | <ol style="list-style-type: none">1. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.2. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.3. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.4. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura5. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura6. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|---|--|--|
| <p>3. Interrumpir el normal desarrollo de la clase realizando acciones tales como; pararse reiteradamente sin autorización, gritar, molestar a sus pares, comer, lanzar elementos, golpear mesas o sillas, o realizar comentarios inapropiados.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 3. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 4. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 5. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura. |
| <p>4. Manipular objetos, materiales y/o artículos electrónicos tales como, Tablet, reloj digital que interrumpe el normal funcionamiento de la clase sin autorización del Profesor (a) de asignatura.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, invitándole a guardar objetos, materiales y/o artículos electrónicos, que interrumpe el normal funcionamiento de la clase. 2. Amonestación verbal 3. En caso de reiterarse la situación, se solicita al estudiante dejar el objeto, material y/o artículos electrónicos inadecuado en el escritorio del Profesor (a) de asignatura, el cual será devuelto al finalizar la clase. 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 6. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. 2. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. 3. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. 4. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. 5. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. 6. Profesor jefe(a) o profesor (a) de asignatura. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>5. Dirigirse o nombrar con sobrenombres o apodos, afectando emocionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados derivar a Encargado (a) de Orientación e informar a Profesor jefe(a) 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio derivará el caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 2. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 3. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 4. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 5. Profesor jefe(a) 6. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. |
| <p>6. Molestar verbal y/ o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados e informar a Profesor Jefe(a) 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 6. En caso de reiterarse la situación, derivar caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 2. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 3. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 4. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 5. Profesor jefe(a). 6. Profesor jefe(a). |

| | | |
|--|--|---|
| <p>7. Correr por los pasillos y/o escaleras poniendo en peligro su integridad física y la de sus compañeros.</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Diálogo reflexivo2. Amonestación verbal3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.4. Acuerdo de compromiso por parte del estudiante con inspección que será registrado.5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I.6. Al no cumplirse el compromiso se citará al apoderado(a).7. De reiterar la situación se aplicará suspensión por un día. | <ol style="list-style-type: none">1. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio.2. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio.3. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio.4. Inspector (a) de patio.5, 6 y 7. Inspector (a) de patio. |
|--|--|---|

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|---|--|---|
| <p>8.- No participar de la formación de ingreso a sala de clases, actos y otras establecidas por el profesor (a), Inspector (a) y/ o colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Acuerdo de compromiso por parte del estudiante con inspectoría que será registrado. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. Al no cumplirse el compromiso se citará al apoderado(a). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 2. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 3. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 4. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 5. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. |
| <p>9. Quitar juguetes o pelota a los más pequeños o a sus pares.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, mediando la situación. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 4. Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados. 6. En caso de reiterarse la situación, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio derivará el caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 2. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 3. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 4. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 6. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|---|---|--|
| 10.Venta no autorizada en cualquier Dependencia del establecimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, mediando la situación. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Se solicita al o la estudiante dejar los productos para la venta en inspección, los cuales serán devueltos al término de la jornada escolar e informar a Profesor jefe(a). 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 6. En caso de reiterarse la situación, derivar el caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 2. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 3. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 4. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 5. Profesor jefe(a). 6. Profesor jefe(a). |
| 11.Ingresar con atraso al establecimiento educacional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Al tercer atraso Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 5. Derivar a Inspectoría General, en caso que no se cumpla lo acordado en carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector (a) de patio 3. Inspector (a) de patio. 4. Inspector (a) de patio. 5. Inspector (a) de patio. |
| 12.Presentación personal inadecuada, en relación a lo declarado en el presente Reglamento acerca de: “Regulaciones sobre uso de uniforme escolar” | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, Profesor(a) jefe, de asignatura o inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación, se derivará caso a Inspectoría General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 6. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| 13.No ingresar a sala de clases durante el horario de actividades pedagógicas de su curso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Inspectora (a) de patio 2. Diálogo reflexivo. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación, se derivará caso a Inspectoría General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 2. Inspector(a) de patio. 3. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 4. Inspector(a) de patio. 5. Inspector(a) de patio. 6. Inspector(a) de patio. |

Artículo 92. Tercero básico hasta sexto básico : Procedimientos y sanciones:

FALTAS GRAVES:

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|--|--|---|
| 1.Ofender de manera escrita, verbal, gestual, de palabra, elevando la voz, en hechos, acciones, de forma presencial, por redes sociales, o través de terceros afectando dignidad y/o estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar situación a Convivencia Escolar. 2. Se realiza mediación con ambas partes, registrando en formato (anexo) 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Derivar a Inspectoría General quien aplicará sanción de carácter formativo e informará a él o los apoderados a través de correo institucional. 4. En caso de reiterarse la situación y no cumplimiento de los acuerdos declarados en proceso de mediación, se citará al apoderado (a) y se firmará carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio y/o estudiante. 2. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 3. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 4. Inspectoría General. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2. Manipulación indebida de artefactos eléctricos, mecánicos y/o de seguridad del establecimiento, sin autorización y vigilancia de Profesor (a) de asignatura o profesor (a) jefe.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría, citando al apoderado (a), para firmar carta de compromiso. 4. En caso de no cumplirse los acuerdos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría. |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>3.Participar en “juegos” bruscos que dañen su integridad física o la de sus compañeros</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar mediación con ambas partes, registrando en hoja de registro. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso al estudiante. 4. Informar al apoderado a través de un llamado telefónico y/o correo. 5. Se aplicará una sanción al estudiante por 1 día y se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante. 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo y no cumpliendo los compromisos se citará con Inspector General para aplicar una sanción de 2 días. 7. En caso de reiterarse la situación se citará a orientación y se aplicará una sanción al estudiante por 3 días | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de 2. patio, equipo directivo. 3. Inspector (a) de patio y/o Inspector general. 4. Profesor (a) de asignatura, y/o Inspectoría. 5. Inspector (a) de patio y/o Inspector General 6. Inspector (a) de patio. 7. Inspector General 8. Orientación |
| <p>4.- Participar en “juegos” bruscos .</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar mediación con ambas partes, registrando en hoja de registro. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso al estudiante. 4. Informar al apoderado a través de un llamado telefónico y/o correo. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado y se aplicará una suspensión al estudiante por 1 día y se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante. 6. En caso de reiterarse la situación y no cumpliendo los compromisos se citará al apoderado por inspectoría para aplicar una sanción de 2 días. Y se derivara a orientación al estudiante. 7. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado y se aplicará una suspensión al estudiante por 3 días. Y informara a orientación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio, equipo directivo. 2. Inspector (a) de patio y/o Inspector general. 3. Profesor (a) de asignatura, y/o Inspectoría. 4. Inspector (a) de patio y/o Inspector General 5. Inspector (a) de patio. 6. Inspector General 7. Inspectoría y Orientación |

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|---|---|---|
| <p>5. Poner en peligro su integridad física o la de otros (as) en acciones tales como, subirse a techos, panderetas, árboles, graderías del techado, colgarse de arcos o escenario, sacar su cuerpo por la ventana, subirse a barandas o pasamanos, lanzar mesas o sillas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar la situación a Inspectoría, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 5. Inspectoría General. |
| <p>6. Presentar un comportamiento irrespetuoso en formaciones o actos académicos del establecimiento con acciones tales como, burlarse se nuestros emblemas patrios, tener manos en los bolsillos, usar gorro, comer o conversar durante la entonación de himno nacional o del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar la situación a Inspectoría, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) para aplicar suspensión por un día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 5. Inspectoría General. |
| <p>7. Presentar un comportamiento irrespetuoso con nuestros emblemas patrios o símbolos que representan a nuestro establecimiento con acciones tales como, Romper, rayar, quemar, altera bandera, escudo nacional o insignia de nuestro colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 días | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>8. Abandonar la sala de clases sin autorización.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría , citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá a estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. |
| <p>9. No ingresar a sala de clases durante el horario de actividades pedagógicas de su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Inspectoría 2. Diálogo reflexivo. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Derivar situación a Inspectoría , citando a los apoderados para firmar carta de compromiso. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 5. Inspectoría General. |
| <p>Ingresar a otra clase no correspondiente por horario sin la autorización por parte de un docente durante el horario de actividades pedagógicas de su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Inspectoría 2. Diálogo reflexivo. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Derivar situación a Inspectoría , citando a los apoderados para firmar carta de compromiso. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>10. Producir o incitar al desorden o indisciplina dentro del establecimiento, o en cualquier lugar en donde él o la estudiante asista representando al colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien derivará situación a Convivencia Escolar, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 4. Inspectoría General. |
|--|---|---|

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|---|--|--|
| <p>11.Descargar o abrir páginas web o softwares ilegales en los computadores del Colegio que contengan material pornográfico o información que no se encuentren en los programas de estudio vigentes para su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado de Orientación. 5.En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |
| <p>12.Manipular, distribuir u observar material pornográfico, utilizando cualquier medio tecnológico o material gráfico.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado de Orientación. 5.En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| <p>13.Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa que denosten su integridad física, psicológica y/o moral.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia escolar. 5.En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>14. Portar arma corto punzante y/o pistola con balines.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General y Convivencia Escolar, quiénes citarán al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar. |
|--|---|--|

Artículo 93. Tercero básico hasta sexto básico : Procedimientos y sanciones:

FALTAS GRAVÍSIMAS:

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>1. Fugarse del establecimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y citar al apoderado (a) 2. Registrar dicha situación en el libro de clases digital e informar a Profesor Jefe(a). 3. Suspensión de estudiante por 3 día y se aplicará sanción formativa. 4. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. Cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Director (a) del establecimiento. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.Portar o utilizar arma de fuego</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspectoría. 2.Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3. Cita al apoderado (a) de carácter urgente. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. 5.Suspensión del o la estudiante por 5 días. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. del estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General. 7. Inspectoría General. 8. Director (a) del establecimiento. |
|--|--|--|

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|---|---|---|
| <p>3.Manipular y/o agredir con un arma corto punzante a algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspectoría. 2.Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3.Citar al apoderado(a) de carácter urgente. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. 5.Suspensión del o la estudiante por 5 días. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de Cancelación de la matrícula del estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General. 7. Inspectoría General. 8. Director (a) del establecimiento |
| <p>4.Daño provocado a infraestructura ,material pedagógico, tecnológico e inmobiliario del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados, quienes deberán asumir los costos de los daños provocados. 4. Suspensión del o la estudiante por 1 día. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 2 días . 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días .8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General 9. Director (a) del establecimiento. |

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|---|--|---|
| <p>5.- Agredir física o Psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar toma de relato de los involucrados y testigos. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso a los estudiantes. 4. Citar apoderado (a) y aplicar sanción al estudiante o los estudiantes por 1 día. 5. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) con inspector general para firmar carta de compromiso y tendrá una suspensión de 2 días. 7. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad y tendrá una suspensión de 3 días. 9. Derivar situación equipo de convivencia Escolar. 10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de Matricula tendrá una suspensión de 3 días. 11. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 12. Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio o inspector general y/o equipo directivo 2. Inspector (a) de patio 3. Profesor (a) y/o Inspectores de patio. 4. Inspector (a) de patio y/o inspector general. 5. Convivencia escolar 6. Inspector general, convivencia escolar y Orientación. 7. Convivencia escolar 8. Director del establecimiento. 9. Convivencia escolar 10. Inspector (a) de patio y/o inspector general. 11. Convivencia escolar 12. Dirección |

| | | |
|--|--|---|
| <p>6.Participar en juegos que dañen su integridad física o la de sus pares, afectando la dignidad y el estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa tales como Levantar falda a estudiante, bajar pantalones, golpes en sus partes íntimas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará un Diálogo reflexivo con los involucrados sobre los hechos ocurridos. 2. Se citará a los apoderados(as) de los involucrados para informar y aplicar una suspensión de 2 días. 3. Si uno de los estudiantes involucrados reitera esta acción, se derivará a inspección general citando al apoderado (a) para firmar carta de compromiso aplicando suspensión de 3 días. 4. Si el estudiante no respeta la carta de compromiso y nuevamente se ve involucrado en una acción o la reitera se citará al apoderado (a) aplicando suspensión de 4 días y derivación a Orientación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector(a) de patio. 3. Inspector General 4. Orientación |
| <p>7. Faltar a la honradez en cualquiera de sus formas a través de acciones tales como copiar en evaluaciones, plagiar documentos, adulterar firmas o usufructuar de material pedagógico de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspección General y Jefe (a) de UTP quienes citarán a los apoderados. 4. Derivar situación a Encargado(a) de Orientación. 5. Suspensión del o la estudiante por 2 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 3 días. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días 8. .En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspección General. 5. Inspección General. 6. Inspección General 7. Inspección General 8. Director (a) del establecimiento. |

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|--|---|---|
| <p>8.Dañar los bienes y/o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General quien citarán a los apoderados, los cuales deberán reparar los daños provocados por el o la estudiante. 4. Suspensión del o la estudiante por 1 día. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 2 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Director (a) del establecimiento. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>9. Ofender el prestigio del establecimiento o sus funcionarios a través de acciones insolentes, faltas de respeto y/o groseras, de forma gestual, verbal, escrita, tanto presencial como por medios escritos y/o cualquier medio digital.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Encargado(a) de Convivencia Escolar. 4. Derivar situación a Inspectoría General quien citará a los apoderados. 5. Suspensión del o la estudiante por 2 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 3 días. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días . 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 3 días. 9. Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General 8. Director (a) del establecimiento. 9. Inspectoría General |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>10 .Hurtar y/o dañar documentos oficiales del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de la denuncia. 2.Aplicación de protocolo correspondiente. 3. Citar al apoderado (o) 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Derivar situación a Encargado(a) de Convivencia Escolar. 6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 7. Suspensión del o la estudiante por 3 días y reposición del o los objetos hurtados. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 3 días. 9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días . 10.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) General. 2. Inspector (a) General. 3. Inspector (a) General. 4. Inspector (a) General. 5. Inspector (a) General. 6. Inspector (a) General. 7. Inspector (a) General. 8. Inspector (a) General. 9. Inspector (a) General. 10. Director (a) del establecimiento. |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>11.Hurtar pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa o establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de la denuncia. 2.Aplicación de protocolo correspondiente. 3. Citar al apoderado (o) 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Derivar situación a Encargado(a) de Convivencia Escolar. 6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 7. Suspensión del o la estudiante por 2 días y reposición del o los objetos hurtados. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y suspensión del o la estudiante por 3 días. 9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 3 días. 10.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) General. 2. Inspector (a) General. 3. Inspector (a) General. 4. Inspector (a) General. 5. Inspector (a) General. 6. Inspector (a) General. 7. Inspector (a) General. 8. Inspector (a) General. 9. Inspector (a) General. 10.Director(a) del establecimiento. |
|---|--|--|

**Artículo 94. De Séptimo Básico a Cuarto año de Enseñanza Media:
Procedimientos y sanciones**

FALTAS LEVE:

| Falta Leve | Procedimiento | Responsable |
|---|---|---|
| <p>1. Estudiante no realiza actividades pedagógicas encomendadas por el docente en horario de clases</p> | <p>1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a).</p> | <p>1. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 3. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 4. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura 5. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura.</p> |
| <p>2. Estudiante se presenta sin materiales solicitados previamente para realización de actividad pedagógica.</p> | <p>1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a).</p> | <p>1. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 3. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 4. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura 5. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura</p> |
| <p>3. Interrumpir el normal desarrollo de la clase realizando acciones tales como; pararse reiteradamente sin autorización, gritar, molestar a sus pares, comer, lanzar elementos, mover mesas o sillas, o realizar comentarios inapropiados.</p> | <p>1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma C.M.I. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) para informar la situación. 6. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) para firmar compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) y se aplicará suspensión por 1 día al estudiante.</p> | <p>1. Profesor(a) de asignatura. 2. Profesor(a) de asignatura. 3. Profesor(a) de asignatura. 4. Profesor(a) de asignatura. 5. Profesor(a) de asignatura.</p> |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsable |
|--|---|--|
| <p>4. Manipular objetos, materiales y/o artículos electrónicos tales como, Tablet, o reloj digital que interrumpe el normal funcionamiento de la clase sin autorización del Profesor(a) de asignatura.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, invitándole a guardar objetos, materiales y artículos electrónicos, que interrumpe el normal funcionamiento de la clase. 2. Amonestación verbal 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Se solicita al estudiante dejar el objeto, material y/o artículos electrónicos inadecuado en el escritorio del Profesor (a) de asignatura, el cual será devuelto al finalizar la clase. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 3. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 4. Profesor(a) jefe o Profesor (a) de asignatura. |
| <p>5. Dirigirse o nombrar a cualquier miembro de la comunidad educativa con sobrenombres o apodos, afectando su estado emocional.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 6. En caso de reiterarse la situación, Profesor (a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio derivará el caso a convivencia escolar y se citará al apoderado (a) para informar la situación. 7. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) para firmar compromiso. 8. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) y se aplicará suspensión por 1 día al estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>6.Molestar verbal y/ o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Diálogo reflexivo 2.Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4.Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados. 5.Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 6..En caso de reiterarse la situación, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector(a) de patio derivará el caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |
| <p>7.Correr por los pasillos, bajar o subir escaleras poniendo en peligro su integridad física y la de sus compañeros.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Diálogo reflexivo 2.Amonestación verbal 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4.Acuerdo de compromiso por parte del estudiante con inspectoría que será registrado en inspectoría. 5.Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI 6..Al no cumplirse el compromiso se citará al apoderado(a). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4.Inspector (a) de patio. 5.Inspector (a) de patio. 5. 6.Inspectoría General. |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsable |
|---|---|--|
| <p>8.- No participar de la formación de ingreso a sala de clases, actos y otras establecidas por el profesor (a), Inspector (a) y/ o establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. Acuerdo de compromiso por parte del estudiante con inspectoría que será registrado. (anexo) 6. Al no cumplirse el compromiso Inspectoría citará al apoderado(a). 7. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a) y se aplicará suspensión por 1 día al estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4, 5 y 6 Inspector (a) de patio. 7. Inspector (a) de patio. |
| <p>9. Quitar juguetes o pelota a los más pequeños o a sus pares.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, mediando la 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Separar físicamente a los y las estudiantes involucrados. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector(a) de patio derivará el caso a convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |

| Falta Leve | Procedimiento | Responsable |
|---|---|--|
| <p>10. Venta no autorizada en cualquier Dependencia del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo, mediando la situación. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Se solicita al o la estudiante dejar los productos para la venta en inspectoría, los cuales serán devueltos al término de la jornada escolar. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio derivará el caso a convivencia escolar. Y se aplicará suspensión por dos días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |
| <p>11. Ingresar con atraso al establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Al sexto atraso, Inspector(a) citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector (a) de patio. 3. Inspector (a) de patio. |
| <p>12. Presentación personal inadecuada, en relación a lo declarado en el presente Reglamento acerca de: “Regulaciones sobre uso de uniforme escolar”</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación, derivar situación a Inspectoría, quien citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación, se derivará caso a Inspectoría General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 5. Inspector (a) de patio. |

Artículo 95. De Séptimo Básico a Cuarto año de Enseñanza Media: Procedimientos y sanciones:

FALTAS GRAVES:

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|---|---|---|
| <p>1.Ofender de manera escrita, verbal, gestual, de palabra, elevando la voz, en hechos, acciones, de forma presencial, por redes sociales, o través de terceros afectando Dignidad y/estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa</p> | <p>1. Diálogo reflexivo con involucrados 2. Informar situación a Convivencia Escolar. 3. Se realiza mediación con ambas partes, registrando en formato (anexo) 4. Se informa a los o las involucrados que dicha situación será registrada en el libro de clases digital y derivará a Inspectoría quien citará al apoderado (a). 5. En caso de reiterarse la situación y no cumplimiento de los acuerdos declarados en proceso de mediación, se citará al apoderado (a) y se firmará carta de compromiso. 6.En caso de reiterarse la situación, Inspectoría citará al apoderado (a) y se suspenderá al estudiante por 2 días.</p> | <p>1. Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio y/o estudiante. 2. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 3. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General.</p> |
| <p>2.Manipulación indebida de artefactos eléctricos, mecánicos y/o de seguridad del establecimiento, sin autorización y vigilancia de Profesor (a) de asignatura o profesor (a) jefe.</p> | <p>1. Diálogo reflexivo. 2.Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspectoría , quien citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 4.En caso de reiterarse la situación, Inspectoría citará al apoderado (a) y se suspenderá al estudiante por 2 días.</p> | <p>1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General.</p> |

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| <p>3. Participar en “juegos” bruscos que dañen su integridad física o la de sus compañeros</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar mediación con ambas partes, registrando en hoja de registro. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso al estudiante. 4. Informar al apoderado a través de un llamado telefónico y/o correo. 5. Se aplicará una sanción al estudiante por 1 día y se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante. 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo y no cumpliendo los compromisos se citará con Inspectoría para aplicar una sanción de 2 días. 7. En caso de reiterarse la situación se citará a orientación y se aplicará una sanción al estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio, equipo directivo. 2. Inspector (a) de patio y/o Inspector general. 3. Profesor (a) de asignatura, y/o Inspectoría. 4. Inspector (a) de patio y/o Inspector General 5. Inspector (a) de patio. 6. Inspector General 7. Orientación |

| | | |
|---|--|---|
| <p>4. Participar en “juegos” bruscos</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar mediación con ambas partes, registrando en hoja de registro. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso al estudiante. 4. Informar al apoderado a través de un llamado telefónico y/o correo. 5. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado y se aplicará una suspensión al estudiante por 1 día y se firmará un compromiso con el apoderado y estudiante. 6. En caso de reiterarse la situación y no cumpliendo los compromisos se citará al apoderado por inspección para aplicar una sanción de 2 días. Y se derivará a orientación al estudiante. 7. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado y se aplicará una suspensión al estudiante por 3 días. Y informara a orientación | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio, equipo directivo. 3. Inspector (a) de patio y/o Inspector general. 4. Profesor (a) de asignatura, y/o Inspectoría. 5. Inspector (a) de patio y/o Inspector General 6. Inspector (a) de patio. 7. Inspector General 8. Inspectoría y Orientación |
| <p>5.Poner en peligro su integridad física o la de otros (as) en acciones tales como, subirse a techos, panderetas, árboles, graderías del techado, colgarse de arcos o escenario, sacar su cuerpo por la ventana, subirse a barandas o pasamanos, lanzar mesas o sillas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando al apoderado(a) para firmar carta de compromiso. 4.En caso de reiterarse la situación Inspectoría General citará al apoderado (a) y se suspenderá al estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>6. Presentar un comportamiento irrespetuoso en formaciones o actos académicos del Establecimiento con acciones tales como, burlarse de nuestros emblemas patrios, tener manos en los bolsillos, usar gorro, comer.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. En caso de reiterarse la situación derivar situación a Inspectoría quien citará a los apoderados para firmar carta de compromiso y se suspenderá al estudiante por 1 día. 4. En caso de reiterarse la situación derivar situación a Inspectoría quien citará a los apoderados y se suspenderá al estudiante por 2 días 5. En caso de reiterarse la situación derivar situación a Inspectoría quien citará a los apoderados y se suspenderá al estudiante por 3 días | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3 y 4., Inspector (a) de patio y/o Inspectoría General. |
| <p>7. Abandonar la sala de clases sin autorización.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Inspectoría 2. Diálogo reflexivo. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Derivar situación a Inspectoría quien citará a los apoderados para firmar carta de compromiso. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá a estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura. 2. Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 3. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 5. Inspectoría General. |
| <p>8. No ingresar a sala de clases durante el horario de actividades pedagógicas de su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría quien citará a los apoderados para firmar carta de compromiso. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al o la estudiante por 2 días. 6. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al o la estudiante por 3 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4, 5 y 6 .Inspectoría . |

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|---|--|---|
| <p>9. Producir o incitar al desorden o indisciplina dentro del establecimiento, o en cualquier lugar en donde él o la estudiante asista representando al colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría, quien derivará situación a Convivencia Escolar, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 4. Inspectoría General. |
| <p>9. Descargar o abrir páginas web o softwares ilegales en los computadores del Colegio que contengan material pornográfico o información que no se encuentren en los programas de estudio vigentes para su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargad 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al o la estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |
| <p>11. Manipular, distribuir u observar material pornográfico, utilizando cualquier medio tecnológico o material gráfico.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado de orientación. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>12. Manipular, modificar o difundir imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa que denosten su integridad física, psicológica y/o moral.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado(a) de Convivencia escolar. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado(a) y se suspenderá al estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |
| <p>13. Portar arma corto punzante, gas pimienta, manopla y/o Pistola con balines</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia escolar. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 2 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>14.Manipular o portar drogas y/o alcohol dentro del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. Aplicación de protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas. 4. Derivar situación a Inspectoría General. 5. Citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 3 días, aplicando sanción formativa. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y se suspenderá al o la estudiante por 4 días, aplicando sanción formativa. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante y se suspenderá al o la estudiante por 5 días, aplicando sanción formativa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Encargado (a) de Orientación 6. Inspectoría General. |
|---|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>15.Participar en juegos que dañen su integridad física o la de sus pares, afectando la dignidad y el estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa tales como Levantar falda a estudiante, bajar pantalones, golpes en sus partes íntimas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Se realizará un Diálogo reflexivo con los involucrados sobre los hechos ocurridos. 2. Se citará a los apoderados(as) de los involucrados para informar y aplicar una suspensión de 2 días. 3. Si uno de los estudiantes involucrados reitera esta acción, se derivará a inspección general citando al apoderado (a) para firmar carta de compromiso aplicando suspensión de 3 días. 4. Si el estudiante no respeta la carta de compromiso y nuevamente se ve involucrado en una acción o la reitera se citará al apoderado (a) aplicando suspensión y derivación a Orientación y se suspenderá al estudiante por 4 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector (a) de patio. 3. Inspector General 4.Orientación |
| <p>16.- El Uso y/o manipulación de cigarros o artefactos eléctricos a fin (vaporizador o vapeadores) en el establecimiento educativo por estudiantes.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Diálogo reflexivo. 2.Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspección , quien citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso. y se suspenderá al estudiante por 1 día. 4.En caso de reiterarse la situación Inspección citará al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad y se suspenderá al estudiante por 2 días. 5.Informar situación a Convivencia Escolar, para cuando el alumno retorne de su sanción, pueda intervenir y lograr el entendimiento del escolar sobre la situación de riesgo cometida 6. En caso de reiterarse la situación Inspección General citará al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante y se suspenderá al estudiante por 3 días. Se informara a Convivencia escolar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor (a) jefe 4.-Inspección 5.- Convivencia Escolar. 6.- Inspección General y convivencia Escolar. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>17.- Consumir bebidas Energizantes en el establecimiento (de acuerdo a los estudios realizados por senda. gob y el ministerio de salud, se recomienda el No uso de las bebidas isotronicas en los estudiantes menores de 18 años, ya que intervienen en su salud y pueden provocar arritmias cardiacas en los estudiantes)</p> | <p>. 1.Diálogo reflexivo. 2.- Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.- Se deberá citar o llamar al apoderado, para informar si el estudiante está autorizado para beber éstas bebidas isotronicas y recordarle el mal uso y consecuencias el beber estas bebidas</p> | <p>Inspector de. Patio -profesor jefe profesor asignatura -inspector. General - orientación</p> |
|---|--|---|

Artículo 96. De Séptimo Básico a Cuarto año de Enseñanza Media:

Procedimientos y sanciones

FALTAS GRAVÍSIMAS:

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|--|---|---|
| 1.Ingreso al establecimiento bajo los efectos de drogas y/o alcohol. | 1. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. Aplicación de protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas. Aplicación Ley Aula Segura N°21.128 si la situación lo amerita. 2.Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y se suspenderá a la estudiante por 3 días. 4.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y se suspenderá al estudiante por 4 días . 4.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante. Suspensión de estudiante por 5 días | 1. Inspector (a) de patio. 2. Encargado (a) de Orientación. 3. Encargado (a) de Orientación. 4. Inspectoría General 5. Inspectoría General. 6. Director (a) del establecimiento . |

| | | |
|---|---|---|
| <p>2. Consumir drogas y/o alcohol dentro del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. Aplicación de protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas. Aplicación Ley Aula Segura N°21.128 si la situación lo amerita. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y se suspenderá al estudiante por 3 días. 4. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y se suspenderá al estudiante por 4 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante. y se suspenderá a estudiante por 5 días 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante y se suspenderá a estudiante por 5 días | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Encargado (a) de Orientación 5. Inspectoría General. 6. Director (a) del establecimiento |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>3. Traficar drogas y/o alcohol dentro del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. Aplicación de protocolo de actuación frente a consumo o tráfico de alcohol y drogas. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128 si la situación lo amerita. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso y se suspenderá a la estudiante por 5 días. 4. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y se suspenderá al estudiante por 5 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante y se suspenderá al estudiante por 5 días.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado (a) de Orientación. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3, 4 y 5 Inspectoría General. 5. Director (a) del establecimiento. |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>4.Fugarse del establecimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Informar y citar al apoderado(a) 2.Registrar dicha situación en el libro de clases digital e informar a Profesor Jefe (a) 3.Suspensión de estudiante por 2 días y se aplicará sanción formativa. 4.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso, Suspensión de estudiante por 3 días y se aplicará sanción formativa. 5.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante, Suspensión de estudiante por 4 días y se aplicará sanción formativa. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula del estudiante, Suspensión de estudiante por 5 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspectoría. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Director (a) del establecimiento. |
| <p>5.Portar o utilizar arma de fuego</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspectoría. 2.Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3. Citar al apoderado (a) de carácter urgente para firmar carta de compromiso. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. 5.Suspensión del o la estudiante por 5 días. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 5 días. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 5 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General. 7. Inspectoría General. 7. Director (a) del establecimiento. |

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| <p>6.Participar en juegos que dañen su integridad física o la de sus pares, afectando la dignidad y el estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa tales como Levantar falda a estudiante, bajar pantalones, golpes en sus partes íntimas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará un Diálogo reflexivo con los involucrados sobre los hechos ocurridos. 2. Se citará a los apoderados(as) de los involucrados para informar y aplicar una suspensión de 2 días. 3. Si uno de los estudiantes involucrados reitera esta acción, se derivará a inspección general citando al apoderado(a) para firmar carta de compromiso aplicando suspensión de 3 días. 4. Si el estudiante no respeta la carta de compromiso y nuevamente se ve involucrado en una acción o la reitera se citará al apoderado (a) aplicando suspensión por 4 días y derivación a Orientación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector (a) de patio. 3. Inspector General 4. Inspector General y Orientación |
| <p>7.Manipular y/o agredir con arma corto punzante, gas pimienta, manopla o pistola de balines de plástico, a algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspección. 2.Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3.Citar al apoderado (a) de carácter urgente. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. 5.Suspensión del o la estudiante por 5 días. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 5 días. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y suspensión del o la estudiante por 5 días. 8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. y Suspensión del o la estudiante por 5 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspección General. 3. Inspección General. 4. Inspección General. 5. Inspección General. 6. Inspección General. 7. Inspección General. 8. Director (a) del establecimiento. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>8. Daño provocado a infraestructura, material pedagógico, tecnológico e inmobiliario del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría, citando a los apoderados, quienes deberán asumir los costos de los daños provocados. 4. Suspensión del o la estudiante por 2 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 3 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y Suspensión del o la estudiante por 4 días. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y Suspensión del o la estudiante por 5 días.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría . 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Director (a) del establecimiento. |
| <p>9. Agredir física o Psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Separar a los involucrados. 2.- Realizar toma de relato de los involucrados y testigos. 3.- Registrar en C.M.I, previo aviso a los estudiantes. 4.- Citar apoderado (a) y aplicar sanción al estudiante o los estudiantes por 2 días. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 5.- Derivar situación al encargado de convivencia Escolar. 6.- En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) con inspector general para firmar carta de compromiso y tendrá una suspensión de 3 días. 7.- Derivar situación al encargado de convivencia Escolar. 8.- En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de condicionalidad y tendrá una suspensión de 4 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio o inspector general y/o equipo directivo 2. Inspector (a) de patio 3. Profesor (a) y/o Inspectores de patio. 4. Inspector (a) de patio y/o inspector general. 5. Convivencia escolar 6. Inspector general, convivencia escolar y Orientación. 7. Convivencia escolar 8. Director del establecimiento. 9. Convivencia escolar |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>9.- Derivar situación al encargado de convivencia Escolar.</p> <p>10.- En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de Matrícula tendrá una suspensión de 5 días.</p> <p>11.- Derivar situación al encargado de convivencia Escolar.</p> <p>12.- Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año.</p> | <p>10. Inspector (a) de patio y/o inspector general.</p> <p>11. Convivencia escolar</p> <p>12. Dirección</p> |
| <p>10. Faltar a la honradez en cualquiera de sus formas a través de acciones tales como copiar en evaluaciones, plagiar documentos, adulterar firmas o usufructuar de material pedagógico de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General y jefe (a) de UTP quienes citarán a los apoderados. 4. Derivar situación a Encargado(a) de Orientación. 5. Suspensión del o la estudiante por 2 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 3 días. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y Suspensión del o la estudiante por 4 días 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado(a) para firmar carta de cancelación de la matrícula y suspensión del o la estudiante por 5 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General 8. Director (a) del establecimiento |

| | | |
|--|---|--|
| <p>11. Dañar los bienes y/o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría quien citarán a los apoderados, los cuales deberán reparar los daños provocados por el o la estudiante. 4. Suspensión del o la estudiante por 2 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y aplicar sanción al estudiante de suspensión por 3 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y aplicar sanción al estudiante de suspensión por 4 días. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Director(a) del establecimiento. |
|--|---|--|

12. Falta de respeto a funcionarios a través de acciones insolentes, y/o groseras, de forma gestual, verbal, escrita, tanto presencial como por medios escritos y/o cualquier medio digital.

1. Diálogo reflexivo.
2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.
3. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar.
4. Derivar situación a Inspectoría General quien citará a los apoderados.
5. Suspensión del o la estudiante por 2 días.
6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 3 días. Se informará a convivencia escolar.
7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y Suspensión del o la estudiante por 4 días. Se informara a convivencia escolar.
8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. Se informara a convivencia escolar.
9. Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año.

1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.
2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.
3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.
4. Encargado (a) de Convivencia Escolar.
5. Inspectoría General.
6. Inspectoría General
7. Inspectoría General
8. Inspectoría General
9. Director (a) del establecimiento.

| Falta gravísima | Procedimiento | 7. Responsables |
|--|--|---|
| <p>13.Hurtar y/o dañar documentos oficiales del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Recepción de la denuncia. 2.Aplicación de protocolo correspondiente. 3. Citar al apoderado (a) 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar. 6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 7. Suspensión del o la estudiante por 3 días y reposición del o los objetos hurtados. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 4 días y reposición del o los objetos hurtados. 9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y Suspensión del o la estudiante por 5 días y reposición del o los objetos hurtados . 10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para aplicar suspensión del o la estudiante por 5 días y reposición del o los objetos hurtados y firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) General. 2. Inspector (a) General. 3. Inspector (a) General. 4. Inspector (a) General. 5. Inspector (a) General. 6. Inspector (a) General. 7. Inspector (a) General. 8. Inspector (a) General. 9. Inspector (a) General. 10.Director (a) del establecimiento. |

| Falta gravísima | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| <p>14. Hurtar pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa o establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la denuncia. 2. Aplicación de protocolo correspondiente. 3. Citar al apoderado (o) 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar. 6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 7. Suspensión del o la estudiante por 3 días y reposición del o los objetos hurtados. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso y Suspensión del o la estudiante por 4 días y reposición del o los objetos hurtados. 9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante y Suspensión del o la estudiante por 5 días y reposición del o los objetos hurtados . 10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para aplicar suspensión del o la estudiante por 5 días y reposición del o los objetos hurtados y firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) General. 2. Inspector (a) General. 3. Inspector (a) General. 4. Inspector (a) General. 5. Inspector (a) General. 6. Inspector (a) General. 7. Inspector (a) General. 8. Inspector (a) General. 9. Inspector (a) General. 10. Director (a) del establecimiento. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>15.- .Manipulación indebida de artefactos de connotación incendiaria como fósforos encendedores, sin autorización y vigilancia de Profesor (a) o funcionario(a). Y que de alguna manera puedan afectar su integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría , quien citará al apoderado(a) para firmar carta de compromiso. y se suspenderá al estudiante por 2 días. 4. En caso de reiterarse la situación Inspectoría General citará al apoderado (a) nuevamente y se suspenderá al estudiante por 3 días. 5. Informar situación a Convivencia Escolar, para cuando el alumno retorne de su sanción , pueda intervenir y lograr el entendimiento del escolar sobre la situación de riesgo cometida 6. En caso de reiterarse la situación Inspectoría General citará al apoderado (a) nuevamente y se suspenderá al estudiante por 4 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura Inspector (a) de patio y/o estudiante. 2. Encargado de Convivencia Escolar. 3. Encargado de Convivencia Escolar. 4. Inspectoría . 5. Inspectoría General y convivencia Escolar. 6. Inspectoría General 7. Aplicación Ley Aula Segura, si la situación lo amerita. |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>16. Participar en una riña dentro o fuera del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Separar a los involucrados. 2.- Diálogo reflexivo. 3.- Realizar toma de relato de los involucrados y testigos 4.- Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5.- Citación del apoderado de forma urgente. 6.- Firma de carta compromiso y suspensión temporal por un periodo de cinco días hábiles, renovables por otros cinco días de ser necesario. 5.- Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. 6.- Derivar situación al encargado de convivencia Escolar. 7.-Asistencia a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar. 8.- En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) con inspector general para firmar carta de condicionalidad y tendrá una suspensión de 5 días. 9.- Informar situación al encargado de convivencia Escolar. 10.- En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de matrícula y tendrá una suspensión de 5 días.No renovación de la matrícula para el próximo año escolar. 11.- Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, éste perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura Inspector (a) de patio y/o estudiante. 2. Profesor (a) de asignatura Inspector (a) de patio y/o estudiante. 3. Inspectoría y/o Convivencia Escolar. . 4. Inspectoría y/o convivencia Escolar. 5. Inspectoría 6. Inspectoría y/o Convivencia Escolar. 7. Convivencia Escolar. 8. Inspectoría 9. Inspectoría 10. Inspectoría 11. Dirección. |
|---|---|---|

CAPITULO XV: DISPOSICIONES SOBRE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Los protocolos son parte fundamental de los establecimientos educacionales para explicar, el paso a paso de las acciones que realizara el colegio frente a las diferentes temáticas que se pueden dar en nuestra comunidad educativa, nuestro colegio kid's world para este año establece, los siguientes protocolos actualizados acorde a la normativa vigente.

Hoy en día existen diferentes mecanismos de supervisión externa que fiscalizan a los establecimientos educacionales, cumplamos con la normativa vigente y a su vez que apliquemos nuestros propios protocolos en nuestra comunidad educativa, por otra parte, el deber de los apoderados y estudiantes es tomar conocimiento de dichos protocolos y entenderlos como una normativa establecida por el colegio que será respetada y aceptada desde el momento de firmar y acogerse a nuestro proyecto educativo.

El director, docentes, directivos, administrativos y asistentes de la educación, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas para maltrato infantil y adolescente, abusos sexuales, hechos de connotación sexual y 48 horas como lesiones, amenazas, robos, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. Por otra parte, la nueva ley Ley 21.013. tiene por objeto establecer nuevas penas, delitos, reglas procedimentales y de penalidad, respecto de conductas que involucren violencia o maltrato psíquico o físico, en contra de menores de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, otorgándose mayor severidad al reproche penal de tales conductas, con este propósito se modifica el Código Penal, la Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar y el Decreto Ley N° 645, de 1925, del Ministerio de Justicia, sobre Registro General de Condenas. El cual bien a regular la obligación de denunciar endureciendo las penas para los funcionarios que no lo realicen.

En forma de establecer estrategias de prevención los protocolos si bien nos entregan el paso a paso de cómo, quien, cuanto tiempo, entre otras acciones también es necesario establecer las estrategias de prevención que realiza el colegio para su comunidad educativa en las diferentes temáticas.

A continuación, presentamos los siguientes protocolos establecidos en nuestro presente reglamento interno 2023.

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

1. **De la definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida hacia un estudiante a través de cualquier medio y realizada por mamá, papá, apoderado, apoderada y/o tutor que un alumno tenga.
2. **Del conocimiento de posible vulneración de derechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar al tener conocimiento de hechos que pudiesen constituir violencia física o psicológica hacia un alumno, deberá denunciarlos, dando cuenta de la información a inspección general o a algún miembro del comité de convivencia escolar.
3. **De la recepción de la denuncia:** Al momento de recibir la información se verificarán los datos del denunciante, contenido de la denuncia y datos aportados, fecha, constatación de lesiones en caso de proceder, y eventualmente la denuncia en caso de haya indicios de posible delito. De todas estas actuaciones se dejará registro escrito con las respectivas firmas de los intervinientes.
4. **Del Plazo de investigación:** El plazo de la investigación es de 5 días, prorrogables a 3 días a petición de la Dirección del Establecimiento.
5. **Del responsable de la investigación:** Será responsable el Encargado de Convivencia Escolar, o algún miembro del comité de convivencia escolar o quien haya designado Dirección.
6. **De las actuaciones tras la designación del responsable de la investigación:** Entrevista con los involucrados, ya sea, alumnos, apoderados y/o funcionarios, solicitar restricciones de contacto interpersonal entre alumno y algún funcionario, apoyo jurídico al ente sostenedor, y facilitar apoyo a funcionario afectado en caso que se requiera. De cada actuación se dejará registro escrito, indicando las medidas adoptadas, fecha, datos relevantes y fecha de la misma.
7. **De las actuaciones optativas:** El encargado de la investigación, podrá solicitar pericias al comité de convivencia escolar y/o redes externas, revisión de documentación e informes internos relevantes con la investigación, entrega de reporte de las actuaciones realizadas al padre, madre o apoderado.
8. **De las medidas preventivas:** Podrán al inicio de la investigación, dentro del establecimiento restringir contacto interpersonal entre un alumno y el o los presuntos agresores. En caso de ser un miembro de la comunidad escolar externa (padre, madre, apoderado, familiar, etc.) se estará a lo que indique la autoridad u organismo competente.
9. **De las medidas con funcionario afectado:** sugerir derivación a profesional externo del área de psicología, indicar la restricción de contacto interpersonal con el alumno mientras no se realice el cierre del presente protocolo.
10. **De la etapa de cierre:** Una vez vencido el plazo de investigación el responsable que haya sido designado para la misma, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, prorrogables 3 días hábiles más, previa autorización de Dirección, para ponderar conforme a las reglas de la sana crítica, los hechos aportados a la investigación los medios de prueba y/o evidencias incorporadas al procedimiento, así como también las circunstancias modificatorias, tanto atenuantes como agravantes aplicables al caso.
11. **Del acta de cierre:** Del presente protocolo se elaborará un acta que contendrá la descripción de los hechos, las actuaciones realizadas, las pruebas respectivas y las conclusiones a que se ha podido llegar. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que

la denuncia este en otra sede u organismo, el acta de cierre permanecerá en suspenso, hasta esperar el pronunciamiento del tribunal u organismo competente. Esta acta de cierre será notificada a los involucrados, mediante los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

12. **De la apelación:** Procede en contra de la resolución de acta de cierre y se presenta de forma escrita a Dirección del Establecimiento, indicando sus fundamentos de hecho y normativa aplicable, en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la resolución de acta de cierre. La resolución que resuelve el recurso de apelación será inapelable, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver del recurso. La notificación de la resolución se realizará mediante carta certificada.
13. **Del plan contingente de convivencia escolar:** tanto para denuncias que se pudieron acreditar como las que no, se realizarán acciones tendientes a una sana convivencia escolar y prevención del maltrato físico y/o psicológico, por medio del plan de gestión de convivencia escolar.
14. En caso de las denuncias desestimadas, estas permanecerán archivadas hasta que se puedan aportar nuevos antecedentes. En caso de no aportarse nuevos antecedentes se cerrará definitivamente la denuncia, dejándose registro de esta actuación.

A.- CONCEPTOS GENERALES

Vulneración de derechos del niño/a: Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños/as impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
 - Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

Tipos de vulneración de derechos que comprende este protocolo:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoquen daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. También incluye el rechazo el aislamiento, aterrorizar a los/as niños/as, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y

alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

Plan de intervención ante activación de protocolos

| | | |
|---|---|--|
| <p>ÁREA PEDAGÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo Pedagógica -Adecuación curricular -Refuerzo pedagógico -Diseño de estrategias pedagógicas. | <p>ÁREA SOCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista a Familia -Contención familiar -Gestión derivación externa | <p>ÁREA PSICOLÓGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista al alumno/a -Evaluación Psicológica -Intervención Psicólogo Convivencia Escolar - Seguimiento del caso al alumno/a y la familia. - Contención emocional. |
|---|---|--|

Se activa este protocolo cuando:

Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración de derecho de un estudiante tiene la obligación de comunicar al director (a), encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial de la situación observada tan pronto la advierta. Dejando registro de la información decepcionada por parte de las personas responsables.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que recibe o toma conocimiento de una situación de vulneración de un/a estudiantes del colegio, debe informar al Director del establecimiento.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos.

Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del niños y niñas, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.

Protección: Velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Denuncia obligatoria

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia 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.

El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas (24 horas) , siguientes

al momento en que tomar conocimiento del hecho criminal.

El Encargado de Convivencia Escolar es el encargado de recibir, analizar y resolver toda denuncia de hechos que pudieren constituir vulneración de los derechos de algún estudiante e informar al director.

Normas de los casos:

a) Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración de derecho de un estudiante tiene la obligación de comunicar al director, encargado de convivencia escolar y orientador dejando registro de la información decepcionada por parte de las personas responsables.

b) Dentro de un periodo de 24 horas de recibida la comunicación, el encargado de convivencia hará levantamiento de información con una evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional, psicólogo de Convivencia Escolar, resguardando la intimidad e identidad del estudiante y si la situación corresponde se hará la denuncia a carabineros u PDI.

c) Comunicación a los padres y/o apoderados/as: Se citará a los padres y/o apoderados/as a una entrevista para informar la situación y si amerita denunciar a la fiscalía, OPD u otra institución según lo estipule la ley. En la eventualidad que sea un familiar el victimario, se citará a la otra parte, dejando registro en el libro de atención de apoderados/as en el área de convivencia escolar con la finalidad que tome conocimiento de los acontecimientos que el establecimiento tiene y las acciones que realizará.

Traslado a un centro asistencial, en caso que corresponda:

El establecimiento dependiendo de la situación traslada al estudiante a un centro asistencial en caso que corresponda.

El lugar de traslado será al hospital de Coquimbo, el cual se informará al apoderado/a. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.

Reporte de la investigación

Convivencia Escolar con Orientación, reunirán los antecedentes para la entrevista con el/la apoderado/a, la elaboración de los informes o el oficio de denuncia, según corresponda. Cumpliendo con los plazos según lo estipule la ley.

Acta de cierre del presente protocolo Se elaborará un acta que contendrá:

La descripción de los hechos, las actuaciones realizadas, las pruebas respectivas y las conclusiones a que ha se ha podido llegar.

En caso que existir denuncias se esperará el pronunciamiento del tribunal u organismo competente, no obstante, el establecimiento le brindará apoyo y acompañamiento a los/as involucrados/as.

Esta acta de cierre será notificada a los involucrados, mediante los canales de comunicación oficiales del establecimiento.

De acuerdo al levantamiento de información el/la alumno/a quedarán con apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento le pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones competentes según sea el caso.

El establecimiento resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que se encuentre acompañado/a y evitar la re-victimización de este.

Las medidas formativas, pedagógicas aplicadas a los/as estudiantes que estén involucrados/as serán en consideración a la edad, resguardando el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.

A. MALTRATO INFANTIL Y/O ADOLESCENTE POR PARTE DE PROFESIONAL(ES) Y/O INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ALGUNOS DE NUESTROS ESTUDIANTES.

1. **De las definiciones:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de otro compañero o compañera.
2. **Del conocimiento de alguna agresión:** Cualquier persona que tome conocimiento de alguna agresión entre alumnos, deberá denunciar al encargado de convivencia escolar, psicólogo escolar de convivencia escolar, orientador, y/o Inspector General.
3. **De la recepción de la denuncia:** De la denuncia, se dejará por escrito su contenido y la identidad del denunciante. Una vez finalizado, se deberá notificar al Inspector General en caso que no tengan conocimiento del asunto en cuestión.
4. **Del responsable de la investigación:** Será responsable el Encargado de convivencia escolar, psicólogo escolar de convivencia escolar, orientador, Inspector General o quien haya designado Dirección, teniendo un plazo de 5 días hábiles para realizar todas las actuaciones tendientes a esclarecer los hechos.
5. **De las actuaciones tras la designación del responsable de la investigación:** Serán actuaciones esenciales, el registrar en la hoja de registro y/o libro de clases la agresión, si esta se realizó en sala de clases, constatación de lesiones si procede y/o realizar derivación a red de apoyo, entrevista con apoderados de los alumnos involucrados, medidas cautelares, apoyo y contención socioemocional para los alumnos en caso de proceder e informar oportunamente a los involucrados de las actuaciones realizadas.
6. **Del deber de informar:** Cualquier funcionario que tome conocimiento de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un alumno, es deber de poner en antecedentes a Dirección para efectuar la respectiva denuncia a los Tribunales competentes y/o Carabineros o Policía de Investigaciones, Ministerio Público cuando existan antecedentes constitutivos de delito.
7. **De las medidas con los apoderados:** los padres y apoderados serán periódicamente informados de todas las actuaciones realizadas, con ocasión de la investigación, así como también de las medidas de resguardo y plan de apoyo, pedagógico y psicosocial realizado desde el establecimiento, mediante los canales oficiales de comunicación.
8. **De las medidas formativas:** activado el presente protocolo se procurará que los alumnos, puedan continuar sus procesos de enseñanza-aprendizaje, para ello, se adoptaran todas las medidas pedagógicas, psicológicas, familiares y sociales, tendientes a realizar acompañamiento de su proceso formativo, tanto para el agresor, como para el agredido en caso de ser alumnos los involucrados, atendiendo a los principios de proporcionalidad, interés superior del niño, grado de desarrollo cognitivo, edad, etc.
9. **De las medidas cautelares:** Podrá en el transcurso de la investigación el alumno agresor desarrollar su jornada escolar en un lugar distinto de la sala de clases, por un periodo consensuado con su apoderado, para mantener resguardo del alumno, incorporando acciones de apoyo y orientación tanto pedagógica como psicológica. También, se podrá sugerir derivación del alumno a redes asistenciales gubernamentales, entre otras.
10. **De adultos involucrados:** en caso de haber adultos involucrados como presuntos agresores, se adoptarán medidas tendientes a evitar el contacto con el alumno agredido, durante el transcurso del desarrollo del presente protocolo.

11. **Del acta de cierre:** Se levantará una resolución que contenga todas las actuaciones efectuadas, y conforme al mérito del procedimiento y las reglas de la sana crítica resolver, dentro del plazo de 5 días hábiles, prorrogables por el mismo periodo previa autorización de Dirección, notificando de la misma la conclusión a la que se llegó y las medidas adoptadas.

12. **Respecto de las denuncias confirmadas:** Se podrán adoptar medidas formativas y/o disciplinarias, considerando la gravedad, las circunstancias circundantes, desarrollo y edad de los alumnos, entre otros factores.

13. **De la apelación:** Procede en contra de la resolución de acta de cierre y se presenta de forma escrita a Dirección del Establecimiento, indicando sus fundamentos de hecho y normativa aplicable, en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la resolución de acta de cierre. La resolución que resuelve el recurso de apelación será inapelable, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver el recurso. La notificación de la resolución se realizará mediante carta certificada.

III. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

De la definición: Se entenderá por violencia 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 y condición”(Art. 16 B ley 20.536).

Del conocimiento de Bullying o Cyberbullying: Cualquier persona que tome conocimiento de alguna agresión entre alumnos, deberá denunciar a al inspector general, o a algún miembro de comité de convivencia escolar.

De la recepción de la denuncia: De la denuncia, se dejará por escrito su contenido y la identidad del denunciante. Una vez finalizado, se deberá notificar y entregar copia a Inspector general. En caso de lesiones, se deberá activar protocolo de agresión.

1. **Del responsable de la investigación:** Será responsable el Inspector General, y/o convivencia escolar o quien haya designado Dirección, teniendo un plazo de 10 días hábiles como plazo máximo, para realizar todas las actuaciones tendientes a esclarecer los hechos.

2. **De las actuaciones tras la designación del responsable de la investigación:** Dentro de las actuaciones esenciales se encuentran, la entrevista con los alumnos involucrados, entregando apoyo a cada uno en caso de proceder, a su vez, entrevista con profesor jefe de los alumnos y/o profesores de asignatura, apoderados, acompañamientos al aula y/o seguimiento de recreo y eventualmente remitir informe a partir de las entrevistas a fin de evaluación preliminar que de indicios de acoso escolar, el director deberá denunciar la situación en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalía, en caso de que los menores sean mayores de 14 años, y en Tribunal de Familia u Oficina de Protección de Derechos, en caso de ser menores de 14 años.

3. **De las actuaciones facultativas:** Se podrá solicitar información y/o diligencias destinadas a aportar mayor información a otros funcionarios y/o pericias evaluativas a equipo psicosocial, o red de apoyo vinculada al establecimiento, como a su vez revisión de documentación interna.

4. **De las medidas cautelares:** Podrá en el transcurso de la investigación el alumno agresor desarrollar su jornada escolar en un lugar distinto de la sala de clases, por un periodo consensuado con su apoderado, para mantener resguardo del alumno, incorporando acciones de apoyo y orientación tanto pedagógica como psicológica. También, se podrá sugerir derivación del alumno a redes asistenciales gubernamentales, entre otras.

5. **Del acta de cierre:** Se levantará una resolución que contenga todas las actuaciones efectuadas, y conforme al mérito del procedimiento y las reglas de la sana crítica resolver, dentro del plazo de 3 días hábiles, prorrogables por el mismo periodo previa autorización de Dirección, notificando de la misma la conclusión a la que se llegó y las medidas adoptadas.

6. **De las denuncias de agresión desestimadas:** Sin perjuicio de ser desestimada la denuncia, se notificará a las partes involucradas, y facultativamente se podrán realizar acciones de contingencia dentro del plan de gestión de convivencia escolar, y/o medidas que tiendan a la sana convivencia y clima escolar.

7. **Respecto de las denuncias confirmadas:** Se podrán adoptar medidas formativas y/o disciplinarias, considerando la gravedad, las circunstancias circundantes, desarrollo y edad de los estudiantes de acuerdo a la tabla de sanciones del presente reglamento.

8. **De la apelación:** Procede en contra de la resolución de acta de cierre y se presenta de forma escrita a Dirección del Establecimiento, indicando sus fundamentos de hecho y normativa aplicable, en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de la resolución de acta de cierre. La resolución que resuelve el recurso de apelación será inapelable, y tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver del recurso. La notificación de la resolución se realizará mediante carta certificada

IV. **PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE CIBERACOSO O CYBERBULLYING**

El ciberacoso o cyberbullying (por su nombre en inglés) puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, consiste en el acoso entre pares, a través, de la utilización abusiva de las tecnologías interactivas modernas, como puede ser la telefonía celular (WhatsApp, mensajes de texto, llamadas, etc.), las redes sociales o internet (Facebook, Instagram, Fotolog, Musical y, YouTube, Messenger, WeChat, Tumblr, Twitter, Reddit, Flickr, etc.). Incluye la difusión de información e imágenes ofensivas para la víctima o el envío de correos electrónicos y/o Blogs o páginas web, que cuentan hechos privados o degradantes, entre otros. La principal variable que ínsita al acosador, para la realización de ciberacoso es el anonimato, dado que internet permite crear perfiles de identidad, en los que se puede mentir en la totalidad de los datos, a tal punto que se puede inventar un personaje y hacerlo hablar e interactuar si ninguna limitación moral. El acosador puede molestar a la víctima hasta que se sature o se canse de esa acción, o hasta que encuentre a una nueva víctima.

El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. El entorno virtual facilita la intimidación e intensifica la experiencia de abuso desde la perspectiva de la víctima. Al mismo tiempo, un celular o Internet ofrecen un sentido de distancia de la víctima en la cual ésta puede sentir que no tiene dónde refugiarse: un mensaje de texto, por ejemplo, puede llegarle estando en cualquier lugar o puede que sufra pensando que su humillación puede ser presenciada por un gran público en el ciberespacio

Formas de ciberacoso

Las formas en que se puede realizar el ciberacoso son:

- Mensajes degradantes y/o intimidantes.
- Fotografías, memes o uso de la imagen de forma indebida.
- Amenazas y/o insultos.
- Videos de carácter ofensivo.
 - Participe de comentarios agresivos en chat, foros, etc. Incitando al odio y al maltrato.

- Burlas o reproches respecto a la imagen física o psicológica.
- Todo tipo de discriminación.
- Suplantación de identidad o creación de un avatar falso.
- Usurpar una red social.
- Entregar datos personales a otros sin autorización, por el ciberespacio.
- Inventar o levantar falso testimonio y/o acción (hacer circular rumores).
- Incriminación de hechos.
- Incitar y provocar a otros para que tomen represalias o acosen.
- Acechar en los sitios de internet.
- Subir o enviar imágenes comprometedoras

1. **Recepción de denuncia:** quien recepcione la denuncia derivará a Convivencia Escolar o en su ausencia a Inspectora General. Se dejará registro por escrito de la información otorgada por el adulto informante o estudiante.

2. **Investigación:** Desde Convivencia Escolar se cita a los apoderados para informar que se inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder formarse una idea global de la situación. Así mismo se podrán consultar otras fuentes de información que permitan contextualizar de mejor manera los hechos. La revisión de redes sociales, es importante para fundamental dicha falta por lo que se realizará previo a la autorización del estudiante. Se realiza entrevista en un ambiente acogedor, evitando juicios de valor, procurando tomar un relato libre y espontáneo, con el fin de recopilar información e investigar y definir las medidas a seguir. El tiempo estipulado para esta investigación es de una semana, si es necesario tener más tiempo, se informará al apoderado titular, suplente para establecer un nuevo plazo.

En la eventualidad que se confirme que existe ciberacoso o cyberbullying se activará las redes externas de apoyo de especialistas el cual se realizará el seguimiento correspondiente con los apoderados y profesor jefe. A su vez frente a los procedimientos que exige la ley se informará a los apoderados que el colegio realizara la denuncia si hay un hecho de vulneración de derechos, Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, para proceder a la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

3. **Aplicación de las medidas:** Una vez recopilado los antecedentes de la investigación Convivencia Escolar realizará entrega de la documentación dentro de un plazo de 5 días derivará a Inspección General.
4. **Inspectoría General** tendrá un plazo de 1 día luego de recibidos los antecedentes para aplicar las medidas formativas, remediales o disciplinarias de acuerdo al presente Reglamento Interno.
5. **Citación a apoderado(a):** La citación será realizada por Inspectoría general ,para entregar la información recabada e informar el plan de acción, medidas adoptadas Y las sanciones formativas o disciplinarias aplicadas del presente reglamento interno.
6. **Retroalimentación a la persona que derivó el caso:** Convivencia Escolar entregará por escrito al Profesor(as) jefe la información de los procedimientos realizados. Éste a su vez, tiene la responsabilidad de informar a quien haya derivado el caso.
7. **Seguimiento:** Se realizará seguimiento y evaluación del caso con el apoyo de Orientación y Profesor(a) jefe, Convivencia Escolar, Inspectoría General a través de entrevistas (apoderados(as), estudiantes), trabajo en el aula y grupo curso.
8. **Cierre de caso:** Una vez cumplido los objetivos perseguidos se procede a cerrar el caso, en el

evento que no se observen cambios en la conducta o que no se hayan acatado las medidas determinadas, se reevaluará la situación con el agravante correspondiente y se procederá a imponer sanciones de índole más gravosas.

Prevención

El colegio realiza las acciones de prevención en la temática de ciberacoso o cyberbullying, de forma transversal en todos los cursos orientación y convivencia escolar, se realizan talleres, charlas, infografía entre otras.

v. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA DE VIOLENCIA QUE SE MANIFIESTA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y CON OTRO ESTABLECIMIENTO

Entendemos que nuestros estudiantes y la sociedad está en una dinámica de cambio constante, por lo que es necesario como colegio, establecer un protocolo de violencia que se manifiesta fuera del establecimiento, apuntando a la acción preventiva y de abordaje a los conflictos que puedan sostener nuestros estudiantes, y que estando dentro del establecimiento relaten los hechos sucedidos fuera de este, a cualquier funcionario de nuestro colegio. Es en este contexto, se activa este protocolo, con el objetivo de abordar el tema prevaleciendo el bienestar del estudiante en todo momento, y a su vez dar respuesta con la normativa vigente.

Se entiende por violencia como “(...) un reflejo de la descomposición de la sociedad, en el marco de un Estado de derecho débil, una estructura socioeconómica incapaz de satisfacer las necesidades básicas de la población y una ruptura del tejido social que desencadena la lucha por espacios alternos de sobrevivencia y reorganización sociopolítica (Tello, 2005)”. “El Instituto Nacional de Evaluación Educativa, destacó que los docentes que perciben mayor violencia fuera de la escuela, también la identifican al interior de la institución. Esta correlación entre los índices de violencia lleva a concluir que el contexto social de la escuela tiene un lugar de primera importancia en la manifestación del fenómeno de la violencia” (Aguilera et al., 2007)

Es importante tener en cuenta que los actos de violencia que se manifiestan entre estudiantes, muchas veces son producto de situaciones que no fueron visualizados en el establecimiento o no se entregaron las herramientas necesarias para generar confianza y de esta forma los estudiantes puedan sentir que, en su colegio, existe el apoyo necesario para verbalizar que algo está sucediendo, entendiendo que el acto de violencia es un hecho que generalmente comienza con el hostigamiento.

A. DE ESTUDIANTE DE OTRO COLEGIO A UN ESTUDIANTE DE NUESTRO COLEGIO. Recepción del relato: El Profesor(a) jefe o cualquier otro profesional que reciba el relato de violencia por parte de la víctima, deberá realizar la contención en el momento y acompañar al estudiante a la sala de primeros auxilios, luego se procederá a informar a Inspectoría General y Convivencia Escolar.

1. **Entrevistas y recopilación de antecedentes:** Desde Convivencia Escolar citaran a los padres para informar y se inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder formarse una idea global de la situación. Así mismo se podrán consultar otras fuentes de información que permitan contextualizar de mejor manera los hechos. La revisión de redes sociales, es importante para fundamental dicha falta por lo que se realizará previo a la autorización del estudiante. Se realiza entrevista en un ambiente acogedor, evitando juicios de valor, procurando tomar un relato libre y espontáneo, con el fin de recopilar información e investigar y definir las medidas a seguir. El tiempo estipulado para esta investigación es en el día, si es necesario tener más tiempo, se informará al apoderado titular, suplente para establecer un nuevo plazo
2. En el caso que se obtengan antecedentes del agresor se procederá por convivencia escolar a informar de los hechos vía telefónica o correo electrónico a la encargada/o de convivencia escolar del otro establecimiento.

3. **Traslado de Centro asistencia:** Si el estudiante es agredido físicamente será trasladado con el seguro escolar, su apoderado y/o un funcionario del colegio, en la eventualidad que el apoderado llegue al centro asistencial el funcionario se devolverá.
4. **Se cita al apoderado(a) del o la estudiante:** Es importante la comunicación con el establecimiento y el apoderado(a) por lo que Inspectoría General citará a una entrevista de carácter urgente para mostrar la investigación realizada.
5. Si el agresor es externo a la Comunidad Educativa se entregará los antecedentes en la eventualidad que se obtengan dentro del proceso de investigación, para que el apoderado(a) pueda presentar la denuncia correspondiente a las instituciones externas pertinentes.
6. **Cierre del caso:** Al obtener la totalidad de la información Inspectoría General evaluará el proceso de los involucrados y sus mejoras. Por lo que se citará a las víctimas, en conjunto con el/la apoderado(a) con el objetivo de realizar la devolución del proceso y dar por cerrada la situación.

B. DE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE DE OTRO ESTABLECIMIENTO:

Recepción del relato: El Profesor(a) Jefe o cualquier otro profesional que reciba el relato de violencia por parte del victimario o funcionario de otro establecimiento, deberá proceder a informar a Inspectoría General y Convivencia Escolar.

1. **Entrevistas y recopilación de antecedentes:** Desde Convivencia Escolar citaran a los padres para informar y se inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder formarse una idea global de la situación. Así mismo se podrán consultar otras fuentes de información que permitan contextualizar de mejor manera los hechos. La revisión de redes sociales, es importante para fundamentar dicha falta por lo que se realizará previo a la autorización del estudiante. Se realiza entrevista en un ambiente acogedor, evitando juicios de valor, procurando tomar un relato libre y espontáneo, con el fin de recopilar información e investigar y definir las medidas a seguir. El tiempo estipulado para esta investigación es en el día, si es necesario tener más tiempo, se informará al apoderado titular, suplente para establecer un nuevo plazo.
2. **Traslado de Centro asistencia:** Si el estudiante es agredido físicamente será trasladado con el seguro escolar, su apoderado y/o un funcionario del colegio, en la eventualidad que el apoderado llegue al centro asistencial el funcionario se devolverá.
3. **Aplicación de las medidas:** Una vez recopilado los antecedentes de la investigación Convivencia Escolar realizará entrega de la documentación dentro de un plazo de 1 días derivará a Inspectoría General.
4. Inspectoría General tendrá un plazo de 1 día luego de recibidos los antecedentes para aplicar las medidas formativas, remediales o disciplinarias de acuerdo al presente Reglamento Interno.
5. **Se cita al apoderado(a) del o la estudiante:** Es importante la comunicación con el

establecimiento y el apoderado(a) por lo que Inspectoría General citará a una entrevista de carácter urgente para mostrar la investigación realizada.

6. **Cierre del caso:** Al obtener la totalidad de la información Inspectoría General evaluará el proceso de los involucrados y sus mejoras. Por lo que se citará a las víctimas, en conjunto con el/la apoderado(a) con el objetivo de realizar la devolución del proceso y dar por cerrada la situación.

VI. DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

1. **Recepción del relato:** El Profesor(a) Jefe o cualquier otro profesional que reciba el relato de violencia por parte de la víctima, deberá proceder a informar a Inspectoría General y Convivencia Escolar.
2. **Entrevistas y recopilación de antecedentes:** Desde Convivencia Escolar citaran a los padres para informar y se inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder formarse una idea global de la situación. Así mismo se podrán consultar otras fuentes de información que permitan contextualizar de mejor manera los hechos. La revisión de redes sociales, es importante para fundamentar dicha falta por lo que se realizará previo a la autorización del estudiante. Se realiza entrevista en un ambiente acogedor, evitando juicios de valor, procurando tomar un relato libre y espontáneo, con el fin de recopilar información e investigar y definir las medidas a seguir. El tiempo estipulado para esta investigación es en el día, si es necesario tener más tiempo, se informará al apoderado titular, suplente para establecer un nuevo plazo.
3. **Traslado de Centro asistencia:** Si el estudiante es agredido físicamente será trasladado con el seguro escolar, su apoderado y/o un funcionario del colegio, en la eventualidad que el apoderado llegue al centro asistencial el funcionario se devolverá.
4. **Aplicación de las medidas:** Una vez recopilado los antecedentes de la investigación Convivencia Escolar realizará entrega de la documentación dentro de un plazo de 1 días derivará a Inspectoría General, quien tendrá un plazo de 1 día, luego de recibidos los antecedentes para aplicará las medidas formativas, remediales o disciplinarias de acuerdo al presente Reglamento Interno.
5. **Se cita al apoderado(a) del o la estudiante:** Es importante la comunicación con el establecimiento y el apoderado(a) por lo que Inspectoría General citará a una entrevista de carácter urgente para mostrar la investigación realizada.
6. **Cierre del caso:** Al obtener la totalidad de la información Inspectoría General evaluará el proceso de los involucrados y sus mejoras. Por lo que se citará a las víctimas, en conjunto con el/la apoderado(a) con el objetivo de realizar la devolución del proceso y dar por cerrada la situación.
7. **Prevención:** El colegio realiza las acciones de prevención en la temática de ciberacoso o cyberbullying, de forma transversal en todos los cursos orientación y convivencia escolar, se realizan talleres, charlas, infografía entre otras.

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

Se define como víctimas de agresiones sexuales a aquellos niños, niñas que sufren única, ocasional o habitualmente actos de violencia sexual.

El delito sexual se refiere a cualquier comportamiento de naturaleza sexual en la que se expone o somete a una persona menor de 18 años, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. El abuso sexual, Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. En el caso de los profesores(as) o funcionarios de establecimientos educacionales, se precisa que el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un o una estudiante está totalmente prohibido, dada la relación asimétrica y de dependencia del estudiante.

Cuando el agresor se desempeña en el recinto educacional

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. El director debe informar a la familia del afectado los hechos y pasos a seguir .La información debe quedar registrada.
5. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
6. La dirección debe separar al funcionario implicado de sus funciones , señalando que debe presentarse donde el sostenedor, en forma presencial de la situación desarrollada e informe respectivo.
7. La dirección del establecimiento debe informar al sostenedor de forma presencial lo ocurrido, además de un informe con los hechos.
8. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor, además de entregar apoyo profesional en el interior del establecimiento.
9. El Establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes según la falta.
10. El Director informará al funcionario/a de manera conjunta con el Equipo Directivo que hay una denuncia por posible situación de connotación sexual.
11. El establecimiento resguardará la identidad del acusado/a o quien aparezca como involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
12. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando el agresor es menor de 14 años :

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. El director debe informar a la familia del afectado los hechos y pasos a seguir . La información debe quedar registrada.
5. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
6. La dirección del establecimiento debe informar al sostenedor de forma presencial lo ocurrido, además de un informe con los hechos.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor, además de entregar apoyo profesional en el interior del establecimiento.
8. El Establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes según la falta.
9. El establecimiento resguardará la identidad del acusado/a o quien aparezca como involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando el agresor es mayor de 14 años:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. El director debe informar a la familia del afectado los hechos y pasos a seguir .La información debe quedar registrada.
5. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
6. La dirección del establecimiento debe informar al sostenedor de forma presencial lo ocurrido, además de un informe con los hechos.
7. El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor, además de entregar apoyo profesional en el interior del establecimiento.
8. El Establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes según la falta. El establecimiento resguardará la identidad del acusado/a o quien aparezca como involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

VI. PROTOCOLO ANTE DIFICULTADES EMOCIONALES, CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO DE NUESTROS ESTUDIANTES

Cada vez es más frecuente encontrar en el ámbito escolar, casos de diversas dificultades emocionales en las y los estudiantes. Estos estados pueden manifestarse de distintas formas y en situaciones diversas, provocando en ocasiones bajo rendimiento escolar, conductas antisociales e incluso verse reflejado en conductas autodestructivas, por lo que es de suma importancia incorporar medidas de prevención, abordaje y resguardo.

1. Protocolo frente a posibles dificultades emocionales en los(as) estudiantes:
 - a. Crisis de pánico o angustia: Se trata de episodios, apariciones repentinas de angustia o ansiedad en niños. No avisan, y pueden ocurrir tanto en el día como durante el sueño. Se vive con mucha intensidad y existe la percepción de un sentimiento de miedo a la muerte. Se presenta acompañada de síntomas físicos: taquicardia, sensación de ahogo, respiración entrecortada o acelerada y sudores. Cuando hablamos de crisis de angustia, su identificación resulta más fácil porque es algo puntual que tiene unas características muy concretas y su intensidad no pasa desapercibida. (llanto incontenible, pena sin una razón aparente, negatividad frente a la vida)
 - b. Ansiedad por separación: Es una condición psicológica, en el cual un individuo presenta una excesiva ansiedad acerca de la separación del hogar o de la gente hacia quienes tiene una fuerte relación de apego, tal como la madre o el padre. Los síntomas de esta crisis se manifiestan en aislamiento social, sentimientos de abandono, deterioro de los resultados académicos. Si estas crisis se presentan en presencia del profesor(a) o inspector(a), se recomienda seguir los siguientes pasos como medida de contención:

Paso 1:

Relajar a él o la estudiante o inducirlo(a) a respirar de manera lenta y profunda. Recordarle que sólo está sufriendo una crisis y que no le está pasando nada más serio que eso. En el caso de que el estudiante que se encuentre al interior del aula se utiliza la técnica de tiempo fuera.

Paso 2:

Detener los pensamientos negativos repitiendo firmemente la palabra "ALTO". Las personas al sufrir estas crisis se meten en un círculo vicioso al repetirse a sí mismos frases catastróficas una y otra vez dentro de su cabeza. El interrumpir esto, le da la oportunidad de reemplazar el mensaje de miedo con uno de calma.

Paso 3:

Usar Frases tranquilizadoras, reemplazar el pensamiento negativo con uno positivo. Escoger una frase que contrarreste el pensamiento negativo, tales como: "Estas bien, todo está bien" "No estás solo" "Pronto te sentirás bien".

Paso 4:

Si el/la estudiante persevera en su estado a pesar de los procedimientos anteriormente descritos, Inspectoría General solicitará al apoderado(a) vía telefónica que retire a él o la estudiante antes del horario establecido.

a. Rasgos depresivos y/o conductas asociadas:

Muchos estudios muestran que existe una correlación entre los cuadros depresivos y el inadecuado funcionamiento familiar, los comportamientos más comunes observados en el contexto escolar son los siguientes: Retraimiento, aislamiento social, escasa motivación, bajo rendimiento escolar, impulsividad, violencia hacia sus pares, hipersensibilidad y desborde emocional, baja autoestima, irritabilidad con brotes repentinos de ira.

Procedimiento a seguir:

Cuando el profesor(a) haya observado cambios significativos en la conducta del o la estudiante, debe realizar una entrevista con los padres o apoderado(a), para comunicar dichos cambios y establecer planes de acción, en conjunto con orientación.

Posteriormente, el Departamento de Orientación solicitará informe o certificado de tratamiento, para adjuntarlo en la carpeta del o la estudiante.

El Departamento de Orientación, establecerá comunicación con él o la profesional a cargo del tratamiento, a modo de retroalimentación mutua (colegio/especialista).

b. Descompensación estudiante con Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente y transitorios (NEEP y NEET):

Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente y transitorios. Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y vida; que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje y desarrollo. Por lo general, las N.E.E. de carácter Permanente Y/O transitorio, se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, Trastorno del Espectro Autista, Discapacidad Intelectual y Discapacidad Múltiple.

En algunos casos, en especial las/los estudiantes con la condición del Trastorno del Espectro Autista (en todos sus niveles: Asperger, leve, moderado y severo), se presentan situaciones, donde los estudiantes pueden desbordar emocionalmente produciendo una descompensación, con signos y síntomas, tales como:

- Fijación de la mirada al cielo, ojos desorbitados y/o negación a mirar.
- Conductas estereotipadas
- Llanto incontenible
- Gritos
- Taparse la cara, ojos u oídos
- Conductas oposicionistas (negarse a entrar al aula o salir de ella, negarse a realizar una actividad y/o evaluación, impedir el desarrollo general de las sesiones de clase, etc.)
- Conductas de agresión verbal o física.

En caso de ocurrir alguna de estas conductas se puede suponer que estudiante está presentando una posible descompensación, por lo cual él o la docente y/u otro adulto responsable lo observe, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. **Solicitar asistencia:** El o la docente y /u otro adulto responsable deberá, pedir a algún asistente de la educación que pida la asistencia inmediata de algún(a) Profesor (a) de

Educación Diferencial, preferentemente quien esté a cargo de apoyar a aquel o aquella estudiante.

2. **Contención:** Mientras se espera la asistencia de Profesor (a) de Educación Diferencial, el o la docente y/o adulto responsable, deberá contener a él/la estudiante mediante el refuerzo positivo y no adoptar el refuerzo negativo. A su vez puede cambiar el foco de su atención mediante alguna actividad de su interés, que será compartida con el adulto responsable de aplicarla en el momento, el cual se contará con una base de dato por estudiante.
3. **Contención Profesor (a) de Educación Diferencial:** Cuando él/la Profesor (a) de Educación Diferencial llegue realizar la contención, él o ella evaluará la situación, los pasos a seguir, es decir, si es necesario solo realizar feed back, tiempo afuera, u otra técnica o solicitar la presencia del apoderado(a) en el Establecimiento, para que realice vinculación y/o asista al profesional de la salud correspondiente.
4. **Retiro:** Es deber de los apoderados(as) asistir al establecimiento si este lo requiere comocarácter urgente, ya que es preponderante que él o la estudiante al no poder estabilizarse emocionalmente, sienta la contención de aquella persona que tiene el mayor vínculo emocional.

c. **Conductas Autodestructivas y de Riesgo**

Son conductas de riesgo aquellas acciones voluntarias o involuntarias, realizadas por un individuo, que puede llevar a consecuencias nocivas. Son múltiples, y pueden ser bio-psico-sociales. El estudio de ellas ha mostrado, que son particularmente intensas en la adolescencia. A ello contribuyen diferentes características propias de la edad, entre las que destaca:

- “Sensación de invulnerabilidad” o mortalidad negada.
- Necesidad y alto grado de experimentación emergente.
- Susceptibilidad a influencia y presión de los pares con necesidad de conformidad intra- grupal.
- Identificación con ideas opuestas a los padres.
- Necesidad de transgresión en el proceso de autonomía y reafirmación de la identidad.
- Déficit para postergar, planificar y considerar consecuencias futuras.

La subestimación de los riesgos es habitual en los adolescentes en diferentes circunstancias. Será más probable, cuando está en juego su imagen, cuando se han habituado a ellos, cuando creen poder controlarlos y/o tienen expectativas de daños poco significativos, cuando se relacionan con importantes ganancias personales o cuando tienen una actitud fatalista y creen que los riesgos son inevitables (Sauer 2001).

Cada agente educativo (docente, directivo, asistentes de la educación) será responsable de informar a Convivencia Escolar, si detectan alguna situación que reviste preocupación de modo de determinar la forma de acogerla, inicio del proceso de investigación según sea el caso.

Si un estudiante es sorprendido realizando acciones en contra de su propia integridad física o hacia otro integrante de la Comunidad Educativa, utilizando cualquier elemento, se solicitará al agente educativo que realice el siguiente procedimiento:

1. **Informar:** Quien pesquise la conducta, escuche comentarios, observe la situación o sospeche, deberá informar la situación a Orientación de forma inmediata y deberá

dejar registro en la hoja de vida del estudiante y/o hoja de registro.

2. **Recopilación de antecedentes:** Se iniciará el proceso de investigación por parte de Convivencia Escolar para confirmar que la observación de quien corresponda, sea correcta, a través, de relatos, entrevista del o la estudiante afectada, intentando que sea de forma espontánea o medios de prueba pertinentes a la situación y se informará Orientación, dicho proceso tendrá una duración de 1 semana para realizar dicha investigación y 3 días para entregar informe a orientación.
3. **Informar Apoderado(a):** Al recabar todos los antecedentes Orientación procederá a informar al apoderado/a, realizando la citación de carácter urgente en un plazo de 24 a 48 horas.

d. Intento de suicidio:

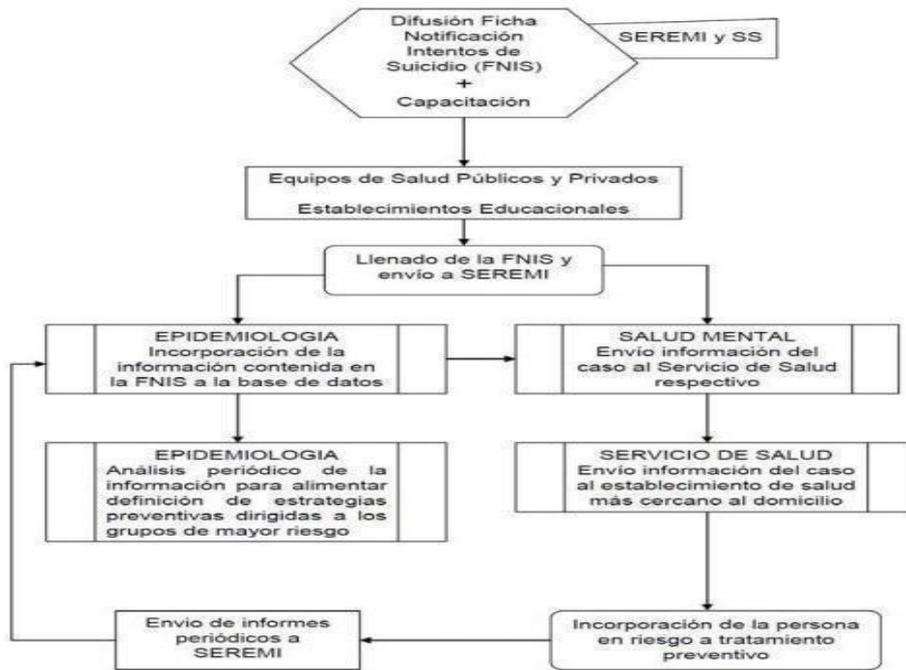
1. Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata llamando a SAMU o a Carabineros (para realizar salvataje) y mientras tanto:
 - Llamar a un profesional o asistente de la educación capacitado(a) en Primeros Auxilios.
 - No dejarle solo, es necesario que la persona en riesgo se sienta acompañada.
 - No hacerle sentir culpable.
 - No desestimar sus sentimientos.
 - Expresarle apoyo y comprensión.
 - Permitirle la expresión de sentimientos.
 - Considerar llamar para contención a la persona que tenga mayor vínculo emocional con la o el estudiante.
2. Carabineros o SAMU, establecerá si él o la estudiante reingresara a clases o será derivado a servicios de urgencia; En caso de ser derivado, un representante del establecimiento debe acompañar al estudiante, una vez llegue el Apoderado(a), será quien se haga cargo y responsable del o la estudiante.
3. En caso de no ameritar acudir al Servicio de Urgencias se pedirá al apoderado(a) el retiro del o la estudiante, además entrevista con el o los especialistas tratantes por parte de orientación, con el fin de aunar criterios y determinar las condiciones de reingreso a clases.
4. En caso de no ameritar acudir al Servicio de Urgencias se pedirá al apoderado(a) el retiro del o la estudiante, además entrevista con el o los especialistas tratantes por parte de orientación, con el fin de aunar criterios y determinar las condiciones de reingreso a clases.
5. Quien esté a cargo de la clase o sea el adulto que se percató primero de la situación deberá dejar registro en la Hoja de Vida del o la estudiante.
6. Al día siguiente de la situación acontecida, Orientación, deberá citar al apoderado(a) del o la estudiante y se dejará registro en la hoja de entrevista al apoderado(a), en donde se solicitará la derivación de algún especialista externo si la situación lo amerita. Se establece un plazo de 1 semana para traer documento que acredite dicha atención y se iniciará el proceso de seguimiento para cumplir el tratamiento que corresponda según caso.
7. En caso de no recibir el adecuado tratamiento, orientación derivará el caso, como negligencia por parte de los responsables legales del o la estudiante Activando

protocolo de vulneración de derechos.

8. Orientación deberá poner en acción la contención de aquellos(as) estudiantes que se percataron de la situación y/o compañeros directos del o la estudiante afectada(o).

Por otra parte, Orientación deberá:

- Recolectar la información pertinente y enviar a la SEREMI, la información del caso.
- La derivación para atención preventiva en APS o Especialidad, según corresponda.
- El monitoreo de la atención preventiva debe ser realizada según diagrama de flujo indicado por la superintendencia, que se presenta a continuación:



Prevención:

El colegio realiza las acciones de prevención en la temática de dificultades emocionales, conductas autodestructivas de forma transversal en todos los cursos orientación y convivencia escolar, se realizan talleres, charlas, infografía entre otras.

VII.PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. La asistencia, los permisos, los horarios de ingreso y salida del establecimiento de la estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, se registrará en una carpeta personal, la cual estará disponible en Inspectoría.

Se exigirá a la estudiante que se encuentre en la situación descrita en el punto anterior, la presentación del carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad. Dichos documentos serán archivados en la carpeta personal de la estudiante.

La estudiante tendrá permiso para salir de las clases para ir al baño cuantas veces así lo requiera.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de su hijo(a), la que debiera ser como máximo una hora, la cual no considera el tiempo de traslado. Este horario será informado formalmente y a tiempo a inspectoría General.

Debido a que el colegio no cuenta con el espacio adecuado para que la estudiante amamante a su hijo(a), tendrá el permiso para salir a su hogar o a la sala cuna a cumplir con este derecho.

Cuando el hijo(a) menor de un año presente una enfermedad que requiera del cuidado de su madre o padre, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará las facilidades necesarias para que la estudiante pueda ausentarse del colegio, ya que se considera que ésta es una de las causas principales de deserción escolar post-parto.

El colegio tiene como deber:

1. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
2. Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el 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 depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
5. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
7. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
8. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
9. Permitirles asistir a la clase de educación física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

10. Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante con certificado médico.
11. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
13. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Prevención:

Además del apoyo entregado a los estudiantes en este proceso se realizarán en la comunidad escolar, un apoyo preventivo donde entregaremos programas de educación sexual: contribuyendo al desarrollo de la adolescencia, entregando información objetiva, completa y veraz; que permitirá una toma de decisiones de manera libre e informada en aspectos relacionados a su sexualidad, salud y afectividad, apoyados por entidades de salud de nuestra localidad.

VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DROGAS Y/O ALCOHOL: CONSUMO O PORTE/VENTA/MICROTRÁFICO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un/a alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

A SEGUIR: PASOS

- 1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar a Dirección, Orientación o Convivencia Escolar.
- 2.- El encargado de Convivencia Escolar u Orientador debe citar a los padres y/o apoderados del estudiante con el fin de informar la situación.
- 3.- El establecimiento por medio del orientador, debe garantizar el apoyo profesional al alumno/a y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
- 4.- El director del establecimiento realizará la denuncia en un plazo no superior a las 24 horas a carabineros y/o PDI.
- 5.- El Orientador mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el/a alumno/a , padres, apoderados, profesor jefe y a quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con las redes de apoyo para ayudar al alumno/a y su grupo familiar.
- 6.- El Orientador informará a Inspectoría General, quien deberá aplicar las medidas formativas y disciplinarias señaladas para estos casos según la tipificación de faltas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 7.- Una vez realizada la denuncia, el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

PASOS A SEGUIR:

- 1.- Si cualquier funcionario/a del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
 - 2.- Conversar personalmente con el alumno/a y el director del establecimiento.
 - 3.- Evitar estigmatizar al alumno/a ante la comunidad educativa.
 - 4.- Citar al apoderado/a del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
 - 5.- El o los/as estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañado/a por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados.
 - 6.- El director deberá realizar dentro de las 24 horas, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000. correspondiente en carabineros de Chile, PDI y/o Ministerio Público, en caso que el estudiante sea mayor de 14 años.
- En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años, este será derivado a OPD o institución pertinente.
- 7.- El Orientador mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno/a, padres, apoderados, profesor/a jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno/a y su grupo

familiar.

8.- Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento de convivencia escolar.

9.-El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

PASOS A SEGUIR:

1.- Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno/a o apoderado/a se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento.

2.-El Director debe contactarse con las autoridades competentes Carabineros de Chile o PDI, quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.

3.- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.

4.- Si él o la estudiante es mayor de 14 años, el Director/a deberá dentro de las 24 horas siguientes, debe realizar la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.

5.- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EXTRAVÍO, HURTO Y/O ROBO

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

En el presente Reglamento está tipificado que el Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de como joyas, artefactos electrónicos y tecnológicos celulares, mp3, mp4, cámaras digitales, notebooks, sumas de dinero y juguetes. Sin embargo, frente a la necesidad de fortalecer una sana convivencia el establecimiento podrá realizar una investigación de algún hecho si se considera pertinente y necesario para los integrantes de la Comunidad Educativa.

- 1. Recepción de los hechos:** Inspectoría general encargado de acoger el relato o recibe la denuncia, dejando constancia por escrito de los hechos relatados, si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 2. Investigación:** Inspectoría General luego de dejar constancia por escrita de los relatos, llenando los antecedentes que solicita el documento de registro. Iniciando la investigación con entrevistas a estudiantes y/o funcionarios.
- 3. Aplicación de sanción:** Si se llega a determinar dentro del horario de clases que es un estudiante involucrado en el hecho, con evidencia concreta, se procederá a esperar en Inspectoría General, solicitando a su apoderado(a) que venga a buscar a dicho estudiante.
- 4. Aplicación de Sanción en caso de un funcionario:** Si se llega a determinar dentro del horario de contrato que es un funcionario involucrado en el hecho, con evidencia concreta, se procederá a entregar la investigación al director del Establecimiento para tomar una determinación.
- 5. Acompañamiento Formativo:** Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán un proceso de acompañamiento formativo por parte de convivencia escolar, que oriente a la superación de este hecho tanto como para la víctima o el victimario o al curso que involucre.
- 6.** Será considerado de forma positiva y reforzado inmediatamente **el valor de la honestidad**, en el caso de robo y/o hurto, cuando el denunciado reconozca su falta.
- 7. Citación de Madre, padre y/o Apoderado(a):** Inspectoría General informará y citará al apoderado(a) de la investigación, sanción y procedimientos que el colegio realizó.

8. Procedimiento Externo: Se deja a criterio del afectado(a) o al apoderado(a), poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 letra e del Código Procesal Penal.

Prevención:

El colegio realiza las acciones de prevención en la temática de robo y/o hurto de forma trasversal en todos los cursos orientación y convivencia escolar, se realizan talleres, charlas, infografía entre otras.

X. PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE MADRE, PADRE Y/O APODERADOS(AS) HACIA FUNCIONARIOS

Los adultos involucrados en este protocolo tienen el derecho a conocer los términos de la queja o denuncia presentada, a que se presuma la inocencia de lo(s) supuesto(s) autor(es) de la falta, a que se escuchen sus versiones del hecho y/o presentar descargos, a presentar apelación frente a las resoluciones adoptadas por el Colegio.

| AGRESIÓN FÍSICA | AGRESIÓN PSICOLÓGICA |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Constituida por golpes, patadas, tirones de pelo, etc.● Violencia física con cualquier artefacto o elemento usado como arma. | <ul style="list-style-type: none">● Hostigamiento a través de juicios devaluativos y peyorativos, a través de las redes sociales (WhatsApp, Facebook, entre otros).● Constitución de amenazas, garabatos, gritos.● Aproximación desafiante en forma de amenaza de un posible golpe. |

- 1. Fase Denuncia:** Cualquier integrante de la comunidad educativa puede reportar supuestas situaciones de maltrato entre apoderados(as) y funcionarios del Colegio a Inspectoría General. Registrando por escrito el contenido de la denuncia y derivar a convivencia escolar quien realizar la investigación. Luego convivencia escolar redactara un informe que se entregara a dirección. Este proceso será realizado dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento.
- 2.** Si la agresión es medianamente severa o de cuidado se procederá a denunciar por parte de dirección al Poder Judicial y/o Carabineros de Chile. Sin perjuicio de lo anterior, la persona afectada puede realizar la denuncia de manera personal a las entidad o institución que corresponda, paralelo a lo anteriormente señalado se acompañará a la víctima a constatar lesiones, trasladado al centro asistencial con seguro, ACHS, el costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
- 3. Fase Investigación:** Dirección tomará los antecedentes del informe entregado y tendrá una entrevista con ambas partes escuchando la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- 4. Fase Resolución:** Dirección dentro de un plazo de 48 horas definirá las medidas entregándolas por escritas en el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas. Dirección puede Invitar a las partes a resolver la situación conforme a una metodología de dialogo: Arbitraje o mediación y/o solicitar cambio de apoderado y prohibición de ingresar al establecimiento.

XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Este protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física, psicológica o discriminatoria entre adultos de la comunidad, realizada por uno o más miembros de la comunidad escolar de la Corporación educacional Kid's Word, en contra de uno o más miembros, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

1. Miembro de la comunidad educativa informara a inspección General el cual recepcionará la denuncia y entregara la información a dirección y convivencia escolar
Dentro de un plazo de 24 horas.
2. Inspección General Y Convivencia Escolar inicia el proceso de indagación de la situación entrevistando ambas partes, dejando el registro de los relatos.
3. Inspección General evaluara si el adulto es trasladado al centro asistencial con seguro, ACHS si corresponde, el costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
4. Convivencia Escolar entregara informe con los antecedentes recopilados a dirección y Inspección General para determinar cuáles serán las acciones y las sanciones que el colegio aplicara con los involucrados tendrán un plazo de 24 horas para informar a los involucrados, sostenedor y funcionarios.
5. Dirección aplicara las medidas pueden ser según los establecido en Reglamento interno. Sin perjuicio de lo anterior, la persona afectada puede realizar la denuncia de manera personal a las entidad o institución que corresponda
6. Inspección General realiza el seguimiento de la situación durante todo el año para luego redactar un informe final que será entregado a dirección y sostenedor del establecimiento.

XII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.

El colegio Kids World es una institución de orientación humanista - científica, con sello inglés, que funda su línea de acción a partir del compromiso con la calidad educacional y la inclusión. Dentro de este contexto, esta unidad educativa, articula desde la familia, la promoción de competencias que habiliten al estudiante para una participación real y efectiva dentro de la sociedad del conocimiento, teniendo como objetivo final el ingreso a la educación superior.

Conceptos generales:

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes transgénero mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género

- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En la corporación educacional Kids World, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En la corporación educacional Kids World, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con Inspectoría General del establecimiento. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista Inspectoría General tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

Entrevista:

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de orientación (Orientador / Psicólogo) realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con profesor(a) jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de gestión del colegio.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia

indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica el apartado

(Resolución de diferencias ()) del presente protocolo.**

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, Inspectoría General conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Director (a), Sub Director (a), Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de la Sostenedora de la Corporación educacional Kids World. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Acuerdos y coordinación:

Una vez que Dirección haya recibido por parte de la comisión los acuerdos para el proceso de reconocimiento de identidad de género, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estos acuerdos y en conjunto se tomarán los pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans:

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género: Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral y social del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad

educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa:

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el equipo directivo dará instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por él o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación educacional Kids World podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del(la) estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre

social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal:

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos:

Se dará las facilidades a las niñas, niños y 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 acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

Resolución de diferencias ():**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, la Corporación educacional Kids World solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación, a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

Cumplimiento de obligaciones:

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Este protocolo se activará cuando un(a) estudiante informe en el establecimiento que, cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas o expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

1. Solicitud y calendarización de la entrevista la realizara Inspectoría General
2. La entrevista debe ser citada por el apoderado, así como el mismo estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.
3. Inspectoría General debe informar la fecha de la entrevista, la cual se llevará a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Implementación de medidas básicas de apoyo en caso de niños, niñas y estudiantes trans.

Inspectoría General, Orientador, Encargado de Convivencia. Implementar paulatinamente las medidas básicas en caso de niños, niñas y estudiantes trans:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - Podrá tener una presentación personal acorde a su identidad de género.
 - Utilización de servicios higiénicos (baño inclusivo u otras alternativas acordadas previamente)
4. Seguimiento de los acuerdos Orientador, Encargado de Convivencia. Establecer un plan de acompañamiento individual y/o familiar para las medidas formativas adoptadas, en conjunto con la familia.
 5. Acompañamiento Según plazo de seguimiento acordado. Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar la atención necesaria al estudiante, Orientación procederá a realizar la derivación a la Oficina de protección de la infancia (OPD) por la posible vulneración de derechos en resguardo del interés superior interés superior del niño, niña o adolescente.

XIII. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. De las salidas pedagógicas: Son experiencias académicas complementarias del currículum escolar. Son estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno para generar en los estudiantes un manejo globalizado de los contenidos y conceptos trabajados en el aula. Buscan desarrollar experiencias de aprendizaje y situaciones pedagógicas que permitan un proceso de enseñanza y de aprendizaje altamente significativo, favoreciendo el pensamiento crítico y permitiendo vincular los nuevos conocimientos con la realidad social.

2. De la propuesta de salida pedagógica: Cualquier tipo de salida pedagógica, debe incorporar los siguientes puntos:

- Vinculación con objetivos de aprendizaje: de una asignatura y curso, delimitados en la planificación de la enseñanza, elaborada a partir de las Bases curriculares vigentes.
- De la planificación a Unidad Técnica. Se hará envío de las actividades propuestas y la forma en que se evaluará la Salida Educativa.
- De la programación de las actividades. Se debe hacer entrega de la programación con un tiempo mínimo de un mes de antelación la actividad programada, informando a Unidad Técnica Pedagógica y Dirección para su análisis y aprobación.

3. Del formulario de salida: El presente formulario deberá contener todos los datos necesarios para así dar cuenta de la misma al Departamento Provincial de Educación, el cual contendrá:

- Datos del establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la actividad
- Lugar
- Fecha de salida y de llegada.
- Hora de salida y de llegada.
- Niveles o cursos participantes
- Datos del profesor responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación de la actividad, que incluya:
 - Objetivos de Aprendizaje a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura y/o nivel correspondiente.
 - Describir las actividades a realizar.
 - Delimitar la evaluación que se realizará.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 - Temas transversales de la actividad
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa contenidos curriculares prescritos
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía área, patente del vehículo, entre otras.
 - La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el

Estado, en caso que corresponda.

4. De la forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica: Una vez aprobada la propuesta, el docente entregará a los estudiantes la autorización correspondiente para que los padres y/o apoderados tomen conocimiento de la salida educativa y firme dicho documento institucional. El formato de dicho documento se anexará como número 2 y los funcionarios delimitados darán el plazo de entrega de la autorización.

Será de responsabilidad del docente en conjunto con inspección, la recepción de las autorizaciones. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

5. Del número de adultos responsables por estudiantes que asisten a la actividad: en el caso de salida pedagógica siempre debe existir un docente que ejerza el liderazgo, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes.

Para salidas pedagógicas deben asistir dos o tres adultos responsables de acuerdo al número de estudiantes del curso. En caso de que sean apoderados el colegio se les informará de lugar, fecha, hora de salida y llegada, éste debe considerar que su rol de acompañante es fundamental y deberán guiarse por el liderazgo del docente.

6. De las medidas de Seguridad que se adoptarán durante la realización de la salida pedagógica:

- El docente a cargo deberá entregar a dirección del colegio la hoja de ruta de la actividad.

- El docente a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el número de estudiantes asistentes y sus respectivas autorizaciones.

- El docente a cargo saldrá del establecimiento con el listado de los estudiantes participantes, teléfonos de emergencia e información médica si se requiriese compilada mediante la autorización.

- La contratación del transporte deberá ser gestionado por Administración, previa autorización del director. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes, documento conductor; salir desde el colegio y regresar a la misma en el tiempo y horario determinado. Además de nombre y teléfono del conductor.

- Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

- En caso de que ocurra un incidente en terreno que dificulte la participación del estudiante en la salida educativa, el docente líder deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo el adulto responsable denominado por el profesor. Si al momento de ocurrirlos hechos no se cuenta con la declaración Individual del Accidente Escolar, el adulto responsable denominado como apoderado, deberá concurrir dentro de 24 horas de ocurrido el accidente, al colegio, para que le sea otorgado y pueda presentarlo en el establecimiento de salud en que fue atendido.

- El estudiante durante la salida pedagógica deberá hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejar las olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

- El estudiante durante la salida pedagógica deberá ajustarse a las normas del presente Reglamento.

- El estudiante deberá en todo momento de la salida pedagógica mantenerse en compañía de los adultos responsables y acatar las instrucciones que estos establezcan; los

/las estudiantes no deberán desarrollar alguna actividad distinta a lo programado.

- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.
- El estudiante debe iniciar la visita conociendo y comprometiéndose con las normas de seguridad internas del lugar físico visitado, respetando las indicaciones, tales como, no sacar fotografías, no tocar objetos entre otras.
El estudiante no debe utilizar audífonos, ni teléfonos celulares en la visita, que no sean proporcionados por el recinto, para poder escuchar atentos las medidas de seguridad, como las actividades y posibles charlas.
- El estudiante debe establecer gestos y acciones de autocuidado, además de conductas de responsabilidad con sus compañeros, tales como: mantenerse en los grupos designados, contarse a salida y entrada del colegio, al igual que de los lugares visitados, mantener un clima de aprendizaje en la visita, entre otros.

7. De las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la salida pedagógica:

- Al retornar de la salida educativa el docente a cargo deberá ingresar con los estudiantes al interior del colegio. El docente a cargo deberá verificar la salida del curso del establecimiento.
- El docente responsable de la salida pedagógica, deberá presentar un informe dirigido al Encargado de Convivencia Escolar si es que se hubiese presentado algún inconveniente que transgreda el presente Reglamento.

8. Del acta de seguro escolar: El Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: Si un curso, decide realizar una salida a terreno o paseo en forma particular, esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva responsabilidad de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio.

CAPITULO XVI: REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Funcionamiento:

El ciclo de Educación Parvularia y primer ciclo básico 1° y 2° básico en nuestro establecimiento, se encuentra ubicado en Ignacio Carrera Pinto 955, Coquimbo. Denominada Casa matriz, que atiende desde el nivel pre kínder hasta segundo año de enseñanza básica.

Recepción y retiro de los párvulos y estudiantes:

Los párvulos serán recibidos por el personal administrativo en conjunto con sus educadoras en el frontis del establecimiento, los cuales son dirigidos a sus salas en donde son recibidos por sus educadoras correspondientes.

El retiro de los párvulos es responsabilidad de cada madre, padre y apoderado/a titular, suplente. El establecimiento establece para el retiro de los estudiantes a 4 adultos responsables de dicha acción. En el proceso de matrícula será registrado el apoderado titular, el apoderado suplente, y dos adultos más, el cual podrán durante el año escolar realizar dicho retiro, el colegio no entregará a los estudiantes a ningún adulto, si no están previamente registrados.

Cuando el adulto que retira al estudiante no pueda asistir; éste deberá dar aviso vía correo institucional a inspectoría General, indicando en dicho correo, nombre del estudiante, nombre, rut del adulto quien realizara dicho retiro. Se solicitará medio de verificación a contra entrega de estudiantes.

El establecimiento reconoce en la ficha de matrícula a los adultos responsables de los estudiantes, todas las situaciones que sean informadas por instituciones externas que impactan en el estudiante, como por ejemplo orden de alejamiento de algún adulto, entrega o retiro específico, entre otras. El colegio tiene la obligación de seguir los lineamientos que las instituciones externas dictamine, el colegio no se hace responsable por conflictos que no estén estipulados en documentos oficiales por parte de las instituciones externas, que exija expresamente algún alejamiento de algún adulto vinculado con el estudiante. Por otra parte, es necesario que el adulto pueda presentar dicha documentación al colegio, independiente que la institución externa envíe internamente al colegio.

Ingreso de los de los párvulos y estudiantes.

Los Estudiantes son recepcionados por la inspectora en la entrada principal del establecimiento, posteriormente entran al colegio hasta sus salas lugar donde les espera la asistente correspondiente hasta que llegue la educadora.

Será la asistente, la responsable de recoger los comunicados de los apoderados respecto a: certificados médicos y altas médicas, estado de salud u otro, ayudará al niño o niña a guardar sus pertenencias, etc.

En caso de retiro anticipado de los estudiantes:

El adulto que retira al estudiante, en forma anticipada durante su jornada de horario normal de clases, deberá firmar y dejar el registro correspondiente de dicho retiro. En el libro de salida se registrará nombre del estudiante retirado, curso al que pertenece, motivo de su salida anticipada, hora de retiro, nombre RUT y firma del adulto responsable del retiro. Solo una vez realizado el registro anteriormente descrito se procederá al retiro del estudiante.

Frente al proceso de retiro del estudiante, será responsabilidad de inspección el cual no realizará retiros durante los recreos, solicitando al adulto, poder esperar hasta el término del recreo.

Colaciones:

Respecto al envío y características de las colaciones aportadas por las familias: Se sugiere que las colaciones deben estar en función una vida saludable y balanceada propuesta por el ministerio de salud.

Respecto a su consumo los horarios están establecidos dentro su rutina escolar. Será responsabilidad del adulto responsable, el enviar su colación en la mochila de su estudiante, envolviendo los líquidos y productos que puedan producir derrame al interior de la mochila.

Frente a cada recreo establecido por el colegio, los estudiantes traen su colación, por lo que es responsabilidad del adulto enviar dicha alimentación, el colegio no entregará colaciones cuando el estudiante no traiga desde su hogar. Si esta situación es reiterada, serán las asistentes de aula, inspección, informar a la profesora jefe quien en una primera medida, tomará contacto vía correo electrónico informando de la situación al adulto responsable. En la eventualidad que esta situación continúe se procederá por parte de la profesora jefe, derivar a orientación con el objetivo de concretar una entrevista y poder trabajar un compromiso. Luego del compromiso acordado y si esta situación persiste será derivado a dirección en conjunto con la orientadora y profesora jefe para concretar acuerdos y evaluar situación de vulneración de derechos.

Medios de Transporte:

El contrato de servicios entre el apoderado(a) del estudiante y el transportista constituye un acto comercial privado en el cual el establecimiento no se hace parte, sin embargo, se sugiere utilizar movilización que cumpla normativa del ministerio de transporte, cabe destacar que la corporación Kid's World School no cuenta con movilización propia para los estudiantes.

Uso de los aparatos tecnológicos:

Kid's World School está consciente de la era tecnológica al que pertenecen los estudiantes de esta generación, sin embargo, considera que el uso de los aparatos tecnológicos, como celulares, cámaras digitales, juegos digitales y otros, no son convenientes de ser usados en las aulas de los estudiantes de pre básica y básica. Por lo

tanto, queda totalmente prohibido el uso de estos aparatos en las salas de clases, evitando en primera instancia la interrupción del trabajo pedagógico planificado.

Si por alguna razón el adulto responsable insiste en que su estudiante porte especialmente teléfono celular, el establecimiento no se hará responsable por el deterioro o pérdida de éste.

Actos cívicos y ceremonias:

Los estudiantes participarán acompañados de su educadora y respectiva asistente con la autorización de los padres en:

Desfiles, actos cívicos culturales, muestras institucionales y otros, con el uniforme del establecimiento.

El personal que asista deberá proteger la integridad física y emocional de los párvulos cumpliendo con las normas establecidas de común acuerdo cuidando que favorezcan la buena convivencia.

En el caso de ser necesario se solicitará el apoyo de las directivas del curso correspondiente con el objetivo de solicitar el apoyo de adultos responsables para acompañar en estas actividades cuándo dirección en conjunto con profesora jefe Consideren pertinente.

los mecanismos de comunicación familia-Colegio:

Nuestro Colegio valora la coordinación permanente con las familias y cuenta distintos canales de comunicación con las madres, padres y apoderados, los que deben respetarse para organizar debidamente el trabajo escolar y académico. De esta manera, por medio del presente instrumento procederemos a enumerar los mecanismos oficiales de información de nuestro colegio:

- a. Plataforma escolar CMI: Sistema de comunicación formal del establecimiento que permite el correo electrónico institucional del apoderado simultáneamente y reemplaza la antigua agenda escolar. Es deber de cada apoderado usar dicha aplicación y revisar diariamente. Es un valioso instrumento que permite al apoderado (a) monitorear notas, asistencia del estudiante y recibir información del de parte del establecimiento.
- b. Correo electrónico institucional: El correo electrónico es un medio de comunicación formal con el cual se puede mantener comunicación con el apoderado(a) e informar de medidas pedagógicas o disciplinarias en caso de no poder contactar por otros medios. El equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, inspectoría, apoderado(a) y estudiantes cuentan con correo institucional, único correo válido para comunicarse.

Sobre la activación y utilización del correo institucional es responsabilidad del apoderado/a, la utilización y en la eventualidad de presentar dificultades es necesario informar al área de sistema para facilitar la activación y asesoría para la utilización del correo institucional.

- c. Entrevistas: Las instancias de entrevista constituyen un espacio de mayor conocimiento de cada estudiante y su familia, siendo valiosa para coordinar futuras intervenciones. Los apoderados (as) pueden solicitar entrevista a través de correo electrónico institucional con profesor (a) jefe, profesor(a) de asignatura, inspectoría, encargado de convivencia, orientación, UTP. En caso que el apoderado persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar entrevista con Dirección. Asimismo, los Profesores (as) y asistentes de la educación, inspectoría, orientación, convivencia escolar U.T.P. podrán citar al apoderado(a) a entrevista a través de correo electrónico institucional, y en casos urgentes mediante llamado telefónico. Como parte del procedimiento de toda entrevista, se debe levantar un acta que evidencie los temas tratados, las sugerencias, acuerdos y compromisos, la cual debe ser firmada por ambas partes.
- d. Reunión de apoderados: Se realizan reuniones de padres y apoderados al año, las cuales son debidamente informadas a través de correo electrónico institucional y/o CMI. Esta instancia es vital para la comunicación con la familia, así como la incorporación de los apoderados (as) a la comunidad del Colegio. La finalidad de la reunión puede ser de índole informativa, pedagógica, formativa y/u organizativa, contando con espacios de exposición del profesor(a) jefe, trabajo grupal (si corresponde) e intervención de la directiva de curso.

En la eventualidad que los apoderados/as titular o suplente no asistan a dichas reuniones el profesor jefe tomará contacto vía correo electrónico con el objetivo de poder concretar una entrevista personal para establecer acuerdos de asistir en su responsabilidad como apoderados.

Si esta situación persiste la profesora jefa derivará a inspectoría general para citar y poder establecer acuerdos con el adulto responsable del proceso escolar de su estudiante.

En la eventualidad que estos acuerdos no sean respetados por los apoderados/as, Inspectoría general realizará la derivación a orientación quien establece acuerdos para revertir esta situación, advirtiendo que las atenciones de apoderados/as, asistencias de reuniones son responsabilidad que son necesarios de cumplir ya que esta situación si persiste es motivo de denuncia por vulneración de derechos, en el apoyo del proceso educativo del estudiante. Llamada telefónica: Este medio de comunicación sólo es usado en casos de emergencia e imprevistos de último minuto. Por ejemplo: cortes de suministros básicos que no han sido programados, accidentes escolares que requieren pronta atención en sistema de salud. Asimismo, cuando el apoderado(a) no responde las comunicaciones vía correo electrónico institucional o no asiste a entrevistas, se intentará por medio telefónico. No está permitido el uso del teléfono de secretaría del colegio a los estudiantes, salvo casos especiales de urgencia, previa autorización de Inspectoría. El establecimiento no respalda la entrega de números celulares de los profesores(as) a los apoderados (as), por lo que la entrega de números personales es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios(as) del establecimiento.

Luego de un llamado telefónico se enviará correo para respaldar dicha conversación entre el funcionario y el adulto responsable contactado.

Medios por los cuales no se efectúan comunicaciones formales: Los WhatsApp no constituyen medio de comunicación oficial.

El WhatsApp sólo puede constituirse en un medio de comunicación oficial frente a un movimiento telúrico de gran envergadura (terremoto) que implique una caída completa del sistema telefónico y servicios básicos, dado que la experiencia indica que dicho sistema suele tener menores inconvenientes. También podrá ser utilizado como mecanismo de comunicación en situaciones que revistan de una notoria excepcionalidad, como, por ejemplo, la situación provocada por Covid – 19.

Uso de WhatsApp:

Como se indica anteriormente este medio no constituye un medio oficial. Sin embargo, si los padres y apoderados o los alumnos dentro de su ámbito de libertad crean grupos de WhatsApp, se hacen absolutamente responsable de la información que se transmite bajo este medio, razón por la cual, si en ellos se atenta contra miembros de la comunidad escolar, se procederá aplicar el presente reglamento. En el evento que se hagan grupos de apoderados, se les efectúa las siguientes recomendaciones:

- Mandar textos breves e informativos de interés para todos los miembros del grupo.
- Mantener el respeto en todo momento.
- Nunca sustituir una comunicación frente a frente, por un mensaje de WhatsApp.
- No es para fomentar rumores, ni críticas de nadie, ni para convertir un tema privado en público.
- Publicar información privada o una mala utilización del lenguaje hacia miembros de la comunidad educacional por este medio es considerado maltrato y, por tanto, una vulneración a sus derechos.

Normas de Higiene y salud con estudiantes.

La higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado del cuerpo: es un conjunto de conocimientos y técnicas fundamentales para prevenir situaciones riesgosas y nocivas y, de esta manera, resguardar la propia salud y estado de bienestar. Por ello, es indispensable que los niños y las niñas desarrollen dichos conocimientos y técnicas desde temprana edad.

Cuando estas conductas no están presentes en los niños y las niñas, se atenta contra su dignidad y contra el normal proceso de inserción social, afectando significativamente su autoestima, la familia juega un papel fundamental.

Frente a la importancia de mantener la limpieza y el cuidado de los estudiantes, Si esta situación es reiterada, serán las asistentes de aula, inspectoría, informar a la profesora jefe quien en una primera medida, tomará contacto vía correo electrónico informando de la situación al adulto responsable. En la eventualidad que esta situación continúe se procederá por parte de la profesora jefe, derivar a orientación con el objetivo de concretar una entrevista y poder trabajar un compromiso. Luego del compromiso acordado y si esta situación persiste será derivado a dirección en conjunto con la

orientadora y profesora jefe para concretar acuerdos y evaluar situación de vulneración de derechos.

Patio de juegos

Las asistentes y educadoras acompañan a los estudiantes, en horario de los recreos correspondientes según las jornadas, en este espacio de interacción y recreación el colegio cuenta con juegos y juguetes los que están a disposición de los estudiantes.

Las pertenencias que no corresponden a solicitudes de la docente, o del colegio, tales como juguetes, es responsabilidad del adulto responsable el enviar dicho elemento, ya que el colegio no se puede hacer responsable si este elemento se extravía o sufre algún daño.

En la eventualidad que el estudiante requiera de algún elemento que es necesario para su ayuda emocional o esté argumentado por algún especialista externo es necesario que venga marcado para su utilidad.

Uniforme para pre básica Kínder y pre Kínder

El colegio establece durante la jornada escolar para los estudiantes de Pre kínder y kínder dos días con uniforme del colegio (lunes y martes) y tres días con buzo del colegio (miércoles, jueves, viernes), esta estrategia es parte del proceso de adaptación de nuestros estudiantes que pertenecen al primer ciclo de nuestro colegio.

En relación a los servicios higiénicos.

Los estudiantes por estar en etapa de aprendizaje de control de esfínter, tendrán derecho a solicitar autorización para ir al baño, los cuales si no hay urgencia lo harán en turnos. Para trasladarse al baño deben portar la tarjeta identificatoria que le entrega su respectiva asistente, independiente de los cursos, el colegio establece la estrategia de las tarjetas identificadoras para fomentar la autonomía y acompañar en el proceso de adaptación.

Si un estudiante no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la educadora debe avisar vía telefónica, al apoderado/a titular o suplente, solicitando que se dirija rápidamente al establecimiento para que haga el cambio de muda personalmente o si lo prefiere retire voluntariamente a su hijo(a).

El colegio cumple con facilitar un espacio físico para realizar el cambio correspondiente de ropa, por el adulto responsable que asista a realizar dicha acción, cabe destacar que el colegio no puede realizar esta acción por ningún funcionario y es responsabilidad de madre, padre, apoderado/a y/o adulto responsable del estudiante. Por lo tanto si el apoderado/a titular o suplente no pueden llegar al establecimiento puede informar vía teléfono o correo electrónico entregando nombre, rut del adulto responsable el cual autoriza a realizar dicha acción.

En el caso que el estudiante por prescripción médica utiliza pañales o este con procesos médicos personales (control de esfínter) el colegio apoyará y facilitará el espacio

necesario para el cambio de muda o pañales, en común acuerdo entre el apoderado titular y profesora jefe se establecerá el adulto responsable quien tendrá que asistir al colegio.

Traslado de estudiantes desde casa matriz hasta local anexo

Nuestro colegio consta con dos espacios físicos, el cual para la asignatura de educación física, se utiliza el patio de local anexo por lo que es necesario trasladar a nuestros estudiantes de 1° y 2° básico desde casa matriz a local anexo.

Al inicio de cada año escolar los cursos 1° y 2° Básico

Para esta acción el curso según su horario de asignatura estará acompañado de su profesor de asignatura, asistente de aula y una inspectora de patio quien acompañarán en todo momento en dicho traslado. Del incumplimiento de los deberes del Apoderado.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado/a titular, o apoderado/a suplente, en la situación de incumplimiento de sus deberes e incurra en faltas acorde al rol que le compete

B. FALTAS Y SANCIONES PARA CONDUCTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS PÁRVULOS.

Las sanciones están clasificadas de acuerdo a la escala de menor a mayor gravedad.

| Faltas Leves | Faltas Graves | Faltas Gravísimas |
|--|--|--|
| Las faltas leves, son las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad (Mineduc: 2011). | Las faltas graves son las actitudes y Comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia (Mineduc: 2011). | Las faltas gravísimas son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. |

Artículo 96. De las sanciones y procedimientos para las faltas de los párvulos

Nuestro colegio establece acciones con el objetivo de mejorar la convivencia y comportamiento de los estudiantes de pre- básica, entre ellas se encuentran:

- **Dialogo reflexivo:** es una conversación amigable con el (la) estudiante cuyo propósito es tomar conciencia de alguna falta o acción realizada.
- **Amonestación verbal:** es el llamado de atención que hace la educadora u otra autoridad escolar ante una falta de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella. Esta acción tendrá un registro en el libro de clases.
- **Entrevista a los padres por la Educadora:** en caso de que la conducta sea reiterativa, la educadora procederá a entrevistarse con los padres para que ésta sea trabajada. Esta acción tendrá un registro en el libro de clases.
- **Seguimiento del caso:** si tras la entrevista con los padres, por parte de la educadora no mejora en las actitudes del estudiante se le derivará a Sub Dirección quien derivará el caso a uno de los siguientes estamentos, según las necesidades de apoyo que necesita el párvulo: Psicólogo, encargado de convivencia u orientación. Quienes dejarán registro en la hoja de vida del párvulo, para considerar y tener pendiente las acciones que debieran ser realizadas con el párvulo.
- **Entrevista a los padres con Dirección:** en caso en que no se vea mejoría en la conducta del niño, los padres serán entrevistados por la Dirección del establecimiento en donde se tomarán las sanciones pertinentes.

Artículo 97. Faltas leves

| Falta Leve | Sanciones y procedimiento |
|--|---|
| No trabajar en clases | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo reflexivo -Amonestación verbal -Entrevista con el apoderado/a por su educadora. |
| Interrumpir el normal desarrollo de la clase: pararse reiteradamente, gritar, conversar, comer sin autorización, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo reflexivo -Amonestación verbal -Entrevista con el apoderado por su educadora. |
| Manifiestar actitudes negativas que provoquen desorden alterando la sana convivencia escolar, tanto en las clases, recreos y actividades extraescolares. | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo reflexivo -Amonestación verbal -Entrevista y compromiso con el párvulo. -Entrevista con el apoderado/a con sub-dirección del establecimiento. |
| No respetar turnos. Molestar al compañero (a) | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo reflexivo -Amonestación verbal -Entrevista y compromiso con el párvulo. -Entrevista con el apoderado/a por parte de la Educadora y para casos de mayor envergadura pasara sub- dirección. |
| No participar de la formación (ingreso a la sala de clases y finalizando la jornada) No respetar horarios de entrada y salida. | <ul style="list-style-type: none"> -Diálogo reflexivo -Amonestación verbal -Entrevista con el apoderado/a |
| No justificar inasistencias. | <ul style="list-style-type: none"> -Entrevista del apoderado con educadora. -Entrevista entre Inspectoría y Apoderado/a -Firma de Compromiso entre Inspectoría y apoderado/a. |
| No Acatar órdenes reiteradamente. | <ul style="list-style-type: none"> -Amonestación verbal por el profesional a cargo. -Registrar en el libro de clases por parte del profesional a cargo en ese momento. -Educadora informa al apoderado |
| <p>No cumplir con el uniforme del establecimiento.</p> <p>Presentarse sin los materiales solicitados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Conversar con el apoderado. -Dar plazo para el cumplimiento. (si es alumno nuevo hasta un mes de plazo, para otros hasta quince días. |

Artículo 98. Faltas Graves:

| Faltas Graves | Sanciones y procedimientos |
|---|---|
| <p>Manifestar ofensas verbales a sus educadoras, profesores, compañeros, directivos, asistentes de la educación, padre, familiares, y con cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Se conversa y se corrige al párvulo. -Amonestación verbal y escrita en el libro de clases. -Citación al apoderado por parte de la educadora. -Derivación a Sub Dirección y para caso extremos ha encargado de Convivencia Escolar. |
| <p>Dañar los dispositivos de seguridad, infraestructura y material educativo. Dañar material pedagógico, mobiliario y/o instalaciones. Hacer mal uso del mobiliario y/o materiales del establecimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Amonestación verbal y escrita en el libro de clases. -Citación al apoderado/a -Informar a Sub Dirección. -Reparar el costo total del daño causado en un plazo no superior a 24 hrs de informado al apoderado y registrado en el libro de clases. |
| <p>No respetar los Emblemas Nacionales y los símbolos que identifican al Colegio, con las siguientes acciones: Conversar, comer, estar con las manos en los bolsillos o estar con gorro durante la entonación del Himno Nacional, mofarse, romper, rayar, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Se conversa y se corrige al párvulo. -Amonestación verbal y escrita. -Citación al apoderado/a -Reposición del daño causado en un plazo no superior a 24 hrs de informado al apoderado y registrado en el libro de clases. |
| <p>Abandonar la sala de clases sin autorización. No ingresar a clases antes o después de cada recreo o colación. Expresarse con vocabulario soez, malos modos o gestos groseros y/o obscenos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Se conversa y se corrige al párvulo. -Amonestación verbal y escrita. -Citación al apoderado/a por su educadora. -Citación al apoderado/a por Subdirección - Seguimiento del caso, Subdirección deriva a convivencia escolar. |
| <p>Golpear puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos y dañar pertenencias de sus compañeros. Tregar muros, subir a techos u otras dependencias que pongan en riesgo su integridad física, agredir a</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Se conversa y se corrige al párvulo. -Amonestación escrita en el libro de clases. -Citación a su apoderado por parte de la educadora. -Citación por parte de Sub Dirección.(solo si la conducta es reiterativa) - Informar a Dirección, quien derivara el caso a |

Artículo 99. Faltas Gravísimas.

| | |
|---|---|
| <p>Agresión que resulta en lesiones físicas y psicológicas de un párvulo a un adulto miembro de la comunidad educativa.</p> | <ul style="list-style-type: none">-Amonestación verbal y escrita por la educadora o profesional a cargo.-Educatora informa a Sub Dirección.-Citación al apoderado/a. de forma inmediata por Subdirección.- Seguimiento del caso por Subdirección, convivencia escolar, Orientación/psicólogo-Comprometer al apoderado a conseguir recursos profesionales externos en apoyo a la conducta presentada por su hijo(a). Sólo para casos reiterativos.-En caso de que el apoderado no apoye lo solicitado por el establecimiento, se tomaran las medidas legales de derivación a redes externas. |
| <p>Agresión que resulta en lesiones físicas y psicológicas de un párvulo a otro párvulo u otros estudiantes.</p> | <ul style="list-style-type: none">-Amonestación verbal y escrita por la educadora o profesional a cargo.-Educatora informa a Sub Dirección.-Citación al apoderado/a. de forma inmediata por Subdirección, si la conducta se repitiera seguir con los siguientes conductos:-Derivar a Convivencia escolar/Orientación/psicólogo.- Seguimiento del caso por Subdirección y convivencia escolar.-Comprometer al apoderado a conseguir recursos profesionales externos en apoyo a la conducta presentada por su hijo(a). (Sólo para casos reiterativos).-En caso de que el apoderado no apoye lo solicitado por el establecimiento, se tomaran las medidas legales de derivación a redes externas. |
| <p>Agresión que resulta en lesiones físicas y psicológicas de un adulto a un párvulo u otro estudiante.</p> | <ul style="list-style-type: none">-Se conversa con el adulto involucrado, si este fuera apoderado del establecimiento o padre del estudiante se le pone en antecedentes que el establecimiento por ley debe derivar el caso a OPD previa constatación de lesiones del menor.- Sub Dirección y dirección deben estar en conocimiento de la situación.-Si el adulto involucrado fuera un profesional del establecimiento se procederá a conversar la situación, poniéndolo en antecedentes que esto se comunicará a la sostenedora quien deberá determinar si dicha acción amerita sumario administrativo y desvinculación para posteriormente de acuerdo a la normativa legal derivar el caso a OPD previa constatación de lesiones del menor. |

Artículo 100. Tipificación de faltas y medidas.

Las faltas son transgresiones a las conductas que, sustentadas en los valores, lesionan la buena convivencia escolar con impacto y consecuencias para cualquier miembro de la comunidad escolar. Se tipifican como leves, graves y gravísimas.

| Faltas Leves | Faltas Graves | Faltas Gravísimas |
|--|--|--|
| Las faltas leves, son las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad (Mineduc: 2011). | Las faltas graves son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia (Mineduc: 2011). | Las faltas gravísimas son las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. |

Nuestro colegio establece acciones con el objetivo de mejorar la convivencia y comportamiento de los estudiantes de básica, entre ellas se encuentran:

Dialogo reflexivo: es una conversación amigable con él (la) estudiante cuyo propósito es tomar conciencia de alguna falta o acción realizada en nuestro colegio los encargados son: profesor asignatura, profesor jefe, orientador(a), Inspectoría, encargado convivencia.

Amonestación verbal: es el llamado de atención que hace el/la profesor (a) u otra autoridad escolar ante una falta de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

Registro en libro de clases: corresponde a registrar situación en libro de clases digital, el cual automáticamente es informado al apoderado por correo electrónico.

Citación al apoderado(a): En caso que la conducta sea reiterativa, profesor (a), orientador(a), inspectoría o encargado(a) de convivencia procederá a entrevistarse con el/la apoderado (a) para que dicha conducta sea informada y abordada por la familia. Esta acción tendrá un registro en el libro de clases.

Derivaciones: Según las necesidades de apoyo hacia él/la estudiante, se derivará las situaciones a los departamentos especialistas, tales como: Inspectoría General, Psicólogo (a), Encargado (a) de convivencia u orientación. Quienes realizarán registro de atención a los estudiantes (Anexo).

Entrevista con Inspectoría General: En las situaciones en que no se vea mejoría en la conducta del estudiante, él/la apoderado (a) será entrevistado(a) por Inspector (a) General del establecimiento, en donde se aplicarán las sanciones pertinentes.

Sanción Formativa Pedagógica: Entendiéndose que estas sanciones son las que la superintendencia solicita a todos los establecimientos educacionales de acuerdo a la normativa legal vigente. Son ejemplos de éstas:

- Construcción de presentaciones en power point por parte de los/las estudiantes, las cuales podrán ser expuestas en sus respectivos cursos o en talleres para estudiantes atrasados.
- Creación de diario mural referido a valores, normas, protocolos y reglamentos institucionales.

Artículo 101. Primero y Segundo Básico: Procedimientos y sanciones

FALTAS LEVES:

| Falta Leve | Procedimiento | Responsables |
|---|---|--|
| 1. Estudiante no realiza a actividades pedagógicas encomendadas por el docente en horario de clases | 1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma 5. Registro de situación en libro de clases digital 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo, se citará al apoderado (a). | 1. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 3. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 4. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura 5. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura 6. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura |
| 2. Estudiante se presenta sin materiales solicitados previamente para realización de actividad pedagógica | 1. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 2. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma. 3. Registro de situación en libro de clases digital 4. En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a). | 1. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 2. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 3. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. 4. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura 5. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura 6. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>3. Interrumpir el normal desarrollo de la clase realizando acciones tales como; pararse reiteradamente sin autorización, gritar, molestar a sus pares, lanzar elementos, golpear mesas o sillas, o realizar comentarios inapropiados.</p> | <p>1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante, como seguimiento dos veces y en una tercera vez como anotación negativa. . . En caso de reiterarse la situación, se citará al apoderado (a).</p> | <p>1. Profesor (a) jefe o Profesor (a) de asignatura. Profesor (a) jefe o Profesor(a) de asignatura. Profesor (a) jefe o Profesor(a) de asignatura. Profesor (a) jefe o Profesor(a) de asignatura. Profesor (a) jefe Profesor(a) de asignatura.</p> |
| <p>4. Dirigirse o nombrar con sobrenombres o apodos, afectando emocionalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p> | <p>1. Diálogo reflexivo 2. Amonestación verbal. . Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma. 5. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio derivará el caso a convivencia escolar.</p> | <p>. Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. . Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. . Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. . Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio. 5. Profesor jefe(a) Profesor jefe(a), profesor (a) de asignatura o Inspector de patio.</p> |
| <p>5. Ingresar con atraso al establecimiento educacional</p> | <p>. Al 5 atraso al mes, Inspector(a) citará al apoderado (a). . Si esta situación continua se citará al apoderado para firmar carta de compromiso. . Si la carta de compromiso no es respetada, y la situación continua, se derivará a Inspectoría General, citando al apoderado.</p> | <p>1. Inspector (a) de patio. 2. Inspector (a) de patio 3. Inspectoría General</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>6. Presentación personal inadecuada, en relación a lo declarado en el presente Reglamento acerca de: “Regulaciones sobre uso de uniforme escolar”</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación, Profesor(a) jefe, de asignatura o inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. En caso de reiterarse la situación, se derivará caso a Inspectoría General. | <ul style="list-style-type: none"> . Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. . Profesor(a) jefe. Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. 3 Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. . Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. . Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. . Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura y/o Inspector (a) de patio. |
| <p>7. No ingresar a sala de clases durante el horario de actividades pedagógicas de su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a Inspector(a) de patio 2. Diálogo reflexivo. 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 4. Informar al apoderado (a) situación a través de correo electrónico institucional o plataforma CMI. 5. En caso de reiterarse la situación, Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación, se derivará caso a Inspectoría General. | <ul style="list-style-type: none"> . Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. . Inspector(a) de patio. 3. Profesor(a) jefe o Profesor(a) de asignatura. 4. Inspector(a) de patio. 5. Inspector(a) de patio. Inspector(a) de patio. |

Artículo 102. Primero y Segundo Básico: Procedimientos y sanciones

FALTAS GRAVES:

| Falta grave | Procedimiento | Responsables |
|--|--|--|
| 1.Ofender de manera escrita, verbal, gestual, de palabra, elevando la voz, en hechos, acciones, de forma presencial, por redes sociales, o través de terceros afectando dignidad y/o estado emocional de algún miembro de la comunidad educativa | <ol style="list-style-type: none">1. Informar situación a Convivencia Escolar.2. Se realiza mediación con ambas partes, registrando en formato (anexo)3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.4. Derivar a Inspectoría General quien aplicará sanción de carácter formativo e informará a él o los apoderados a través de correo institucional.4. En caso de reiterarse la situación y no cumplimiento de los acuerdos declarados en proceso de mediación, se citará al apoderado (a) y se firmará carta de compromiso. | <ul style="list-style-type: none">. Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio y/o estudiante.. Encargado (a) de Convivencia Escolar.. Encargado (a) de Convivencia Escolar.4. Inspectoría General. |
| 2.Manipulación indebida de artefactos eléctricos, mecánicos y/o de seguridad del establecimiento, sin autorización y vigilancia de Profesor (a) de asignatura o profesor (a) jefe. | <ol style="list-style-type: none">1. Diálogo reflexivo.2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.3. Derivar situación a Inspectoría, citando al apoderado (a), para firmar carta de compromiso.4. En caso de no cumplirse los acuerdos | <ul style="list-style-type: none">. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio.4. Inspectoría. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>3. Incitar o participar en juegos bruscos que dañen su integridad física o la de sus pares.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar situación a Convivencia Escolar. 2. Realizar mediación con ambas partes, registrando en formato (anexo) 3. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante y derivará situación a Inspectoría General quien aplicará sanción de carácter formativo e informará a él o los apoderados a través de correo institucional. 4. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo y no cumplimiento de los acuerdos declarados en proceso de mediación, se citará al apoderado (a) y se firmará carta de compromiso. | <ul style="list-style-type: none"> . Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio y/o estudiante. . Encargado (a) de Convivencia Escolar. . Encargado (a) de Convivencia Escolar. 4. Inspectoría General. |
| <p>4. Poner en peligro su integridad física o la de otros (as) en acciones tales como, subirse a techos, panderetas, árboles, graderías del techado, colgarse de arcos o escenario, sacar su cuerpo por la ventana, subirse a barandas o pasamanos, lanzar mesas o sillas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. Inspectoría General. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>5. Presentar un comportamiento irrespetuoso en formaciones o actos académicos del establecimiento con acciones tales como, burlarse de nuestros emblemas patrios, tener manos en los bolsillos, usar gorro, comer o conversar durante la entonación de himno nacional o del establecimiento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 5. Inspectoría General. |
| <p>6. Presentar un comportamiento irrespetuoso con nuestros emblemas patrios o símbolos que representan a nuestro establecimiento con acciones tales como, Romper, rayar, quemar, alterar bandera, escudo nacional o insignia de nuestro colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 días | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. |
| <p>7. Abandonar la sala de clases sin autorización.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá a estudiante por 1 día | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>8.No ingresar a sala de clases durante el horario de actividades pedagógicas de su curso.</p> | <p>Informar a Inspectoría</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital,previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados para firmar carta de compromiso. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. <p>Inspectoría General.</p> |
| <p>9.Producir o incitar al desorden o indisciplina dentro del establecimiento, o en cualquier lugar en donde él o la estudiante asista representando al colegio.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3.Derivar situación a Inspectoría General, quien derivará situación a Convivencia Escolar, citando a los apoderados. 4.En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio o monitor (a) ACLE. <p>Inspectoría General.</p> |
| <p>10.Descargar o abrir páginas web o softwares ilegales en los computadores del Colegio que contengan material pornográfico o información que no se encuentren en los programas de estudio vigentes para su curso.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado de Orientación. 5.En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. Inspectoría General. |
| <p>11..Manipular, distribuir u observar material pornográfico, utilizando cualquier medio tecnológico o material gráfico.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado de Orientación. <p>En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. Inspectoría General. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>12, Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa que denosten su integridad física, psicológica y/o moral.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, quien citará al o la apoderada (a). 4. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia escolar. 5. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. Inspectoría General. |
| <p>13. Portar arma corto punzante y/o pistola con balines.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General y Convivencia Escolar, quiénes citarán al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 4. En caso de reiterarse la situación se citará al apoderado (a) y se suspenderá al o la estudiante por 1 día. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar. |

Artículo 103. Primero y Segundo Básico: Procedimientos y sanciones

FALTAS GRAVÍSIMAS:

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.Fugarse del establecimiento</p> | <p>1. Informar y citar al apoderado (a) 2.Registrar dicha situación en el libro de clases digital e informar a Profesor Jefe(a). 3. Suspensión de estudiante por 3 días y se aplicará sanción formativa. 4.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 5.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. Cancelación de la matrícula.</p> | <p>1. Inspectoría. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. Director (a) del establecimiento.</p> |
| <p>2.Portar o utilizar arma de fuego</p> | <p>1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspectoría. 2.Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3. Cita al apoderado (a) de carácter urgente. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. 5.Suspensión del o laestudiante por 5 día. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. Suspensión del o laestudiante por 5 día 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. Suspensión del o la estudiante por 5 día 8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado</p> | <p>1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General. 7. Inspectoría General. Director (a) del establecimiento.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | (a) para firmar carta de Cancelación de la matrícula del estudiante.. | |
| 3.Manipular y/o agredir con un arma corto punzante a algún miembro de la comunidad educativa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al estudiante que entregue el arma en inspectoría. 2. Realizar denuncia en carabineros. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128. 3. Citar al apoderado (a) de carácter urgente. 4. Derivar situación a Encargado (a) de Orientación. Suspensión del o la estudiante por 5 día. 5. 6.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de Cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura o Inspector (a) de patio. 2. Inspectoría General. 3. Inspectoría General. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General. 7. Inspectoría General. Director (a) del establecimiento. |
| 4.Daño provocado a infraestructura, material pedagógico, tecnológico e inmobiliario del establecimiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General, citando a los apoderados, quienes deberán asumir los costos de los daños provocados. 4. Suspensión del o la estudiante por 3 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General Director (a) del |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| | <p>8.En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula.</p> | <p>establecimiento.</p> |
|--|--|-------------------------|

| | | |
|---|---|---|
| <p>5 Agredir física o Psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar a los involucrados. 2. Realizar toma de relato de los involucrados y testigos. 3. Registrar en C.M.I, previo aviso a los estudiantes. 4. Citar apoderado (a) y aplicar sanción al estudiante o los estudiantes por 1 día. 5. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 6. En caso de reiterarse la situación durante el tiempo se citará al apoderado (a) con inspector general para firmar carta de compromiso y tendrá una suspensión de 2 días. 7. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de condicionalidad y tendrá una suspensión de 3 días. 9. Derivar situación equipo de convivencia Escolar. 10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de Matricula tendrá una suspensión de 3 días. 11. Derivar situación al equipo de convivencia Escolar. 12. Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor (a) de asignatura, inspector (a) de patio o inspector general y/o equipo directivo 2. Inspector (a) de patio 3. Profesor (a) y/o Inspectores de patio. 4. Inspector (a) de patio y/o inspector general. 5. Convivencia escolar 6. Inspector general, convivencia escolar y Orientación. 7. Convivencia escolar 8. Director del establecimiento. 9. Convivencia escolar 10. Inspector (a) de patio y/o inspector general. 11. Convivencia escolar 12. Dirección |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| | <p>establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año.</p> | |
| <p>6 Faltar a la honradez en cualquiera de sus formas a través de acciones tales como copiar en evaluaciones, plagiar documentos, adulterar firmas o usufructuar de material pedagógico de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General y Jefe (a) de UTP quienes citarán a los apoderados. 4. Derivar situación a Encargado(a) de Orientación. 5. Suspensión del o la estudiante por 3 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General Director (a) del establecimiento. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>7 Dañar los bienes y/o pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Inspectoría General quien citarán a los apoderados, los cuales deberán reparar los daños provocados por el o la estudiante. 4. Suspensión del o la estudiante por 3 días. 5. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Inspectoría General. 5. Inspectoría General. 7. Director (a) del establecimiento. |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| <p>8 Ofender el prestigio del establecimiento o sus funcionarios a través de acciones insolentes y/o groseras, de forma gestual, verbal y/o escrita por diversos medios escritos, digitales o sociales.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo. 2. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 3. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar. 4. Derivar situación a Inspectoría General quien citará a los apoderados. 5. Suspensión del o la estudiante por 3 días. 6. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso. 7. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante. 8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula. 9. Si la falta es cometida entre adultos (Apoderado(a)) se aplicará protocolo correspondiente. Si la falta es cometida por un apoderado, este perderá su condición y se prohibirá su ingreso al establecimiento a lo menos por un año completo, luego de esto se evaluará su incorporación para el siguiente año. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 2. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 3. Profesor(a) jefe, Profesor(a) de asignatura, Inspector (a) de patio. 4. Encargado (a) de Convivencia Escolar. 5. Inspectoría General. 6. Inspectoría General 7. Inspectoría General 8. Inspector General 9. Director (a) del establecimiento. |
| <p>9. Hurtar y/o dañar documentos oficiales del establecimiento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la denuncia. 2. Aplicación de protocolo correspondiente. 3. Citar al apoderado (o) 4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante. 5. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar. 6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspector (a) General. 2. Inspector (a) General. 3. Inspector (a) General. 4. Inspector (a) General. 5. Inspector (a) General. 6. Inspector (a) General. 7. Inspector (a) General. 8. Inspector (a) General. Inspector (a) General. 10. Director (a) de establecimiento. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>7. Suspensión del o la estudiante por 3 días y reposición del o los objetos hurtados.</p> <p>8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso.</p> <p>9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante.</p> <p>10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula.</p> | |
| <p>.10 Hurtar pertenencias de algún miembro de la comunidad educativa o establecimiento.</p> | <p>.Recepción de la denuncia.</p> <p>2. Aplicación de protocolo correspondiente.</p> <p>3. Citar al apoderado (o)</p> <p>4. Registrar en libro de clases digital, previo aviso a estudiante.</p> <p>5. Derivar situación a Encargado (a) de Convivencia Escolar.</p> <p>6. Realizar denuncia a carabineros, si lo amerita.</p> <p>7. Suspensión del o la estudiante por 3 días y reposición del o los objetos hurtados.</p> <p>8. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de compromiso.</p> <p>9. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de condicionalidad del estudiante.</p> <p>10. En caso de reiterarse la situación se cita al apoderado (a) para firmar carta de cancelación de la matrícula.</p> | <p>1. Inspector (a) General.</p> <p>2. Inspector (a) General.</p> <p>3. Inspector (a) General.</p> <p>4. Inspector (a) General.</p> <p>5. Inspector (a) General.</p> <p>6. Inspector (a) General.</p> <p>7. Inspector (a) General.</p> <p>8. Inspector (a) General.</p> <p>9. Inspector (a) General.</p> <p>10. Director (a) del establecimiento.</p> |

C. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Introducción

Kid's World pone a disposición de los miembros de su comunidad escolar, el Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos. Este protocolo, forma parte del Reglamento Interno de Educación Parvularia, siendo un documento que establece de manera organizada las acciones a seguir frente a una situación de vulneración de derechos de los párvulos. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa: estudiantes, padres y/o apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que favorezca los aprendizajes. En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de los párvulos, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la vulneración de sus derechos dentro y fuera del establecimiento permitiendo que cumplamos con nuestra misión educativa y formativa. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir Maltrato Infantil como “un acto u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagradas como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención internacional de los Derechos del Niño.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as), educadoras y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los casos deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o, en casos calificados, derivarán la denuncia ante los organismos mencionados.

El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el ART. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, estemos convirtiéndonos en

encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del establecimiento ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el estudiante, como descuido o trato negligente.

Se entenderá como descuido o trato negligente aquellas conductas establecidas en el art. 19 de la Convención de Derechos del Niño, se refiere al maltrato infantil como

“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. En particular, se entenderá que el descuido o trato negligente se da en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Cuando se realice incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

A continuación, se detallarán las acciones y procedimientos que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red (Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos) al momento en que el establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra alguno de los párvulos:

- Al momento de detectar una situación o hecho que dé cuenta de algún tipo de vulneración de derechos hacia alguno de los estudiantes de la comunidad educativa, la persona que pesquise el hecho deberá informar inmediatamente al Sub-Director (a) y al Departamento de Orientación, a fin de activar el protocolo a la brevedad.
- El Departamento de Orientación recabará antecedentes, a fin de cerciorarse de que el hecho pesquisado se basa en elementos concretos y no supuestos. Para ello, se llevará a cabo una investigación que contemple como máximo 10 días hábiles. En ese periodo, el Departamento de Orientación deberá:
- Entrevistar al párvulo afectado/a, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre

los hechos.

- Citar a los padres o adultos responsables del/la menor afectado/a, informándoles de la recepción de los antecedentes y el tipo de vulneración observada, e indagar en el contexto del estudiante. En caso de evidenciarse una situación de vulneración irreversible o sin posibilidad de mejora, el colegio deberá cumplir con la obligación de realizar la denuncia correspondiente, de acuerdo se detalla en el presente protocolo.
- En entrevista con los padres o adultos responsables, se tomarán acuerdos concretos, los cuales tendrán la finalidad de mejorar la situación o hecho evidenciado, dando para ello un plazo acorde a la necesidad que debe ser suplida con urgencia (máximo 30 días, en los cuales el establecimiento pueda evidenciar que la situación de vulneración sea revertida).
- Se dejará registro en el Departamento de Orientación de las entrevistas con los padres o adultos responsables, y con los estudiantes afectados. Así también, se dejará registro de los acuerdos tomados y los plazos requeridos para ello, dejando como constancia la firma del apoderado (a).
- El Departamento de Orientación realizará un seguimiento a través de observación, reporte de las educadoras de los párvulos afectados y entrevistas con los mismos estudiantes, a fin de cerciorarse del cumplimiento de los acuerdos pactados con los padres o adultos responsables. Cumpliéndose los plazos establecidos, el Departamento de Orientación se reunirá con Dirección a fin de evaluar la situación del/la menor. En caso del no cumplimiento de los acuerdos pactados o no evidenciar mejoras en la situación de los párvulos, se procederá a denunciar los hechos a las entidades respectivas, es decir, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- Por su parte, el establecimiento brindará a los estudiantes afectados medidas de resguardo, que incluyan apoyo pedagógico y psicosocial. Estas medidas serán evaluadas en consejo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del/la menor vulnerado/a, teniendo en consideración la edad, el grado de madurez, de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- El Colegio solicitará siempre a todas las entidades a las que se derive el niño, el correspondiente informe, con el objeto de poder hacer seguimiento del caso de vulneración del párvulo. Toda la información que se reciba desde las entidades se añadirá al expediente del estudiante que corresponda.

Subdirector (a), deberá realizar las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá poner una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía) dentro

de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

- Si los hechos de los que tuvo conocimiento revisten el carácter de violencia intrafamiliar, el Colegio estará obligado a presentar la denunciante a los tribunales de familia, de acuerdo señala el art. 84 de la ley N°19.968.
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, se deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños(as). Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

2.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AGRESIONES ENTRE PÁRVULOS:

| Acción | Procedimiento |
|--|--|
| Responsable(s) de la activación del protocolo. | <p>Educadora de párvulo, Profesor/a de asignatura e Inspectora. Directivos docentes. Asistentes de la educación</p> <p>Cualquiera de ellos que sea testigo o reciba una denuncia de agresión deberá informar a Subdirección la situación mediante la pauta confeccionada para recibir denuncias y que se anexa en este documento.</p> <p>Subdirección se comunicará con el apoderado citándolo de forma inmediata para que se presente en el establecimiento.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima y agresor(es). | <p>CONTENCIÓN:</p> <p>Se atenderá a la víctima, llevándola a un sitio privado, a fin de evitar burlas, comentarios o amenazas hacia el párvulo agredido, como también al o los agresores se les llevará a un sitio resguardado.</p> <p>La víctima será atendida por su educadora o asistente, de ser posible; con la colaboración del psicólogo quienes harán la contención necesaria de la situación de violencia.</p> <p>REPARACIÓN:</p> <p>El párvulo agredido será atendido en sala de primeros auxilios por su educadora o asistente, ojalá ya en presencia de su apoderado, quedando registro en pauta de la descripción de la situación de violencia de la que fue víctima.</p> <p>APOYO:</p> <p>Se informará telefónicamente a los apoderados de los estudiantes involucrados en el hecho violento.</p> <p>De ser necesario, el estudiante agredido será acompañado a un centro de salud a constatar y tratar lesiones.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Medidas y sanciones pedagógicas de acuerdo a este reglamento interno.</p> | <p>Respecto al o los agresores: Considerando que el participar en una pelea dentro o fuera del establecimiento es una falta gravísima se tomarán las siguientes medidas:</p> <p>1.- Si el párvulo es primera vez que incurre(n) en una falta gravísima y tienen una conducta anterior adecuada, se procederá a:</p> <p>1.1.- Mantener diálogo personal pedagógico y correctivo con él o los involucrados.</p> <p>1.2.-El párvulo involucrado recibirá amonestación por escrito en su hoja de vida.</p> <p>1.3.-Se citará a ambos apoderados para que se informen de las medidas correctivas a aplicar:</p> <p>a. Anotación en hoja de vida.</p> <p>b. Disculpas al o los agredidos.</p> <p>c. Compromiso de los padres para apoyar el trabajo en común de educar en el buen trato y sana convivencia.</p> <p>d. Asistencia de los padres y apoderados a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar y/o psicólogo</p> <p>2.- Si el o los agresores tienen antecedentes anteriores de conductas violentas, ya manifestadas en sus hojas de vida y en trabajos reparatorios y recibido apoyo del establecimiento, se procederá a:</p> <p>Citar a los apoderados para informar la reiteración de conductas gravísimas.</p> <p>b. Registrar anotación de falta gravísima reiterada en hoja de vida del o los párvulos.</p> <p>c. Solicitar a los padres y apoderados apoyo profesional externo en un plazo no superior a 15 días de ocurrida la reiteración de hechos de violencia.</p> <p>a. Se exigirá al apoderado reporte del trabajo de los profesionales externos que atiendan a su pupilo a fin de colaborar con su tratamiento</p> |
| <p>Cómo se abordará la comunicación con las familias</p> | <p>Familia del agredido.</p> <p>1.-El Colegio informará telefónicamente al apoderado acerca de la situación del párvulo y se solicitará su presencia en el establecimiento.</p> <p>2.- Si es necesario se le entregará al apoderado un acta de accidente escolar para que pueda hacer uso del Seguro Escolar y constatar lesiones.</p> <p>Familia del o los agresores.</p> <p>1.-Se citará al/los apoderados del párvulo a fin de que comparezcan al establecimiento dentro en lo posible de la misma jornada de clases, para tomar conocimiento de las medidas relativas a las sanciones.</p> <p>2.- Informado el apoderado del hecho de violencia deberá dejar firmado la toma de conocimiento y aceptación de las sanciones.</p> |

En caso de traslado a centro asistencial

¿Dónde?

Exclusivamente al servicio de urgencia del Hospital San Pablo de Coquimbo.

¿Quién realiza el traslado?

En primera instancia, deberá ser el apoderado, pero si hay lesiones graves, acompañarán al o los lesionados, Subdirector (a) del establecimiento u otro funcionario que él determine.

¿Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado?

El funcionario encargado de su traslado sólo hasta que el apoderado se haga presente.

2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AGRESIONES DE UN PÁRVULO A UN ADULTO

| Acción | Procedimiento |
|--|--|
| Responsable(s) de la activación del protocolo. | <p>Educadora de párvulo, Profesor/a de asignatura e Inspectora. Directivos docentes. Asistentes de la educación Cualquiera de ellos que sea testigo o reciba una denuncia de agresión deberá informar a Subdirección la situación mediante la pauta para recibir denuncia contenida en este documento. Subdirección se comunicará con el apoderado citándolo de forma inmediata para que se presente en el establecimiento.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima y agresor(es). | <p>CONTENCIÓN: Se atenderá a la víctima, derivándola, solo si es necesario al centro asistencial correspondiente.</p> <p>REPARACIÓN: El adulto agredido será atendido en oficina de Subdirección registrando el hecho acontecido en pauta de descripción de la situación de violencia de la que fue víctima. El adulto agredido deberá recibir disculpas públicas por parte del adulto apoderado del párvulo y el compromiso de atención especializada para el estudiante.</p> <p>APOYO: Se conversará con la familia del párvulo involucrado a fin de contraer compromisos que vallan en directo beneficio de la mejora en las relaciones personales y crear la instancia de dialogo con el adulto afectado.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Medidas y sanciones pedagógicas de acuerdo al manual de convivencia.</p> | <p>Respecto al párvulos involucrados: Considerando que el golpear a cualquier persona dentro o fuera del establecimiento es una falta gravísima se tomarán las siguientes medidas:</p> <p>1.- Si el párvulo es primera vez que incurre en una falta gravísima y tienen una conducta anterior adecuada, se procederá a:</p> <p>1.1.- Mantener diálogo pedagógico y correctivo.</p> <p>1.2.-En la hoja de vida del párvulo se dejará constancia de esta acción. (agresión a un adulto)</p> <p>1.3.-Se citará al apoderado del párvulo involucrado para que se informe de las medidas correctivas a aplicar:</p> <p>a) Anotación en hoja de vida.</p> <p>b) Disculpas al adulto agredido.</p> <p>c) Compromiso para apoyar el trabajo que realiza el colegio con las familias para educar en el buen trato y sana convivencia.</p> <p>d) Compromiso de la familia para comprometerse con dar un apoyo especializado por parte de un profesional competente para corregir estas conductas agresivas</p> <p>1.4.-Asistencia del padre y apoderado a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar y/o psicólogo.</p> <p>2.- Si el párvulo tuviera antecedentes anteriores de conductas violentas, ya manifestadas en sus hojas de vida y estuviera involucrado en trabajos reparatorios, haya recibido apoyo del establecimiento y aun así no haya corregido su conducta se procederá a:</p> <p>2.1.- Informar al apoderado de la reiteración de conductas gravísimas. 2.2.- Registrar anotación de falta gravísima reiterada en hoja de vida del párvulo.</p> <p>2.3.-Solicitar a los padres y apoderados apoyo profesional externo en un plazo de no superior a 15 días de ocurrida la reiteración de hechos de violencia.</p> <p>2.4.- Propiciar la asistencia del párvulo en talleres internos de buen trato y sana convivencia escolar.</p> <p>2.5.- solicitar a los padres y apoderados asistencia a talleres formativos.</p> |
| <p>Cómo se abordará la comunicación con la familia del párvulo.</p> | <p>Familia del párvulo.</p> <p>1.-Se citará al apoderado del párvulo a fin de que comparezcan al establecimiento dentro en lo posible de la misma jornada de clases, para tomar conocimiento de las medidas relativas a las sanciones. 2.- Informado el apoderado del hecho de violencia deberá dejar firmado la toma de conocimiento y aceptación de las sanciones</p> |
| <p>En caso de traslado a centro asistencial</p> | <p>¿Dónde?</p> <p>En caso de que el adulto afectado sea un apoderado deberá concurrir al servicio de urgencia del Hospital San Pablo de Coquimbo. Si el adulto afectado es un funcionario del establecimiento, deberá hacer uso de los servicios de la ACHS.</p> <p>¿Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado?</p> <p>El párvulo permanecerá en oficinas administrativas hasta que el apoderado se haga presente.</p> |

2.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AGRESIONES DE UN ADULTO A UN PÁRVULO

| Acción | Procedimiento |
|---|--|
| <p>Responsable(s) de la activación del protocolo.</p> | <p>Educadora de párvulo, Profesor/a de asignatura e Inspectora. Directivos docentes, Asistentes de la educación o un apoderado, cualquiera de ellos que sea testigo, reciba una denuncia o se vea involucrado en una agresión a un párvulo deberá informar a sub- dirección la situación mediante el documento escrito quien se comunicará con el apoderado del estudiante afectado de forma inmediata para que se presente en el establecimiento.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima y agresor(es).</p> | <p>CONTENCIÓN: Se atenderá al párvulo, si es necesario se llevará a urgencia, para constatar lesiones, derivándolo, solo si es necesario.</p> <p>REPARACIÓN: El adulto involucrado será atendido en oficina de Subdirección para registrar el hecho acontecido. Si el adulto fuera un apoderado, pierde inmediatamente su condición de apoderado del establecimiento. Si fuera un estudiante mayor, se aplicará lo que corresponda a una falta gravísima según lo tipificado en nuestro reglamento de convivencia escolar. Si el adulto fuera la educadora, un profesor u otro funcionario del establecimiento, la sanción podrá ser hasta la desvinculación</p> |
| <p>Medidas y sanciones pedagógicas de acuerdo al manual de convivencia.</p> | <p>Respecto al párvulos involucrados: Considerando que el golpear a cualquier persona dentro o fuera del establecimiento es una falta gravísima se tomarán las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se aislará al adulto del párvulo agredido. 2.- Mantener diálogo y contención con la familia del párvulo. 3.- En los documentos del adulto se dejará constancia de esta acción. Agresión a un estudiante. 4.- Compromiso para apoyar el trabajo que realiza el colegio con las familias para educar en el buen trato y sana convivencia. 5.-Asistencia de los(as) involucradas charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar y/o psicólogo. 6.- Si procede, desvinculación del funcionario(a). |

| | |
|--|---|
| <p>Cómo se abordará la comunicación con la familia del párvulo.</p> | <p>Familia del párvulo. 1.-Se citará al apoderado del párvulo afectado a fin de que tome conocimiento de los hechos acontecidos dentro en lo posible de la misma jornada de clases, para tomar conocimiento. 2.- Informado el apoderado deberá dejar registro firmado de la toma de conocimiento y aceptación de las medidas reparatorias.</p> |
| <p>En caso de traslado a centro asistencial</p> | <p>¿Dónde? Si se necesitara constatar lesiones, se debe concurrir al servicio de urgencia del hospital de Coquimbo. ¿Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado? Algún funcionario del colegio.</p> |

3. PROTOCOLO: PREVENCIÓN ABUSOSEXUA EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL KID'S WORLD CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A. Factores protectores:

Existen una serie de elementos que son importantes promoverlos en el interior de las instituciones educativas, ya que actúan como protectores ante la posibilidad de conductas sexuales inadecuadas:

- Normas morales y sociales explícitas y claras que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- Promoción del sentido de responsabilidad compartida
- Apoyos sociales efectivos.
- Rol importante de la familia en la educación
- Comunicación efectiva
- Actitud de apertura al diálogo
- Desarrollo de habilidades interpersonales adecuadas.

Todo el personal Docente, Para Docente, Administrativos, etc. debe ser un fiel reflejo de la visión y misión de la institución educativa.

Finalmente, a todo el personal asistente de la educación existente y que se contrate a partir de esta fecha, deberá tener la idoneidad requerida para el cargo, como someterse a los exámenes que disponga cada establecimiento para asegurar la salud mental compatible, disposiciones que son exigencia del Ministerio de Educación a partir del 2009, documento(s) que deberán ser guardado(s) en el establecimiento.

A.1. Acciones preventivas

Lo que a continuación se describe son elementos orientadores para prevenir los abusos sexuales:

Implementar, a partir del plan de orientación, un programa de educación sexual, adaptado a cada edad y nivel, que permita ir conociendo y valorando a los niños(as) y adolescentes su propio cuerpo y sexualidad. (CESI (Centro de Educación Sexual

Integral)

Desarrollar un plan de prevención del abuso sexual dirigido a los padres de familia. Organizar, al menos una vez al año, un encuentro del personal del establecimiento en donde se les capacite e informe sobre este asunto por personal especializado (por ejemplo, la PDI, Policía de Investigaciones, Fiscal, personal del SENAME, etc.), todo lo cual les permita el saber acoger y reconocer estos abusos, y en donde se les informe sobre los pasos a seguir en caso de captar que algunos de nuestros estudiantes puede estar sufriendo de esta situación.

Lo descrito en el punto anterior se debe desarrollar en alguna de las reuniones de padres de los cursos Medidas Generales

B.1 Relacionadas con la selección Personal

Toda persona que es contratada en el colegio debe presentar el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil. Así mismo, anualmente se solicitará al Registro Civil una actualización de ellos.

Toda persona que trabaja en el colegio debe pasar por una serie de entrevistas que incluyen pruebas psicológicas, y se verifican sus recomendaciones. Esto incluye la aplicación de pruebas psicométricas (test) indicadas por el Ministerio de Salud, que en conjunto con el MINEDUC crearon el certificado de “Idoneidad Moral” para ser otorgados a los asistentes de la educación.

El colegio ha diseñado procedimientos para el proceso de inducción que contempla insertar en nuestra cultura, acompañar y observar a las personas nuevas.

B.2 Relacionadas con la relación entre adultos y estudiantes al interior del colegio Todo el personal del colegio debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los(as) estudiantes.

El personal docente deberá procurar en todo momento, al conversar con un(a) estudiante a solas, que esta conversación suceda en espacios abiertos, públicos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.

Así mismo, prácticamente todas las salas de clases cuentan con ventanas con vidrios, las cuales deberán permanecer con sus cortinas corridas y completamente abiertas.

El personal del colegio no podrá tener a estudiantes del colegio como ‘amigos(as)’ de Facebook u otras redes sociales. No estará prohibido que profesores/as y estudiantes estén en grupos que puedan ser usados para coordinar sus actividades académicas o extraacadémicas.

Está estrictamente prohibido el uso de camarines o baños de las estudiantes por parte de cualquier adulto, ya sea personal del colegio, apoderado o visita.

Cuando el traslado de un(a) estudiante a la enfermería requiera la compañía de un adulto, será acompañada por otro adulto, o de otros(as) estudiantes.

Al principio de cada clase, el/la profesor/a debe contar a los(as) estudiantes presentes y/o pasar la lista. De igual forma el(la) docente no deberá permitir la presencia de otro(a) estudiante, que no pertenezca al curso.

B.3. Relacionadas con adultos que no sean empleados del colegio

Se establecerá que aquellas personas que no sean estudiantes o personal del colegio porte en todo momento, durante la jornada escolar, identificación que los distinga como visitas luego de dejar su carnet de identidad en Secretaría. Esto incluirá a los apoderados y, por supuesto, a personas externas tales como proveedores del casino, trabajadores externos, estudiantes en práctica, etc.

B.4.Relacionadas con los(as) Estudiantes

Durante los recreos el patio es cuidado por Inspectores(as) que tienen turnos y lugares asignados, de modo de prevenir actitudes de Bullying, estar atentos a posibles accidentes, identificar a niños(as) que están solas o en lugares inadecuados, etc.

Durante las horas de almuerzo los comedores son cuidados por Inspectores(as) y auxiliares de servicios, para acompañar a los(as) estudiantes y prevenir cualquier situación no adecuada.

Los(as) estudiantes solo podrán hacer uso de los baños que son para ellos, donde además en los horarios de los recreos contarán con la supervisión de adultos. (Auxiliares de Servicios) Los(as) estudiantes tendrán baños asignados según niveles. No está autorizado que niños(as) mayores utilicen los baños de niños(as) menores. Los cubículos de los baños pueden ser usados exclusivamente por un(a) estudiante a la vez. El (la) funcionario del colegio está habilitado para objetar que entren de a más de uno(a), y está autorizado para pedir los nombres de los niños(as) para ser informados a Inspectoría.

Los(as) estudiantes no tienen permitido permanecer en la sala de profesores y otros espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo del Colegio. Cuando para un taller, ensayo u otra actividad el(la) estudiante deba cambiarse el uniforme deberá hacerlo exclusivamente en los camarines o al interior de los baños, y en ningún caso en la sala de clases ni en los pasillos.

B.5.-Relacionadas con la entrada y salida de los(as) estudiantes

Una vez finalizadas las actividades de academias o actividades deportivas en las tardes, los(as) estudiantes deben quedarse en el hall del colegio. Está prohibida la circulación de estudiantes por las salas de clases una vez finalizados las academias. Queda estrictamente prohibido circular por el colegio en las horas de clases sin un permiso firmado por un/a profesor o Inspector/a. Esto incluye ir a la Biblioteca y/o salas de computación. Procedimiento a las horas de salida:

A la hora de salida los(as) estudiantes de Primer Ciclo deben ser retiradas por la persona, o furgón escolar autorizado por el apoderado. Cualquier modificación debe ser avisada previamente y en forma personal en Inspectoría General, dejando registro y firma. En caso de que no llegue dicha información, el (la) funcionario no está autorizado para dejar que el (la) estudiante se vaya con otra persona o solo(a). Al final de la jornada escolar, los(as) estudiantes del primer ciclo básico que se van en los transportes escolares o con sus apoderados son llevadas por una profesora o persona encargada a la puerta, donde las entrega personalmente a la persona que las llevará a sus casas.

Al final de la jornada escolar, los estudiantes del segundo ciclo básico se dirigen solos(as) a la puerta, donde las está esperando la persona de transporte escolar. En la puerta está todos los días la misma portera, quien conoce a las niños(as) y con qué transporte se movilizan. Esta persona tiene la instrucción de cerrar la puerta 30 minutos después de la hora oficial de salida del colegio.

B.6. Relacionadas con los(as) estudiantes de Preescolar

A la hora de salida los(as) estudiantes deben ser retirados por la persona o furgón autorizado por el apoderado. Cualquier modificación debe ser avisada previamente de forma personal, dejando registro y firma en secretaría. En caso de que no llegue

dicha información, la Educadora no está autorizada para dejar que el (la) niño(a) se vaya con otra persona.

El procedimiento para el retiro de los(as) párvulos es el siguiente: las Educadoras agrupan a sus niños(as) en el sector de sus salas y llevan hasta el sector de la reja. Ahí las retiran los choferes de los transportes o apoderados.

Existe en casa matriz baños para estudiantes y profesores (Educadoras) por separado. Durante los recreos hay una funcionaria que cuida el sector del baño junto a una auxiliar, que cuidan el patio.

En caso que sea necesario cambiar y/o limpiar, por cualquier causa, a una de los párvulos, esto será realizado por una asistente de la educadora en compañía de otro párvulo.

En caso de un accidente, el niño(a) será llevada por dos adultos o un adulto en compañía de otros niños(as) al sector de enfermería.

Cada vez que los niños(as) salen de su sala de clase a otro lugar del colegio van acompañados(as) de sus profesoras / educadoras / auxiliares, quienes van parando y chequeando el número de niños(as).

Para los ejercicios de evacuación, o para las emergencias reales, hay una persona asignada para revisar las salas de preescolar, de modo de asegurarse que no quede ningún niño(a) rezagado(a). Paralelamente, las profesoras / educadoras cuentan a los niñitos(as) durante el trayecto y al llegar a la zona de evacuación.

Durante los recreos los niños(as) son cuidadas por una Educadora y Auxiliar de Preescolar. Cada una de ellas permanece en un sector asignado del patio, de modo de que no haya sectores sin supervisión.

Las academias extraescolares están insertas dentro de la jornada escolar, por tanto el instructor está siempre acompañado(a) por la educadora correspondiente y su asistente.

Los niños(as) deben ser retiradas del colegio dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de término de las clases. En caso que esto no suceda, la profesora / educadora llamará al apoderado para informarle que su hijo(a) queda en recepción/secretaría. Un retraso de más de 30 minutos en el retiro significará una citación al apoderado, al día siguiente, para justificar el atraso en oficina de Subdirección.

Los(as) niños(as) no pueden permanecer en ningún lugar de uso exclusivo de profesores.

En ocasiones los(as) niños(as) deben ser retiradas por un rato de su sala de clases por la fonoaudióloga, psicóloga o la psicopedagoga. Esto se hace siempre con el consentimiento firmado por los padres, que han sido informados del procedimiento. Durante las clases de Educación Física los(as) estudiantes se encuentran en zonas del patio con los otros cursos, en supervisión constante por parte del profesor. En el caso de que alguno de los(as) niños(as) no pueda hacer la clase, permanece en el lugar donde se desarrolla la clase o realiza trabajos evaluados en Biblioteca.

B.7.- Relacionadas con los apoderados

Los apoderados de todos los niveles deberán retirar a sus hijas a la hora de término de la actividad, para evitar que se queden solos(as) en horarios donde no hay profesores cuidándolas. El atraso de más de 30 minutos en el retiro de las estudiantes significará la entrega de un aviso que implica una citación al apoderado para presentarse al día siguiente, a las 8.00, en la Oficina correspondiente.

Los apoderados deben retirarse del colegio en la mañana al sonar el timbre de las 8.00 am. No está permitido esperar a ningún miembro del personal docente sin tener una entrevista previamente acordada o corresponda al espacio determinado para la

atención de apoderados.

No está permitido que los apoderados, ex alumnos(as), entre otros ingresen a la sala de clases, excepto en los días de reuniones de apoderados o en situaciones en que el colegio lo autorice. Es importante que los niños(as) sean capaces de preparar sus cosas para el día en forma autónoma.

No está permitido acompañar a los(as) niños(as) durante las academias, actividades deportivas o entrenamiento de ramas deportivas. Estas son actividades propias del currículum de los(as) estudiantes y, tal como sucede en una clase, ellos(as) deben estar solos(as) con sus pares y profesoras/es. Adicionalmente esto contribuirá a tener un mejor control de las personas adultas que están al interior del colegio.

B. Procedimientos administrativos a implementar en el colegio

Con el fin de plantear un conducto que permita acoger con respeto a todos(as) los involucrados, el Colegio debe establecer lo que sigue:

El Protocolo de Abuso Sexual se deberá dar a conocer a padres y apoderados del Colegio. Esto ocurrirá en la segunda reunión de apoderados, correspondiente al mes de abril de cada año.

El plan debe ser visado por el MINEDUC IV Región.

C. Acciones a seguir ante el descubrimiento o denuncia de abuso sexual

A las medidas preventivas y organizativas ya descritas, se establecen las siguientes medidas básicas, cuando se observan conductas que pueden hacer sospechar el abuso sexual o cuando existe la comunicación explícita ya sea por parte del (la) estudiante, o de un docente, de un abuso sexual sufrido por un menor o adolescente:

Se requiere actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita. Se debe tener en cuenta que lo primero será acoger al estudiante, asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso sexual. Se debe tomar en serio todo aviso que nos llegue relativo a un abuso. La persona que lo ha sufrido debe dar su información por escrito, sin dilación. En el caso de los menores de edad, la entrevista que se tuvo con el menor debe ser rápidamente puesta por escrito. (Resguardar de quién acoja la información sea la persona responsable del protocolo de Abuso Sexual del Colegio).

La persona responsable debe actuar sin dilación en la investigación, dando a conocer la acusación al posible imputado (asegurándose que no identifique al denunciante), entrevistando a los concernidos, valorando la credibilidad de la denuncia y del denunciante, y,

Salvo en el caso en que el informe carezca absolutamente de fundamento, cumplir fielmente las leyes del país, en lo referente al abuso sexual de menores. D.1. Proceso a seguir en el Colegio.

Con respecto al proceso a seguir debe estar establecido en el plan mencionado anteriormente, el cual debe incluir los pasos básicos que a continuación se describen:

En caso de sospecha:

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones pertenecientes a la red de prevención de la comuna de la que se es parte, para fijar una reunión con un profesional especializado. En dicha reunión debe quedar claro el procedimiento a seguir y el rol del establecimiento educacional. La Institución que puede asesorar en los pasos a seguir es el Servicio Nacional de Menores (SENAME) en el número telefónico: 800.730.800 o en la página electrónica:

En caso de certeza:

Las autoridades del establecimiento deben comunicar el hecho a parientes o familiares del estudiante que le brinde una total confianza, cerciorándose de que el (la) estudiante quede en manos de una figura protectora.

Al mismo tiempo, la Dirección del Colegio debe denunciar el caso a las Policías (Carabineros o Investigaciones) o a los Tribunales de Garantía. Con el nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o pone en conocimiento del Fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamientos o lesiones.

Ante la denuncia de abuso hecha por un adulto y/o Docente:

En el caso de que un padre, madre o docente de un(a) estudiante denuncie un hecho de esta naturaleza, en donde se involucren, ya sea, familiares, estudiantes o funcionarios del establecimiento, se deben seguir los siguientes pasos:

Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante

En el caso de ser personas del entorno familiar del (la) estudiante se deben seguir lo establecido en el punto 3. de este protocolo.

En el caso de ser personas del establecimiento, se debe separar al o posibles victimario(s) de la posible víctima y,

Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite. - Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo.

Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita. - Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de esta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

Ante la denuncia de abuso hecha por un(a) estudiante respecto de otro(a) estudiante:

En el caso de que un un(a) estudiante o su apoderado denuncie un hecho de esta naturaleza, en donde se involucren a otro(a) estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

Acoger la denuncia, la que debe constar por escrito bajo firma responsable del denunciante.

Se debe seguir lo establecido en el punto 3 de este protocolo.

Se debe separar al o posibles victimario(s) de la posible víctima y:

Se debe informar a los(as) apoderados de la denuncia que hay en contra de su hijo(a), manteniendo la reserva necesaria que el caso amerite.

Se debe establecer una investigación sumaria interna, fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo.

Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que se puedan llevar a cabo si la situación lo amerita.

Se debe comunicar a los afectados de los resultados de la investigación sumaria, una vez concluida, tomando las medidas que de ésta se desprendan, ya sea a favor del denunciante o del denunciado.

¿Qué hacer en lo inmediato si un niño, niña o adolescente le cuenta que ha sido agredido sexualmente?:

- Escuche atentamente lo que le relata.
- Créale y dígame que le cree.
- Asegúrele que no permitirá que el abuso se repita.
- Asegúrese que el niño(a) o adolescente sienta que usted lo cuidará.
- Dígame que lo ocurrido es un mal secreto y que se debe pedir ayuda.
- Demuéstrele que le cree pidiendo ayuda profesional inmediatamente.
- Tome inmediatamente a la entrevista, notas de lo que le fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño (-a) o joven haga que este lo firme, asegurándole su reserva.

Consideraciones para el personal del Colegio (General o/y ocasional):

Procure resguardar la privacidad. Si un(a) estudiante le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar muy concurrido, invítelo(a) a conversar en otro espacio.

Manténgase a la altura física del (la) niño(a), por ejemplo, invítelo(a) a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el (ella).

Procure que el(la) estudiante se sienta escuchado(a), acogido(a), creído(a) y respetado(a) a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue, más información podrá revelar.

No presione al (la) estudiante a hablar, espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntarle detalles innecesarios.

Considere el estado emocional del (la) estudiante, pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.

Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.

No cuestione el relato del niño(a) ni la enjuicie o culpe.

Evite minimizar ni le quite importancia a lo ocurrido diciendo “ya pasó” o “ahora tienes que olvidar”.

Evite transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.

No induzca el relato de la niña con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a. Registre en forma textual lo que él (la) niño(a) señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Una vez que el caso esté ante la justicia, los profesionales serán los que se encargarán de indagar.

¿Qué hacer si el denunciado admite que ha cometido abuso?

Si el acusado reconoce la veracidad de una alegación de abuso:

Debe ser apartado inmediatamente de labor en donde entre en contacto con sus víctimas. Además de esto, hay que atenerse enteramente a las leyes vigentes en el país en lo que respecta a la presentación de denuncia en los juzgados o los tribunales de protección de menores.

Se debe acudir a los organismos de defensa del menor (SENAME). Dicho organismo cuenta con profesionales expertos, particularmente preparados para analizar estos temas y determinar si las informaciones sobre un abuso son válidas o no.

La medida precautoria de retirar al posible imputado(a) prontamente de su trabajo, es hasta que el asunto sea instruido completamente y se haya tomado una decisión sobre la validez de la alegación. Esta política está basada en el principio prioritario de la protección del menor, y en ningún modo presupone la culpabilidad de la persona que ha sido denunciada.

¿Qué sucede si la acusación es falsa?

¿Se pueden dar situaciones de falsas alegaciones? Desgraciadamente, sí. Cuando pasen los años la mayoría de la gente se acordará del delito que se le imputó. Pocos, en cambio recordarán que los cargos eran falsos. Siempre que queda al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas y hacer todo lo que esté en su mano para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. En nuestro país existen medidas legales que pueden emprenderse para remediar el perjuicio. Las falsas acusaciones tienen otra consecuencia grave: minan la credibilidad de otras personas que han sufrido explotación sexual y quieren denunciar el abuso que ocurrió. Muchos hombres y mujeres que han acarreado mucho tiempo los efectos del abuso se ven tratados con sospecha y escepticismo. No obstante, conviene recordar que las falsas acusaciones son la excepción y no la regla. La mayor parte de las denuncias de abuso de menores que se presentan hoy, constituyen una fiel descripción de un abuso sucedido bien sea recientemente

PROTOSCOLOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

PROTOSCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

¿Qué función cumple el Protocolo de Accidentes Escolares?

Facilita el actuar oportuno, entregando lineamientos claros sobre los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.

Decreto Supremo N°313: Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744.

El Protocolo de Acción frente a Accidentes Escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo Colegio debe contar el cual se encuentra regularizado en documento a parte e individualizado como Anexo y que se entiende formar parte del presente reglamento interno de convivencia escolar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante una accidente. El seguro escolar protege a todos los/las estudiantes regulares de Establecimientos Educativos reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria (Artículo 3 de la Ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física,

leve, grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto.

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC) Accidente Escolar Leve:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria: tales como, heridas superficiales o golpes suaves.

ACCIONES A REALIZAR POR EL COLEGIO

- 1) Primeros Auxilios
- 2) Aviso a los Padres
- 3) Regreso a casa

Accidente Escolar Menos Grave:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

ACCIONES A REALIZAR POR EL COLEGIO

- 1) Primeros Auxilios
- 2) Aviso a los Padres y/o Apoderado/a
- 3) Completar Formulario Accidente Escolar
- 4) El/la apoderado/a traslada al niño(a) al Centro Asistencial más cercano. C) Accidente Escolar Grave:

Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas desde alturas, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes con cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

ACCIONES A REALIZAR POR EL COLEGIO

- 1) Se dejará al alumno/a inmovilizado en el lugar donde ha ocurrido el accidente.
- 2) El Profesional a cargo solicitará la ambulancia al centro de salud más cercano, en caso de que transcurran no más de 20 minutos se llamará a Carabineros de Chile para informar. Paralelo a ello se le avisará al apoderado/a.
En caso que el apoderado/a no acuda al establecimiento, el alumno/a accidentado(a) podrá ser acompañado/a el funcionario/a que nombre el establecimiento, en ese momento, para luego ser relevado por su apoderado/a o miembro de la familia del estudiante accidentado.

“a causa” de los estudios, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

“con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al casino, salas, baños, entre otros del establecimiento educacional.

Teniendo presente la definición anterior, es obligatorio que todos los

alumnos(as) de nuestro establecimiento tengan vigente un seguro escolar obligatorio.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio siguiendo las normas dictadas por el MINEDUC, deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación. Todo funcionario/a del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciarse

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención. 2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno y al inspector General. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. 3° RESOLVER No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO GENERAL (Responsabilidad de Inspectoría)

A.- ASISTIR AL ALUMNO/A: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigido por una responsable debidamente instruida y quien está capacitada para entregar la atención primaria a nuestros alumnos derivados por inspectoría si es necesario a solicitud de inspectoría.

b.-INFORMAR AL APODERADO/A: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado/a o familiar para solicitar su presencia.

c.-SEGURO ESCOLAR: Se Harán 4 copias, 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento se entregará al apoderado/a, (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para a colegio) cuando el apoderado/a lo regresé después de la atención médica, que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno/a incluyendo exámenes y procedimientos.

d.-TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado/a retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado/a no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El/a alumno/a será acompañado/a por un funcionario/a del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado/a e.- Se registrará el hecho en el libro de Registro.

f.- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados del alumno(a) de trasladar al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica. g.- En la eventualidad de no ubicar a los padres o apoderados del alumno(a), será el establecimiento quien tomará la decisión de trasladarlo a un centro asistencial.

h.- Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo

cualquier cambio de número telefónico.

i.- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el establecimiento el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.

EL DECRETO SUPREMO N° 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE: "LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3° DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO. DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/75)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Con el objeto de proteger y propender las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, el Colegio Kid's World ha elaborado un plan integral de seguridad escolar, donde se regulan una serie de políticas de prevención de riesgos e incorpora protocolos de actuación frente a diversas emergencias.

De conformidad a lo expuesto, el PISE de nuestro colegio se encuentra regulado en el denominado anexo, el cual forma parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

CAPITULO XVII: DE LA APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de respeto, justicia y libertad responsable. Será conocido por todos los miembros de la comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de difusión.

Artículo 104. Actualización:

Para ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento, el presente reglamento interno se actualizará a lo menos una vez al año. En tal sentido, durante el mes de noviembre de cada año se hará una evaluación de este documento y, al finalizar el año escolar, se trabajará con integrantes de la Comunidad para evaluar su eficiencia en post de un perfeccionamiento. En este punto, se analizará en una comisión de estudio las modificaciones con el objeto final de realizar ajustes.

Artículo 105. Modificaciones del reglamento:

- Toda modificación del presente Reglamento deberá ser solicitada al Sostenedor por escrito, por alguno de los estamentos del Colegio, como Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejo de Profesores o Dirección.
- Toda reforma deberá ser informada al Consejo Escolar, quien emitirá su opinión, la que no tendrá el carácter de vinculante.
- La Sostenedora deberá responder de la elaboración y las modificaciones al reglamento Interno dentro de un plazo de 30 días.

Es tarea de la Dirección del Colegio velar para que ninguna modificación atente en contra de los principios educacionales del Proyecto educativo contenidos en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, o en contra los derechos que la legislación vigente garantiza a todos los ciudadanos de la República.

Artículo 106. Vigencia modificaciones.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión, salvo que corresponda al cumplimiento de una obligación legal y serán informadas a través de un oficio a la comunidad educativa, siendo actualizado en Pagina Web del colegio y en la recepción del establecimiento.

Artículo 107. Difusión.

- El reglamento y sus modificaciones serán publicados en el sitio web del colegio y estarán disponible físicamente con todos sus protocolos actualizados en la Recepción del Colegio, Dirección, Inspectoría General, y sala de profesores. Además, se ingresará a la plataforma del ministerio de Educación. En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación. Además, se entregará una copia del Reglamento Interno a los padres, madres o apoderados a través de correo electrónico institucional y plataforma C.M.I., dejándose una constancia escrita de su recepción.

- Los profesores (as) jefes de cada curso deben dar a conocer a los estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del reglamento interno. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- Los /las profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados (as), en las primeras reuniones o en citaciones personales, todos los aspectos reglamento interno. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- Cada profesor jefe deberá corroborar que la totalidad de sus apoderados tenga el reglamento interno con la firma correspondiente en nómina de entrega de reglamento interno.

- **Protocolo de respuesta a desregulaciones emocionales y conductuales**

Introducción:

Este documento tiene como objetivo establecer un protocolo en el Reglamento Interno de la institución para hacer frente a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en los estudiantes. El enfoque propuesto aborda tanto la prevención como la intervención directa en casos en los que las estrategias habituales no han logrado una respuesta favorable por parte de estudiantes de edad similar. Estas situaciones de DEC, debido a su intensidad, pueden causar un daño emocional y/o físico significativo tanto al estudiante como a otros miembros de la comunidad educativa.

El abordaje de la DEC, desde la prevención hasta la intervención directa en diferentes niveles de intensidad, debe incluir la participación y considerar la realidad particular de las familias. Se fundamenta en la legislación educativa chilena, como la Ley General de Educación (2009), que establece que el sistema educativo se basa en los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y principios descritos en la misma. También se apoya en la Ley de Inclusión Escolar (2015), la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948), la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959), la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006), la Ley N°20.422 de 2010 que aborda la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, entre otros marcos legales y políticas educativas.

Además, se toma en cuenta el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, el Decreto 170 del 2009 que aborda la atención a la diversidad de estudiantes, el Decreto 83 del 2015, la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008), las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) en materia de inclusión, y la Política de Convivencia Escolar.

1. Conceptualización

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Es importante tener en cuenta que, al afrontar y prevenir la desregulación emocional y conductual, los desencadenantes no solo se relacionan con las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como el Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), la ansiedad, la depresión u otras condiciones que pueden tener diferentes causas. También es

fundamental considerar que los factores estresantes del entorno físico y social pueden actuar como desencadenantes de una desregulación emocional y conductual en niños, niñas y jóvenes que presentan mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el impacto del comportamiento de los adultos.

2. Profesionales que manejan la desregulación emocional

Los profesionales que lideran en una primera instancia en el manejo de una desregulación emocional y conductual de nuestros estudiantes, serán los docentes de cada curso, quienes cuentan con las herramientas suficientes para hacerlo de acuerdo a la dimensión (B) del Marco de la Buena Enseñanza. En la situación que el caso sea más complejo, el equipo de convivencia escolar y profesionales psicólogos de PIE, prestarán el apoyo correspondiente. Todo lo anterior deberá ser informado por el profesor al apoderado, quienes deberán reforzar el trabajo en el hogar, esta información y sus acuerdos deberán ser registrados en un acta.

Es preciso tener en cuenta, que si las desregularizaciones emocionales y conductuales, se prolongan en el tiempo, será necesario, buscar ayuda con redes de apoyo externas en beneficio de nuestros estudiantes, para ello, el compromiso del apoderado en el cumplimiento de objetivos será preponderante. Deberá existir un documento donde debe quedar plasmado, las intervenciones y acuerdos (apoderado) que serán en marco de actuación de los profesionales de nuestra escuela.

3. Procedimiento

Etapas de Prevención:

El docente debe:

- a. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales.
- b. Reconocer las señales previas y actuar en consecuencia.
- c. Reconocer los elementos del entorno que suelen preceder a la desregulación emocional y conductual.
- d. Utilizar refuerzo conductual positivo para fomentar conductas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- e. Enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual.
- f. Diseñar reglas de aula con anticipación para establecer cómo actuar en momentos en los que cualquier estudiante pueda sentir incomodidad, frustración o angustia durante la clase.

Procedimientos

1. Etapa Inicial: El estudiante se observa triste, callado, sin participación activa, evidente desconexión de la clase, inatención o llanto. Esta etapa se aplica cuando se han intentado estrategias de manejo general sin resultados positivos y no se visualiza un riesgo inminente para el estudiante ni para otros.

- a. El docente que se encuentre en aula, debe recopilar información sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, como su calidad de sueño, eventos en casa o en el aula que puedan haber sido desencadenantes, con el fin de apoyar el manejo profesional. En caso de que la desregulación suceda en el patio, el funcionario que observe la situación debe aplicar lo anteriormente descrito.
- b. Cambiar la actividad, la forma o los materiales utilizados en la actividad. Por ejemplo, permitirle utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo (estrategias diversificadas).
- c. Si es pertinente según la edad o diagnóstico, permitir la manipulación de objetos seguros o realizar actividades monótonas que ayuden al estudiante a controlar su ansiedad.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

Características requeridas del personal a cargo durante la etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual:

- **Durante esta etapa, es ideal contar con tres adultos a cargo de la situación: el encargado, el acompañante interno y el acompañante externo.**

1. **Encargado/a:** Es la persona responsable de mediar y acompañar directamente al estudiante durante todo el proceso. Debe mantener una actitud de calma y serenidad, evitando demostrar enojo, ansiedad o miedo. Si no puede manejar adecuadamente la situación, se puede considerar un cambio temporal o definitivo de la persona encargada. En el establecimiento la persona en el rol de **Encargada**, será profesional PIE (psicóloga de PIE o educadora diferencial), en el caso de no contar con ella, apoyará psicólogo de convivencia.
2. **Acompañante interno:** Es un adulto que permanece en el interior del recinto junto al estudiante y al encargado/a, pero a cierta distancia y sin intervenir directamente en la situación. Permanece en silencio, alerta y con una actitud de resguardo y comprensión. En este caso, la persona que cumplirá este rol será inspector de patio.

3. **Acompañante externo:** Es un adulto que se mantiene fuera del lugar donde ocurre la situación de contención. Su función es coordinar la información y comunicarse con el resto del personal según corresponda. En este caso este rol lo cumple un segundo inspector.

- **Información a los apoderados durante etapa 2:**

1. El acompañante externo es responsable de informar a la familia y/o apoderado/a sobre la situación. Si es posible, se permite la presencia del apoderado/a en el lugar, y una vez que llega, el acompañante interno se retira, quedando el encargado/a y el apoderado/a para acompañar al estudiante.
2. En casos donde las probabilidades de desregulación emocional y conductual estén relacionadas con un cuadro clínico o una condición específica, como el síndrome de abstinencia o del espectro autista, se deben establecer previamente procedimientos de aviso a los apoderados y la posible presencia de estos durante la situación de desregulación. Estos procedimientos deben estar especificados en los planes de apoyo específicos en estos casos (anexo 1, protocolo estudiantes y cursos), donde se detallen las acciones a seguir, los responsables involucrados, los medios de comunicación a utilizar. Es importante que el personal a cargo de manejar la crisis de desregulación esté al tanto de esta información.

Procedimiento Etapa 2:

1. El encargado de la desregulación se trasladará junto al estudiante a un lugar que le brinde calma o regulación, como una sala previamente acordada, en este caso el lugar es sala PIE de psicóloga.
2. Una vez que la intensidad vaya cediendo, permitirle expresar lo que le sucede o cómo se siente en un espacio diferente al aula común, a través de conversaciones, dibujos u otras actividades que le resulten cómodas.
3. Conceder un tiempo de descanso una vez que la desregulación haya cesado.

Características requeridas del ambiente durante la etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, preferiblemente en un primer piso, como una sala de recursos o una sala sensorial equipada.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales sin cortinas o estímulos similares a los que desencadenaron la crisis de desregulación.
- Retirar cualquier objeto peligroso al alcance del estudiante, como tijeras, cuchillos o piedras.
- Reducir los estímulos que puedan causar inquietud, como la luz y los ruidos.
- Evitar la presencia de aglomeraciones de personas observando la situación.

3. Etapa 3: cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.

- La contención física descrita se debe utilizar solo en situaciones de extremo riesgo para la seguridad del estudiante o de otras personas en la comunidad educativa. Se recomienda que sea realizada por profesionales capacitados y utilizando técnicas apropiadas, como la acción de mecedora o el abrazo profundo.
- Es importante contar con una autorización escrita de la familia antes de llevar a cabo este tipo de contención, y solo debe realizarse si el estudiante muestra indicios de aceptación, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o en el futuro.
- Es importante tener en cuenta que la desregulación emocional y conductual también puede estar asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Por ello, es crucial articular con la familia y los centros de salud para garantizar una atención integral y adecuada al estudiante.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

Después de un episodio de desregulación emocional y conductual, el encargado de esta, demostrará afecto y comprensión al estudiante, asegurando que todo está tranquilo y que es necesario hablar sobre lo sucedido para comprender la situación y encontrar soluciones para evitar que vuelva a ocurrir.

En la sesión de seguimiento de la desregulación, se establecerán acuerdos conjuntos para prevenir situaciones futuras que puedan desencadenar desregulación emocional y conductual.

Se debe informar al estudiante que contará con el apoyo de profesionales para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos y que podrá expresar lo que le molesta o necesita de una manera que no implique desregulación emocional y conductual, promoviendo un mayor autocontrol de la situación

Trabajar la empatía y la teoría de la mente en este proceso, ayudando al estudiante a comprender las causas y consecuencias de sus acciones, así como a reconocer y expresar emociones. Se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos o historias sociales, adaptados a las necesidades individuales de cada estudiante.

En relación a la reparación hacia terceros, esta debe realizarse cuando el estudiante haya recuperado la calma, lo cual puede ocurrir en cuestión de minutos, horas o incluso al día siguiente de la desregulación emocional y conductual. Es fundamental respetar los tiempos y contar con una persona designada en el protocolo para brindar apoyo en esta fase. La reparación no solo debe involucrar al estudiante que experimentó la desregulación, sino también al curso, al docente u otras personas afectadas por los hechos. Es importante tener en cuenta que el entorno que presencia estas situaciones también requiere contención y reparación.

Además de la reparación inmediata, es necesario diseñar intervenciones a mediano plazo que aborden los sentimientos y emociones evocados por la desregulación emocional y conductual, así como la mejora de la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. La enseñanza de habilidades alternativas debe cumplir criterios como cumplir la misma función que la conducta de desregulación, ser inicialmente fácil de realizar, producir efectos inmediatos y ser aplicable en diferentes entornos. Estas habilidades deben ser consensuadas con el estudiante y las personas involucradas en cada caso. Para estudiantes con un deterioro cognitivo severo, las intervenciones deben centrarse principalmente en la modificación de los entornos.

ANEXOS

ANEXO



**PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
2023**



Introducción

Nos vemos en la obligación de observar que nuestros estudiantes ya no son lo mismo que antes, la nueva reforma educacional invita a actualizar las prácticas realizadas en los diferentes establecimientos educacionales, abarcando las diferentes áreas que conforman finalmente un colegio.

Nuestro colegio no está ajeno a esta realidad, frente a la necesidad de poder incorporar nuevas estrategias que ayuden a dar respuesta a las problemáticas que se ven enfrentadas en el convivir y que afectan directamente en el desarrollo de un clima apropiado para el aprendizaje tanto dentro como fuera del aula, se vuelve necesario actualizar y apuntar lo que hoy en día el sistema educacional está solicitando. Para dar respuesta a lo mencionado anteriormente es que se forma Convivencia Escolar, con el objetivo de trabajar en la formación integral de los y las estudiantes, alineado con la Misión, Visión de nuestro colegio.

Misión

Kid's world es una institución de orientación humanista-científica con sello inglés, que funda su línea de acción a partir del compromiso con la calidad educacional y la inclusión. Dentro de ese contexto, esta unidad educativa, articula desde la familia, la promoción de competencias que habilitan al estudiante para una participación real y efectiva dentro de la sociedad del conocimiento, teniendo como objetivo final el ingreso a la educación superior.

visión

A partir de su concepción humanista laica y sello inglés, Kid's world , se proyecta como una institución pluralista que contribuye a la formación de un ciudadano participativo y tolerante, una persona analítica y creativa, capaz de adaptarse a una sociedad tecnológica y globalizada, aportando y modificando positivamente su realidad personal, cultural y económica.



Objetivos Generales

“Gestionar estrategias de intervención preventiva, inclusiva y participativa fortaleciendo la interacción para potenciar la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.”

Objetivos Específicos

- Realizar intervenciones establecidas por el marco legal focalizadas en nuestro reglamento y requerimientos de los lineamientos de las instituciones externas.
- Diseñar, gestionar y acompañar en las diferentes intervenciones de participación e inclusión en nuestra comunidad educativa fortaleciendo la sana convivencia.
- El área de convivencia escolar establece estrategia de intervención y prevención a nivel curso y/o casos individuales focalizando el acompañamiento con la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento dinámico, sujeto a una permanente revisión y actualización, realizado cada año. De esta forma se fortalece las acciones u objetivos trazados en el presente plan estableciendo que podrá modificar y/o incorporar acciones con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos que necesite nuestra comunidad educativa.



Resolución pacífica de conflicto

La resolución pacífica de conflictos se refiere a todos aquellos caminos de enfrentamiento de las problemáticas, a través, de la mediación escolar, con el fin de resolver la situación en el que las partes están en conflicto, con el objetivo de llegar a una solución. Esta es una experiencia de desarrollo y aprendizaje para quienes participan de ella, conectando a las personas con sus valores, emociones, el respeto por el otro, la generación y evaluación de opciones alternativas a la disputa y la violencia.

De esta forma nuestro colegio estará paralelamente tomando sus valores como un instrumento de cambio para nuestros estudiantes, por este motivo se establece la resolución de conflictos como una alternativa para dar respuesta a las diferentes situaciones que se desarrollan durante la dinámica de relaciones en el día a día.

Establecemos esta estrategia con el objetivo de entregar una nueva forma de solucionar las problemáticas, faltas y/o situaciones que se dan entre todos los participantes de la comunidad educativa, estableciendo acuerdos y realizando el seguimiento para que esto se cumpla. Dependiendo de la falta o acción realizada es que se evaluará si se aplica alguna sanción formativa o alguna sanción que este estipulada en el reglamento interno.

Procedimiento de convivencia escolar frente a situaciones de conflicto en la comunidad educativa.

Frente a un conflicto entre estudiantes

1.- **Detección del conflicto:** cualquier integrante de la comunidad educativa tendrá el deber de informar a Inspectoría General, el cual iniciará el proceso de intervención.



2.- Luego de la Evaluación preliminar de la situación

Inspectoría será quien reúne los antecedentes, investiga, recopila información y/o evidencias aplicando las sanciones que están tipificadas en nuestro reglamento, para luego realizar la derivación al área de convivencia escolar, orientación, U.T.P., P.I.E. O dirección.

3.- Aplicación de mediación o estrategias de acompañamiento

Cuando un caso sea derivado al área de convivencia escolar establecerá un espacio para iniciar una conversación de diálogo reflexivo frente a los hechos y/o situaciones entre todos los involucrados. El área de convivencia escolar invitara a realizar un proceso de mediación como una estrategia para resolver el presente conflicto entre todas las partes involucradas.

El proceso de mediación se establece como un acto voluntario en la eventualidad que una de las partes no dese realizar dicho proceso, se realizara intervención de forma individual y se citara a los apoderados para establecer estrategias de trabajo con el objetivo que dichos conflictos no vuelvan a ocurrir.

En el caso que se establezcas espació de contención emocional como estrategias de acompañamiento se citara al estudiante y se realizara devolución al apoderado de dicho proceso informando vía correo, en la necesidad que requerido se citara presencialmente.

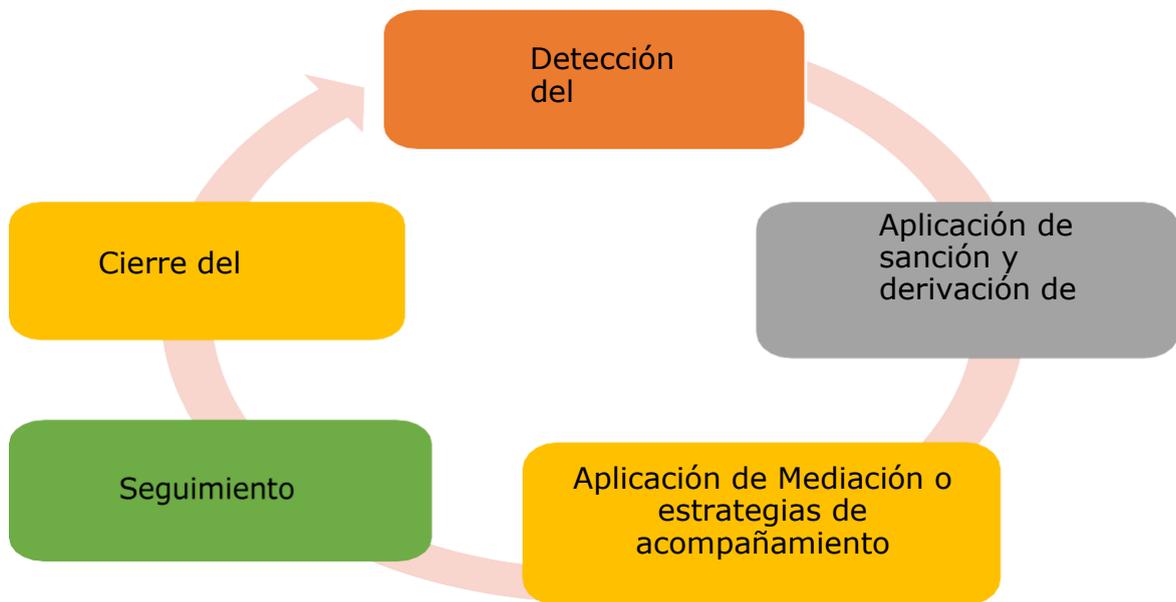
4.- Seguimiento

Convivencia escolar luego de la aplicación de la resolución pacífica de conflicto y/o otra estrategia de acompañamiento, comenzará un seguimiento con los estudiantes involucrados con el objetivo de apoyar en los acuerdos que establecieron y que estos se cumplan. Para dicho seguimiento solicitara a inspectoría, profesor jefe y de asignatura la observación de la dinámica y comportamiento de los involucrados para supervisar que los acuerdos se cumplan por todas las partes.

En la eventualidad que las acciones de conflicto se vuelvan a repetir en el proceso de seguimiento, se citara a los apoderados para reforzar los acuerdos o estrategias establecidas. Derivando el caso a Inspectoría general para seguir el proceso según lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar.

5.- Cierre del caso

Durante el proceso de seguimiento con todos los involucrados, estos no presentan situación de conflicto, el cual se cumplen los acuerdos, se procede a cerrar el caso informando al apoderado vía correo electrónico en la eventualidad que se requiera se citará de forma presencial.



Investigación

Frente a la necesidad de dar curso al debido proceso, en la eventualidad que se requiera realizar algún proceso de investigación, en activación de protocolos y/o acciones que estén estipulados en nuestro presente reglamento interno, el colegio Kid's World establece el siguiente procedimiento para realizar una investigación.

Investigación: Se establece en los casos de faltas o situaciones que amerite, registrar las acciones o hechos que tengan estrecha relación con cualquier integrante de la Comunidad Educativa. En el proceso de investigación, se recopilar evidencia, registrar, se aplicará procedimientos justos y sin juicio, realizando el seguimiento correspondiente y activación de protocolo cuando lo requiera.

Frente a una investigación

1.- **Detección de un hecho:** cualquier integrante de la Comunidad Educativa tendrá el deber de informar a Inspectoría General, el cual realizará la evaluación si amerita, iniciando el proceso de investigación, en la eventualidad que lo requiera, podrá solicitar apoyo y colaboración con el área de Convivencia escolar, orientación y/o dirección.



2.- Proceso de investigación:

Inspectoría inicia el proceso de investigación, entrevistando a las partes involucradas y todas las personas que puedan aportar información para poder obtener una idea global de la situación. Los procesos de investigación tendrán una duración de acuerdo a las situaciones que se requieran investigar según la normativa legal y los protocolos establecidos en el reglamento interno 2023. Cuando el proceso de investigación no sea parte de una activación de protocolo se establece un plazo de 1 semana, en la eventualidad que se requiera de extender el paso se informara a los apoderados involucrados via correo electrónico extendiendo el plazo estableciendo una fecha.

En el proceso de investigación, así mismo, se podrán consultar otras fuentes de información, que permitan contextualizar de mejor manera los hechos ocurridos, revisión de la hoja de vida, registros aportados por jefaturas, informes de profesionales externos, entre otros Dependiendo de la situación y/o activación de protocolos según corresponda.

3.- Derivación del proceso de investigación:

Inspectoría General al término del proceso de investigación, realizara la derivación al área que corresponde según lo estipulado en nuestro reglamento interno de acuerdo a la situación.

El proceso de devolución al apoderado será registrado en la plataforma CMI y/o correo electrónico, el cual describirá las acciones y conclusiones por parte del área, en la eventualidad que sea necesario se citará al apoderado de forma presencial para realizar dicha devolución del proceso de investigación.

4.- Seguimiento:

Convivencia escolar en los casos que son derivados al área previo procesos de investigación, dará curso a establecer y apoyar que los acuerdos establecidos se cumplan a través de 2 intervenciones de conversación individual, por parte del equipo de convivencia escolar.

A su vez cuando sea necesario se apoyará en los seguimientos con profesores jefes, profesores de asignatura, inspectoría, orientación, U.T.P., P.I.E., y/o dirección. Para dar respuesta al seguimiento e incorporar los aportes y visión que puedan tener las diferentes áreas anteriormente mencionadas.

5.- Cierre:

Convivencia escolar realizará el cierre del seguimiento posterior a las 2 sesiones realizadas, en la cual no se hayan pesquisado situaciones de conflicto, agresiones o cualquier eventualidad que vaya en desmedro del bienestar personal y social del o la estudiante.





INTERVENCIÓN EN LOS CURSOS

El área de convivencia escolar desarrolla intervenciones para los cursos con el objetivo de aportar en la sana convivencia escolar abordando diferentes temáticas de resolución de conflicto u otras que entreguen herramientas o aportes para la sana convivencia.

Para este año 2023 se realizarán talleres para los cursos de 1° Básico hasta IV° Medio diferenciando las intervenciones según los ciclos, dividiendo esta intervención en 3

- 1° - 2° - 3° Básico
- 4° - 5° - 6° Básico
- 7° a IV° Medio

Temáticas que se abordaran de forma trasversal para este año en convivencia escolar será:

| Curso | Temática | Mes |
|-----------------|----------------------------------|-----------|
| 1°-2°-3° Básico | Conceptos de Convivencia Escolar | abril |
| 1°-2°-3° Básico | Agresión Física y Psicológica | Junio |
| 1°-2°-3° Básico | Autocuidado | Diciembre |

| Curso | Temática | Mes |
|---------------|-------------------------------|---------------------|
| 4°5°6° Básico | Identidad de curso | Abril - Mayo |
| 4°5°6° Básico | Agresión Física y Psicológica | Junio - Agosto |
| 4°5°6° Básico | Autocuidado | Octubre - Noviembre |

| Curso | Temática | Mes |
|--------------|-------------------------------|---------------------|
| 7°a IV Medio | Identidad de curso | Abril - Mayo |
| 7°a IV Medio | Agresión Física y Psicológica | Junio - Agosto |
| 7°a IV Medio | Autocuidado | Octubre - Noviembre |

Objetivo General: “Gestionar estrategias de intervención preventiva, inclusiva y participativa fortaleciendo la interacción para potenciar la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.”

| Objetivos | Acciones | Responsables | Medio de Verificación | Fecha |
|--|---|---|--|---------------------------|
| <i>“Realizar intervenciones establecidas por el marco legal focalizadas en nuestro reglamento y requerimientos de los lineamientos de las instituciones externas.”</i> | Socialización del reglamento de convivencia escolar 2023 con docentes, estudiantes y apoderados | Equipo de Convivencia escolar. | Lista de Jornada con Docentes Ppt de Reunión de Apoderados Glosario primer día de clases | Febrero – Abril |
| | Capacitación para todos los funcionarios de nuestro establecimiento | Equipo de Convivencia Escolar. / A.T.E. | Lista de Asistencia. Planificación de intervención. | Marzo – Diciembre |
| | Actualización del Reglamento de Convivencia escolar con funcionarios | Equipo de Convivencia escolar. / A.T.E. | Lista de asistencia | Septiembre - Diciembre |
| | Socialización del Plan de Gestión de convivencia escolar 2023 | Equipo de Convivencia escolar. | Lista de asistencia PPT | Marzo - Abril |



Objetivo General: *“Gestionar estrategias de intervención preventiva, inclusiva y participativa fortaleciendo la interacción para potenciar la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.”*

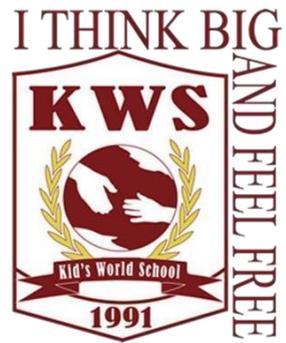
| Objetivos | Acciones | Responsables | Medio de Verificación | Fecha |
|---|---|--|---|-------------------|
| <i>“Diseñar, gestionar y acompañar en las diferentes intervenciones de participación e inclusión en nuestra comunidad educativa fortaleciendo la sana convivencia.”</i> | Acompañar en la asesoría del centro general de estudiantes | Equipo de convivencia escolar | Acta de Asistencia | Marzo - noviembre |
| | Acompañar en la formación del comité de convivencia escolar | Equipo de convivencia escolar | Acta de asistencia | Marzo - Diciembre |
| | Planificar y Ejecutar actividades de participación en el día de convivencia escolar, día del estudiante, Celebración de Fiestas Patrias, aniversario. | Equipo de convivencia escolar Y El equipo Directivo. | Planificación Fotos verificadoras de las actividades | Marzo - Diciembre |

Objetivo General: *“Gestionar estrategias de intervención preventiva, inclusiva y participativa fortaleciendo la interacción para potenciar la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.”*

| Objetivos | Acciones | Responsables | Medio de Verificación | Fecha |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| <i>“Establecer estrategia de intervención y prevención a nivel curso y/o casos individuales focalizando el acompañamiento con la comunidad educativa”</i> | Aplicación de talleres de convivencia escolar para los cursos con temáticas de convivencia escolar | Equipo de convivencia escolar | Calendarización horas de Orientación | Marzo - Diciembre |
| | Acompañamiento de los casos e intervenciones individuales derivados a convivencia escolar | Equipo de convivencia escolar | Hoja de registro física y/o C.M.I. | Marzo - Diciembre |
| | Reunión con equipo de Gestión para establecer seguimientos y estrategias de intervención del área de convivencia escolar. | Equipo de convivencia escolar | Lista de asistencia | Marzo - Diciembre |



ANEXO



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2022



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, y con aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.



OBJETIVOS

Objetivo General:

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

Objetivo Especifico:

- Generar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

DEFINICIONES

Frente a una situación de emergencia se requiere un manejo de recursos internos y externos, para lo cual se necesita poseer determinados recursos y un lenguaje técnico que posibilite una buena comprensión del Plan de Emergencia.

Amago de incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Asalto: Acción de ataque hacia una persona o entidad con el objetivo de robarla.

Emergencia: Es toda situación que implique un "Estado de Perturbación" parcial o total de las actividades desarrolladas en la Empresa, por la posibilidad inminente de ocurrencia o por la ocurrencia real de un evento indeseado y cuya magnitud puede afectar la integridad de las personas o la integridad del sistema o que requiera una ayuda superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles y/o que necesite la modificación temporal (parcial o total) de la organización.

Evacuación: Acción coordinada mediante la cual cada persona amenazada por riesgos colectivos desarrolla procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus medios o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo e

independientemente de la actuación de los otros ocupantes.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.



Derrame: Vertido al suelo o al ambiente de cualquier sustancia peligrosa clasificada según NCh 382, en estado líquido o sólido en su formulación comercial, con potencialidad de contaminar.

Derrame insignificante: Todo derrame de menos de 10 litros o kilogramos que no tenga la potencialidad de contaminar.

Plan de Emergencia: Es la implementación de un conjunto de disposiciones, pautas de prevención y procedimientos operacionales con el propósito de controlar las consecuencias de un incidente con potencial de pérdidas considerables.

Riesgo: Cualquier condición o causa potencial de daño, este debe ser identificado y evaluado para determinar la forma de reducirlo, traspasarlo o asumirlo.

Seguridad: Es una técnica de previsión, prevención y control de los riesgos sean de origen natural, humano o técnico. Este criterio aplica además ciertos mecanismos que aseguran un buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.

Señalización: Es información que, relacionada con un objeto o situación determinada, suministra una indicación, una obligación relativa a la seguridad o la salud en el trabajo mediante un cartel, color, señal luminosa, señal acústica una comunicación verbal o señal gestual

Sismo: Movimiento telúrico de baja y mediana intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vía de Evacuación: Se denomina a la “circulación horizontal y vertical de un edificio, que permite la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía”.

Zona de Seguridad: Lugar preestablecido que cuenta con todas las medidas de seguridad pertinentes en caso de catástrofe y donde se reunirán las personas en caso de emergencia.

COVID-19: Enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2 SARS-

CoV- 2: Virus que produce el Coronavirus.



ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre del Establecimiento | Corporación Educacional Kid's World |
| Rol Base de Datos | 13361 – 2 |
| Año de Fundación | 1991 |
| Dependencias | Corporación Educacional Kid's World |
| Sector | Urbano |
| Dirección Casa Central | Ignacio Carrera Pinto N°955, El Llano |
| Comuna | Coquimbo |
| Dirección Local Anexo | Guillermo Edwards 560. El Llano |
| Comuna | Coquimbo |
| Provincia | Elqui |
| Región | Cuarta Región Coquimbo |
| Director | Ricardo Guerra Varela |
| Fono | 512/323271 – 512/641746 |
| Email | Ricardo.guerra@kidsworldschool.cl |
| Educación que imparte | Educación Parvularia NT1 – NT2 Educación Básica 1° a 8° Año Básico Enseñanza Media HC, 1° a 4° Año Medio |
| Modalidad | Científico Humanista, con Jornada Escolar Completa desde 3° Año Básico a 4° Año Medio. |



DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N°1) Artículo 150 y en el Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos del Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan". Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se le haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de estas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Colegio y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educacional.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo que significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es todo el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicios, deben unir sus esfuerzos con el fin de lograr los objetivos propuestos.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes del Colegio, que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este Reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

NORMATIVA Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID -19



Artículo 103°: Aspectos generales: Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más)
- tos
- disnea o dificultad respiratoria
- dolor torácico
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- mialgias o dolores musculares
- escalofríos
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

a) Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

b) Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento por 4 días, se considera caso sospechoso cuando:

- Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

c) Caso confirmado:

- Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS- CoV-2 resultó “positiva”.
- Corresponde aislamiento por 14 días desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

d) Caso confirmado asintomático

- Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

e) Caso Probable

- Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la

descripción del párrafo anterior.

- Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.
 - Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARSCoV-2, este arroja un resultado indeterminado.
 - Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:
 - Aislamiento por 14 días a partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
 - Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
 - Licencia médica si corresponde.
- f) Contacto estrecho
- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
 - Corresponderá aislamiento por 14 días aun con PCR negativo.
 - La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

EMERGENCIAS CUBIERTAS

| | | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Origen Natural | Origen técnico | Origen Social |
|-----------------------|-----------------------|----------------------|

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Movimiento sísmico- Lluvias intensas | <ul style="list-style-type: none">- Incendio y/o explosiones- Fuga de gas | <ul style="list-style-type: none">- Asalto- Atentados sociales/ aviso de Bomba |
|---|--|---|



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIAS

Metodología

1. Alarma

Una vez ocurrida la situación de emergencia, cualquiera sea esta, se deben identificar los sistemas de alarma que servirán para decretar el inicio de la evacuación hacia las zonas de seguridad.

El toque de la alarma debe ser conocido por la jefatura y el encargado de emergencia.

El sistema de alarma sonara de forma intermitente, para marcar la evacuación a la zona de seguridad

2. Comunicación e información

Una vez iniciada la alarma, se inicia la cadena de información, la cual consiste básicamente en el aviso a todos los inspectores que velaran por la correcta evacuación de sus sectores. Esta comunicación se realizará mediante llamado boca a boca o bien via celulares.

Cabe destacar que, con el toque del sistema de alarmas, inmediatamente todos los inspectores deben iniciar sus funciones de coordinación. El jefe de emergencia se juntará con la dirección del colegio. Posteriormente, una vez realizada la evacuación a las zonas de seguridad, los docentes a cargo de los distintos cursos se asegurarán de que la totalidad del alumnado está en la zona correspondiente, con el inspector coordinador a cargo del área. En el sector administrativo se realizará el mismo procedimiento.

Las secretarias, encargados de fotocopia y auxiliares se deben mover según las indicaciones dadas por los coordinadores de cada uno de sus patios.

3. Comunicación externa:

Dependiendo de la emergencia y de su gravedad, será probable el aviso a organismos de ayuda externa (bomberos, carabineros, ambulancia), por tal motivo el personal de seguridad ubicado a la entrada del establecimiento hará efectivo el aviso, para lo cual debe disponer de los números de contactos u otros medios de aviso a dichos organismos. Dicho personal en sus dependencias tendrá la individualización del establecimiento y los nombres de los miembros del comité de emergencia, información que podrá ser entregada a los organismos de ayuda externa.

Números de emergencia

- a) Ambulancia: 131
- b) Bomberos: 132
- c) Carabineros: 133

| | | |
|---|--|---------------|
| CESFAM Dr. Sergio Aguilar Delgado | Av. Pdte. Arturo Alessandri 1075, Coquimbo | (51) 232 5404 |
|---|--|---------------|

1. Coordinación

Una vez iniciada la cadena de información, el encargado de emergencia coordinara y solicitara la

información. Los inspectores coordinarán la evacuación, teniendo en cuenta que se mantenga en todo momento el protocolo de uso de mascarilla y manteniendo el distanciamiento social.

2. Evaluación:

Una vez que todos los miembros de la comunidad escolar se encuentren en sus zonas de seguridad, comienza la etapa de evaluación.

El encargado de Emergencia, en conjunto con coordinadores y miembros del comité de emergencia que estén disponibles revisarán, de ser posible, las instalaciones del establecimiento. La revisión implicará la evaluación de las salas de clases, estado de las escaleras, ventanas en general, estado de instalaciones de mayor complejidad, como tableros eléctricos, instalaciones de gas, así como el funcionamiento de los distintos suministros.



3. En caso de incendio:

En caso de incendio declarado y en propagación, la evacuación a las distintas zonas de seguridad será totalmente transitoria, solo como punto de reunión, para evacuar de inmediato a la zona de seguridad.

Para dicha emergencia la ubicación de los integrantes de la comunidad escolar en las zonas de seguridad se flexibilizará dependiendo del lugar específico del siniestro. Por lo tanto, se establece que la zona de seguridad donde este afectado el incendio no será utilizada por quienes deban concurrir a ella, sino que se redirigirán de forma transitoria a la siguiente zona más cercana para evacuar a la zona de seguridad.

En este caso, la evaluación del curso a seguir será realizada por el personal de bomberos que concurra al establecimiento. Para dicha situación, el encargado de emergencia solo será un vocero a la comunidad escolar de lo determinado por bomberos.

4. Decisiones

Una vez realizada la evaluación de las instalaciones se procede a tomar decisiones respecto a los pasos a seguir.

El jefe de emergencia juntamente con los inspectores e integrantes del comité que realizaron la evaluación, decidirán la evacuación total o el retorno paulatino a las actividades normales del establecimiento. Esta decisión se tomará en base a la evaluación de los daños de la infraestructura y la gravedad de la emergencia.

En caso de que los alumnos deban evacuar el recinto escolar,

En caso de incendios, esta decisión quedará en manos de bomberos.

5. Evaluación complementaria

Después de haber pasado un tiempo prudente (el cual dependerá de la magnitud de la emergencia) y de haber decidido el curso a seguir, se procederá a realizar una evaluación complementaria, que permitirá asegurar la viabilidad de la decisión ya tomada.

En caso de retomar las actividades normales del establecimiento y volver a las salas de clases, se reevaluará las estructuras críticas del establecimiento y los suministros básicos. Esta función estará a cargo el encargado de emergencia y los coordinadores.

Si se decidió que no están dadas las condiciones para retomar las actividades, el alumnado podrá ser despachado a su hogar siguiendo un protocolo establecido que permita hacerlo en orden, respetando los protocolos de uso de mascarilla y distanciamiento social; y sin ceder al pánico de la posible situación.

6. Readecuación

Una vez superada la emergencia y retomada la normalidad del funcionamiento del establecimiento, el Comité se reunirá con el objetivo de evaluar el desempeño operativo y la eficiencia de los procedimientos, junto con cuantificar los posibles daños y pérdidas sufridos.

En base a esta evaluación, se realizarán las modificaciones que sean necesarias al Plan de evacuación.

Casa matriz



1. SISMOS

Antes del sismo

- Inspeccione el área donde usted trabaja y evalúe en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción puede significar un riesgo para su integridad física.
- Usted debe conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- De acuerdo con lo establecido en este Plan de emergencia y con la participación de su Coordinador de emergencia, debe reconocer las zonas de seguridad en su área de trabajo y en todo el establecimiento. Estas zonas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

Durante el sismo

- Mantenga la calma e intente transmitirla a las demás personas. No se deje llevar por el pánico. No corra, no grite.
- Si está al interior de un recinto no salga, si está en el exterior no ingrese. La mayor parte de los accidentes durante los sismos acontecen cuando las personas entran o salen de las construcciones al ser golpeados o aplastados por elementos que caen.
- El alumnado que se encuentre en sus salas de clases inmediatamente procederá a ubicarse bajo sus mesas hasta el final del movimiento, esperando instrucciones del docente a cargo.
- Aléjese de ventanas y espejos. Los vidrios suelen quebrarse y/o estallar violentamente en pedazos causando lesiones.
- No se precipite a los balcones, salidas o escalas que pueden estar congestionadas.
- En el caso de los docentes busque como protección estructuras fuertes: Bajo el dintel de puertas, mesas

firmes, etc. Proteja lo más posible su cabeza de lesiones.

- Tenga cuidado con los muebles que puedan correrse y/o volcarse (Bibliotecas, vitrinas, estanterías, etc.)
- No intente rescatar o transportar objetos materiales arriesgando su vida.
- De ser posible cierre las llaves del gas, asimismo evite encender fósforos, encendedores y velas ante eventuales fugas de gas. Se recomienda utilizar linterna a pilas.

Después del sismo

- Procure mantener la calma. Recuerde mantener su mascarilla en todo momento. No salga desesperadamente para ver lo ocurrido. Prepárese para enfrentar la situación, sin exponerse a riesgos innecesarios. En caso de evacuación hacia las zonas de seguridad, el docente a cargo será el encargado de guiar, de forma tal que se mantenga el distanciamiento de al menos 1 metro entre los alumnos, en primera instancia la evacuación (Solo al toque de la campana). Lo único que el docente se encargará de llevar será el libro de clases.
- Una vez en las zonas de seguridad los docentes se asegurarán de que la totalidad del curso a su cargo ha evacuado apropiadamente.
- Compruebe si hay heridos y avise al Coordinador de Emergencia que corresponda. No mueva a heridos graves a no ser que estén en peligro de sufrir otras lesiones por incendios, derrumbes, etc.
- Manténgase alejado de cornisas y muros agrietados o semi destruidos. No olvide que a veces se producen derrumbes posteriores al sismo.
- Los inspectores de Área en conjunto con el encargado de emergencia determinarán, si es necesario, abandonar el edificio, previa inspección a los lugares de trabajo para detectar las condiciones de seguridad.
- No divulgue rumores, pueden causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.
- Las Puertas de acceso del colegio se mantendrán cerradas para conservar el orden durante el retiro tanto de trabajadores como alumnos.
- Recuerde mantener el distanciamiento de al menos 1 metro en todo momento
- Recuerde mantener de forma correcta su mascarilla en todo momento.

1. INCENDIOS

Para quien detecta el fuego:

- Avise a viva voz la situación de incendio, de ser posible utilice las alarmas de incendio. En caso de ser un incendio declarado, el encargado de emergencia activara la alarma más próxima al lugar de los hechos, dando inicio al procedimiento de emergencia ya descrito.
- Si el fuego es pequeño (amago de incendio), y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda, alertando lo sucedido según el primer punto.
- Dé aviso correspondiente a los inspectores y al encargado de emergencia

Persona que escucha aviso de fuego:

- Quien escucha el aviso debe comunicar inmediatamente el problema a los inspectores o al encargado de emergencias
- Si el fuego es todavía pequeño y tiene los conocimientos o habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda (patio Casa matriz)

Incendio declarado:

- En caso de un incendio declarado los inspectores o el encargado de emergencias, llamen inmediatamente a bomberos y entregaran los datos pertinentes.

- Paralelo a lo anterior se activara el plan de emergencia y evacuación al interior del establecimiento, siguiendo los procedimientos ya descritos



Su actuación durante la evacuación:

- No corra (actúe rápido y en silencio)
- Respete el distanciamiento en todo momento
- Recuerde mantener su mascarilla de forma correcta
- No se devuelva (a menos que reciba otra instrucción).
- Avance con tranquilidad.
- Use pasamanos en las escaleras.
- Si hay humo, avance agachado (A nivel de piso).
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

Si el fuego impide alcanzar las salidas

- No abra las ventanas.
- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- Desplácese gateando, recibirá menos humos.
- De ser necesario, proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

- Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.

2. ASALTO

En caso un asalto con violencia es importante que todo trabajador tenga en cuenta que, por, sobre todo, no debe sobreestimar sus capacidades para evitar el hecho delictual. No debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas. Por lo tanto, en caso de asalto todo trabajador debe considerar lo siguiente:

- I. No deberán oponer resistencia a personas armadas
- II. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- III. Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada
- IV. Observe los rasgos físicos de los delincuentes y escuche su parlamento. Estos datos serán fundamentales en una posterior investigación. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, altura y su vestimenta.
- V. De aviso apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de terceros - No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena a la Empresa
- VI. Espere instrucciones del encargado de Emergencias o de quien lo subrogue.



3. FUGA DE GAS

Evaluar el Incidente

Localice el origen de la fuga. En caso de no contar con iluminación del recinto, use linterna y una solución jabonosa para detectar el sector de la fuga.

Asegure el Área

Cerrar la llave de corte y la general.

Procedimiento

- I. Suprimir toda fuente de ignición.
- II. No encender cerillas, fuego ni fumar.
- III. No accionar ningún interruptor o aparato eléctrico cercano a la fuga o posible fuga.
- IV. Abrir puertas y ventanas para ventilar bien la instalación.
- V. Desconectar si es posible, el interruptor eléctrico general, siempre que se encuentre lejos de la fuga.
- VI. Reducir al mínimo el número de personas presentes en el área de riesgo.
- VII. En caso necesario, proceder a la evacuación de la instalación, asegurándose que no quede nadie en sótanos u otros espacios cerrados.
- VIII. Disponga de algún medio de extinción de incendio.

4. ATENTADOS SOCIALES/ AVISO DE BOMBA

En caso de presentarse paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es importante:

- I. Nunca abra ningún paquete o bolso sospechoso
- II. Al haber sospecha de algún artefacto explosivo, informe inmediatamente a la jefatura
- III. Evitando propagar la noticia en forma alarmista.
- IV. Espere las instrucciones de jefatura para dar comienzo con la evacuación, En caso de decretarse la evacuación, esta se realizará de inmediato a la zona de seguridad manteniendo en todo momento el uso correcto de mascarilla (cubra nariz y boca) y manteniendo la distancia física de al menos 1 metro.
- V. Estando en la zona de seguridad (Patio local anexo), espere ordenadamente manteniendo el distanciamiento físico para que se realice el conteo de personas y que normalizada la situación, se autorice al reingreso de los lugares de trabajo de forma ordenada
- VI. La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros de Chile y actuar según sus protocolos

La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quienes tomarán la decisión de informar a carabineros.

En caso de encontrar algún elemento extraño, quien lo haya encontrado deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros de Chile.

El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, luego de la autorización del personal especializado de Carabineros.

En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todas las personas a la zona de seguridad (patio trasero de Casa matriz), donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones de forma ordenada, manteniendo protocolos de uso de mascarilla y de distanciamiento social.

En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas correspondientes.



Alumno

- a) Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- b) Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

Profesor

- a) Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato a jefatura o alguno de los coordinadores de emergencia.
- b) Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la Zona de Seguridad.
- c) Espere las instrucciones de jefatura de emergencia o alguno de sus coordinadores.

Apoderado dentro del Colegio

- a) Siga las instrucciones del personal del Colegio.
- b) No retire a los alumnos a menos que la Dirección del Colegio lo solicite.

Apoderado fuera del Colegio

La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

5. ACCIDENTES

En caso de accidentes puntuales e individuales de carácter grave ocurridos en el establecimiento, se procederá a avisar a la encargada de enfermería con el objetivo de dar una atención rápida y evaluarán la gravedad de la lesión, manteniendo el protocolo de uso de mascarilla en todo momento, y este determinarán la necesidad de dar aviso al centro asistencial más cercano y solicitar una ambulancia.

El Comité Paritario deberá velar por el cumplimiento de las investigaciones respectivas del accidente, como parte de sus funciones, adjuntando copia de dicha investigación a los miembros del Comité de emergencia.

6. ZONA DE SEGURIDAD

La zona de Seguridad se encuentra ubicada en el patio principal de local anexo. Por esta razón la evacuación se realizará siempre en dirección a al patio. Esta evacuación se debe realizar siempre manteniendo bien puesta la mascarilla, y manteniendo 1 metro de distancia

En el caso de evacuación hacia las zonas de seguridad en casa matriz, esta zona corresponderá al patio interior, el cual se encuentra demarcado de forma tal que se mantenga el distanciamiento social en todo momento.

Nota: en caso de un aviso de bomba, todo el colegio deberá evacuar hacia las zonas de seguridad para agilizar la movilización hacia el exterior en caso que se estime necesario.

Local anexo



MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS CUBIERTAS

1. SISMOS

Antes del sismo

- Se inspeccionan las áreas de trabajo y se evalúa en términos generales, qué elementos, objetos o parte de la construcción puede significar un riesgo para su integridad física.
- Se darán a conocer previamente las vías de evacuación, las que deben estar siempre expeditas para su libre tránsito.
- De acuerdo con lo establecido en este Plan de emergencia y con la participación de su Coordinador de emergencia, debe reconocer las zonas de seguridad en su área de trabajo y en todo el establecimiento. Estas zonas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

Durante el sismo

- Mantenga la calma e intente transmitirla a las demás personas. No se deje llevar por el pánico. No corra, no grite.
- Si está al interior de un recinto no salga, si está en el exterior no ingrese. La mayor parte de los accidentes durante los sismos acontecen cuando las personas entran o salen de las construcciones al ser golpeados o aplastados por elementos que caen.
- El alumnado que se encuentre en sus salas de clases inmediatamente procederá a ubicarse bajo sus mesas hasta el final del movimiento, esperando instrucciones del docente a cargo.
- Aléjese de ventanas y espejos. Los vidrios suelen quebrarse y/o estallar violentamente en pedazos causando lesiones.
- No se precipite a los balcones, salidas o escalas que pueden estar congestionadas.
- En el caso de los docentes busque como protección estructuras fuertes: Bajo el dintel de puertas, mesas firmes, etc. Proteja lo más posible su cabeza de lesiones.
- Tenga cuidado con los muebles que puedan correrse y/o volcarse (Bibliotecas, vitrinas, estanterías, etc.)

- No intente rescatar o transportar objetos materiales arriesgando su vida.
- De ser posible cierre las llaves del gas, asimismo evite encender fósforos, encendedores y velas ante eventuales fugas de gas. Se recomienda utilizar linterna a pilas.



Después del sismo

- Procure mantener la calma. Recuerde mantener su mascarilla bien puesta, en todo momento. No salga desesperadamente para ver lo ocurrido y prepárese para enfrentar la situación, sin exponerse a riesgos innecesarios. En caso de evacuación hacia las zonas de seguridad (patio local anexo), el docente a cargo será el encargado de guiar, de forma tal que se mantenga el distanciamiento de al menos 1 metro entre los alumnos, en primera instancia la evacuación (Solo al toque de la campana).
- Una vez en las zonas de seguridad (patio local anexo) los docentes se asegurarán de que la totalidad del curso a su cargo ha evacuado apropiadamente.
- Compruebe si hay heridos y avise al Coordinador de Emergencia que corresponda. No mueva a heridos graves a no ser que estén en peligro de sufrir otras lesiones por incendios, derrumbes, etc.
- Manténgase alejado de cornisas y muros agrietados o semi destruidos. No olvide que a veces se producen derrumbes posteriores al sismo.
- Los inspectores de Área en conjunto con el encargado de emergencia determinarán, si es necesario, abandonar el edificio, previa inspección a los lugares de trabajo para detectar las condiciones de seguridad.
- No divulgue rumores, pueden causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.
- Las Puertas de acceso del colegio se mantendrán cerradas para conservar el orden durante el retiro tanto de trabajadores como alumnos.
- Recuerde mantener el distanciamiento de al menos 1 metro en todo momento
- Recuerde mantener de forma correcta su mascarilla en todo momento.

1. INCENDIOS

Para quien detecta el fuego:

- Avise a viva voz la situación de incendio, de ser posible utilice las alarmas de incendio. En caso de ser un incendio declarado, el encargado de emergencia activara la alarma más próxima al lugar de los hechos, dando inicio al procedimiento de emergencia ya descrito.
- Si el fuego es pequeño (amago de incendio), y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda, alertando lo sucedido según el primer punto.
- Dé aviso correspondiente a los inspectores y al encargado de emergencia

Persona que escucha aviso de fuego:

- Quien escucha el aviso debe comunicar inmediatamente el problema a los inspectores o al encargado de emergencias
- Si el fuego es todavía pequeño y tiene los conocimientos o habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda (patio local anexo)

Incendio declarado:

- En caso de un incendio declarado los inspectores o el encargado de emergencias, llamen inmediatamente a bomberos y entregaran los datos pertinentes.
- Paralelo a lo anterior se activara el plan de emergencia y evacuación al interior del

establecimiento, siguiendo los procedimientos ya descritos



Su actuación durante la evacuación:

- No corra (actúe rápido y en silencio)

- Respete el distanciamiento en todo momento
- Recuerde mantener su mascarilla de forma correcta
- No se devuelva (a menos que reciba otra instrucción).
- Avance con tranquilidad.
- Use pasamanos en las escaleras.
- Si hay humo, avance agachado (A nivel de piso).
- Al llegar a la zona de seguridad, permanezca en ella y espere instrucciones.

Si el fuego impide alcanzar las salidas

- No abra las ventanas.
- No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
- Desplácese gateando, recibirá menos humos.
- De ser necesario, proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
- En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.

2. ASALTO

En caso un asalto con violencia es importante que todo trabajador tenga en cuenta que, por, sobre todo, no debe sobreestimar sus capacidades para evitar el hecho delictual. No debe efectuar actos temerarios tratando de enfrentar a los antisociales.

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal. Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas. Por lo tanto, en caso de asalto todo trabajador debe considerar lo siguiente:

- VII. No deberán oponer resistencia a personas armadas
- VIII. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- IX. Obedezca las instrucciones del asaltante, pero de manera lenta y calmada
- X. Observe los rasgos físicos de los delincuentes y escuche su parlamento. Estos datos serán fundamentales en una posterior investigación. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, altura y su vestimenta.
- XI. De aviso apenas pueda, sin poner en riesgo su vida o la de terceros - No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena a la Empresa
- XII. Espere instrucciones del encargado de Emergencias o de quien lo subrogue.

3. FUGA DE GAS Evaluar el Incidente

Localice el origen de la fuga. En caso de no contar con iluminación del recinto, use linterna y una solución jabonosa para detectar el sector de la fuga.

Asegure el Área

Cerrar la llave de corte y la general. Procedimiento



IX. Suprimir toda fuente de ignición.

- X. No encender cerillas, fuego ni fumar.
- XI. No accionar ningún interruptor o aparato eléctrico cercano a la fuga o posible fuga.
- XII. Abrir puertas y ventanas para ventilar bien la instalación.
- XIII. Desconectar si es posible, el interruptor eléctrico general, siempre que se encuentre lejos de la fuga.
- XIV. Reducir al mínimo el número de personas presentes en el área de riesgo.
- XV. En caso necesario, proceder a la evacuación de la instalación, asegurándose que no quede nadie en sótanos u otros espacios cerrados.
- XVI. Disponga de algún medio de extinción de incendio.

4. ATENTADOS SOCIALES/ AVISO DE BOMBA

En caso de presentarse paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es importante:

- VII. Nunca abra ningún paquete o bolso sospechoso
- VIII. Al haber sospecha de algún artefacto explosivo, informe inmediatamente a la jefatura
- IX. Evitando propagar la noticia en forma alarmista.
- X. Espere las instrucciones de jefatura para dar comienzo con la evacuación, En caso de decretarse la evacuación, esta se realizará de inmediato a la zona de seguridad manteniendo en todo momento el uso correcto de mascarilla (cubra nariz y boca) y manteniendo la distancia física de al menos 1 metro.
- XI. Estando en la zona de seguridad (Patio local anexo), espere ordenadamente manteniendo el distanciamiento físico para que se realice el conteo de personas y que normalizada la situación, se autorice al reingreso de los lugares de trabajo de forma ordenada
- XII. La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros de Chile y actuar según sus protocolos

La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quienes tomarán la decisión de informar a carabineros.

En caso de encontrar algún elemento extraño, quien lo haya encontrado deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros de Chile.

El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, luego de la autorización del personal especializado de Carabineros.

En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todas las personas a la zona de seguridad (patio local anexo), donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones de forma ordenada, manteniendo protocolos de uso de mascarilla y de distanciamiento social.

En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas correspondientes.

Alumno

- a) Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- b) Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

Profesor

- a) Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato a jefatura o alguno de los coordinadores de emergencia.
- b) Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la Zona de

Seguridad.

- c) Espere las instrucciones de jefatura de emergencia o alguno de sus coordinadores.



Apoderado dentro del Colegio

- a) Siga las instrucciones del personal del Colegio.
- b) No retire a los alumnos a menos que la Dirección del Colegio lo solicite.

Apoderado fuera del Colegio

La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

5. ACCIDENTES

En caso de accidentes puntuales e individuales de carácter grave ocurridos en el establecimiento, se procederá a avisar a la encargada de enfermería con el objetivo de dar una atención rápida y evaluarán la gravedad de la lesión, manteniendo el protocolo de uso de mascarilla en todo momento, y este determinarán la necesidad de dar aviso al centro asistencial más cercano y solicitar una ambulancia.

El Comité Paritario deberá velar por el cumplimiento de las investigaciones respectivas del accidente, como parte de sus funciones, adjuntando copia de dicha investigación a los miembros del Comité de emergencia

1. ZONA DE SEGURIDAD

La zona de Seguridad se encuentra ubicada en el patio principal de local anexo. Por esta razón la evacuación se realizará siempre en dirección a al patio. Esta evacuación se debe realizar siempre manteniendo bien puesta la mascarilla, y manteniendo 1 metro de distancia

En el caso de evacuación hacia las zonas de seguridad en casa matriz, esta zona corresponderá al patio interior, el cual se encuentra demarcado de forma tal que se mantenga el distanciamiento social en todo momento.

Nota: en caso de un aviso de bomba, todo el colegio deberá evacuar hacia las zonas de seguridad para agilizar la movilización hacia el exterior en caso que se estime necesario.

EVALUACION

Como establecimiento decidimos mantener un entrenamiento contante ante emergencias, realizando simulacros de emergencias de manera periódica, para tener una retroalimentación del proceso.

Luego de cada simulacro, se mantiene un registro de la actividad realizada, y en conjunto se buscan oportunidades de mejoras nuestro plan de seguridad escolar.

De manera semestral, el consejo de seguridad se juntará a discutir el semestre en relación a la evidencia registrada durante las emergencias, en busca de mejoras al plan.

ANEXO N° 3



COLEGIO KIDS WORLD

Hoja de Registro de Atención de:

fecha: / /2024

| | |
|--|---|
| Nombre /Curso: | |
| | |
| Nombre del responsable que realiza la entrevista | |
| | |
| Motivo de la citación | |
| | |
| Acuerdos y/o compromisos | |
| | |
| Próxima fecha de encuentro y/o Seguimiento | |
| | |
| Se lee acta al entrevistado(a), quien suscribe y señala estar de acuerdo y conforme con lo registrado. | |
| -ENTREVISTADO Run..... Firma | -Firma Profesional a cargo K.W. |
| Coquimbo, de del año 2024 | |



ANEXO

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

I-. IDENTIFICACIONES

NOMBRE ESTUDIANTE:
CURSO: PROFESOR (A) JEFE:
FECHA: HORA:
NOMBRE ESTUDIANTE:
CURSO: PROFESOR (A) JEFE:
FECHA: HORA:

II-. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

III-. DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

| Estudiante: | Estudiante: |
|-------------|-------------|
| | |



IV-. ACCIONES REALIZADAS EN CONVIVENCIA ESCOLAR

| |
|--|
| |
|--|

V-. COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS ESTUDIANTES

| Estudiante: | Estudiante: |
|-------------|-------------|
| | |

VI-. SEGUIMIENTO:

| |
|--|
| |
|--|

Convivencia Escolar

Estudiante

Estudiante

C.C: Profesor (a) jefe.



ANEXO 5

Compromiso por atraso

Fecha: ___/___/___

Yo _____ Apoderado/a de _____ curso _____, acepto y tomo conocimiento del procedimiento 2024 de los atrasos del estudiante, me comprometo a solucionar dicha situación, en caso de presentar atrasos, el 2024, me acercaré al establecimiento dejando la constancia y aceptar todos los protocolos que establece el RICE del establecimiento Corporación Kid's World.

Atrasos:

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, ya que es de vital importancia para un aprendizaje efectivo.

Los y las estudiantes que lleguen atrasados (as) deberán presentarse en inspectoría con el fin de controlar y registrar dicha falta, inspectoría entregará un pase de ingreso a la sala de clases, el estudiante deberá asistir lo más pronto posible.

Los atrasos se consideran superior a 15 minutos después de inicio de jornada, y el estudiante que se presente a clases con más de 5 minutos de atraso después de entregado su pase.

Se lee al apoderado(a) los procedimientos establecidos en nuestro reglamento.

- ü Se efectuará Diálogo reflexivo con el estudiante, la primera vez.
- ü De continuar una segunda vez se deja registro de compromiso con el estudiante.
- ü En una tercera vez inspectoría citará a través de teléfono y correo al apoderado por la continuidad de atrasos del estudiante para un diálogo reflexivo y saber que sucede con el estudiante, dejando un escrito en hoja de registro y antecedente en CMI para un seguimiento.
- ü De continuar con un 6°to atraso el Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta de compromiso, de no asistir se enviará registro de la situación vía correo adjuntando compromiso que el apoderado deberá tomar conocimiento y dar respuesta a dicho correo.
- ü De un séptimo atraso se deriva a Inspectoría General, quien citará al apoderado para recordar los compromisos adquiridos anteriormente.
- ü De este punto se eximirán los estudiantes que presenten condición médica y/u otras situaciones que estén justificadas a través de documentos formales de instituciones externas.
- ü Por una novena vez en los atrasos, todos los antecedentes serán enviados a Orientación quien citará al apoderado para evaluar toda acción correspondiente por vulneración de derechos del estudiante.
- ü De continuar con los atrasos, se informará a orientación como antecedente de la continuidad de atrasos del estudiante.

Firma Apoderado(a)

Firma Funcionario



ANEXO 6

Corporación Kid's World
Casa matriz: Ignacio Carrera Pinto #955
Fono: 51-2323271/ 51-22402129
Anexo: Edwards #560
Fono: 51-2402120/51-2400820
www.kidsworldschool.cl

Compromiso por atraso

Fecha: ____/____/____

Yo _____ Apoderado/a de _____
curso _____, acepto y tomo conocimiento del procedimiento 2024 de los atrasos del
estudiante, me comprometo a solucionar dicha situación, en caso de presentar atrasos, el 2024,
me acercare al establecimiento dejando la constancia y aceptar todos los protocolos que
establece el RICE del establecimiento Corporación Kid's World.

Atrasos:

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario
establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, ya que es de vital
importancia para un aprendizaje efectivo.

Los y las estudiantes que lleguen atrasados (as) deberán presentarse en inspectoría con el fin
de controlar y registrar dicha falta, inspectoría entregará un pase de ingreso a la sala de clases,
el estudiante deberá asistir lo más pronto posible.

Los atrasos se consideran superior a 15 minutos después de inicio de jornada, y el estudiante que se
presente a clases con más de 5 minutos de atraso después de entregado su pase.

Se lee al apoderado(a) los procedimientos establecidos en nuestro reglamento.

- ✓ Se efectuará Diálogo reflexivo con el estudiante, la primera vez.
- ✓ De continuar una segunda vez se deja registro de compromiso con el estudiante.
- ✓ En una tercera vez inspectoría citará a través de teléfono y correo al apoderado por la
continuidad de atrasos del estudiante para un diálogo reflexivo y saber que sucede con
el estudiante, dejando un escrito en hoja de registro y antecedente en CMI para un
seguimiento.
- ✓ De continuar con un 6°to atraso el Inspector(a) citará al apoderado (a) para firmar carta
de compromiso, de no asistir se enviará registro de la situación vía correo adjuntando
compromiso que el apoderado deberá tomar conocimiento y dar respuesta a dicho
correo.
- ✓ De un séptimo atraso se deriva a Inspectoría General, quien citará al apoderado
para recordar los compromisos adquiridos anteriormente.
- ✓ De este punto se eximirán los estudiantes que presenten condición médica y/u
otras situaciones que estén justificadas a través de documentos formales de
instituciones externas.
- ✓ Por una novena vez en los atrasos, todos los antecedentes serán enviados a
Orientación quien citará al apoderado para evaluar toda acción correspondiente por
vulneración de derechos del estudiante.
- ✓ De continuar con los atrasos, se informará a orientación como antecedente de
la continuidad de atrasos del estudiante.

Firma Apoderado(a)

Firma Funcionario

**Carta de
Compromiso**

____/____/202

La corporación Kid's World School, es una institución educacional que desarrolla estrategias para hacer cumplir su proyecto educativo, con un compromiso con la calidad educacional e inclusión, trabajando con la promoción de competencias y habilidades que permiten a nuestros estudiantes una participación real y efectiva dentro de la sociedad. Para poder concretar lo anteriormente descrito, creemos fielmente que el trabajo con la familia en unión con el colegio es importante, por lo que en la presente se establecen acuerdos con el objetivo de acompañar a su hijo/a en su proceso educativo integral.

Con fecha ____/____/2024 informamos a la madre, padre o apoderado/a sobre la aplicación de la carta de Compromiso al estudiante__ quien cursa el _____° _____año _____, a continuación, detallamos los procedimientos y acuerdos establecidos previos a la aplicación de esta carta.

- El día __/__/2024 En este punto de la carta se describe las acciones realizadas por el colegio con el estudiante y su familia, tales como las faltas cometidas por el estudiante, anotaciones, citaciones entre otras.

Las acciones antes mencionadas están en inspección, como evidencia por parte del colegio.

Frente a la carta de Compromiso el colegio solicita a la madre, padre o apoderado/a

- En este punto de la carta se describe las acciones concretas y/o acuerdos que se llega entre el colegio, el estudiante y la familia para aportar en el proceso educativo y en los compromisos de cambios que se puedan concretar.

Fecha de inicio ____/____/2024 en la eventualidad que se cumpla con lo establecido en la presente carta se estipula la fecha de termino ____/____/2024

El colegio Kid's World School, establece con esta carta el compromiso a cumplir por parte del estudiante y familia los acuerdos anteriormente descritos. Es importante informar que si el compromiso no es cumplido, se procederá nuevamente a dejar registro de los antecedentes y establecer **la carta de condicionalidad**.

Frente a lo anteriormente señalado el colegio espera que los acuerdos compromisos sean cumplidos, respetando las fechas y siempre apuntando a la mejora del proceso educativo del estudiante.

Apoderado(a)

Estudiante

Rut

Profesor jefe

Inspección General



Carta de Condicionalidad

____/____/2024

La corporación Kid's World School, es una institución educacional que desarrolla estrategias para hacer cumplir su proyecto educativo, con un compromiso con la calidad educacional e inclusión, trabajando con la promoción de competencias y habilidades que permiten a nuestros estudiantes una participación real y efectiva dentro de la sociedad. Para poder concretar lo anteriormente descrito, creemos fielmente que el trabajo con la familia en unión con el colegio es importante, por lo que en la presente se establecen acuerdos con el objetivo de acompañar a su hijo/a en su proceso educativo integral.

Con fecha ____/____/2024 informamos a la madre, padre o apoderado/a sobre la aplicación de la carta de Condicionalidad al estudiante _____ quien cursa el ____° ____ año _____, a continuación, detallamos los procedimientos y acuerdos establecidos previos a la aplicación de esta carta.

- El día ____/____/2024 En este punto de la carta se describe las faltas a los compromisos adquiridos anteriormente, y las acciones realizadas por el colegio con el estudiante y su familia. Se vuelve a registrar las faltas cometidas por el estudiante, anotaciones, citaciones entre otras.

Las acciones antes mencionadas están en inspección, como evidencia por parte del colegio.

Frente a la carta de Condicionalidad el colegio solicita a la madre, padre o apoderado/a

- En este punto de la carta se describe las acciones concretas y/o acuerdos que se llega entre el colegio, el estudiante y la familia para aportar en el proceso educativo y en los compromisos de cambios que se puedan concretar.

Fecha de inicio ____/____/2024 en la eventualidad que se cumpla con lo establecido en la presente carta se estipula la fecha de termino, al finalizar el año escolar.

La corporación Kid's World, establece con esta carta de condicionalidad poder cumplir por parte del estudiante y familia los acuerdos anteriormente descritos. Es importante informar que si el compromiso adquirido en este documento no es cumplido, se llevará a cabo el procedimiento de la aplicación de cancelación de matrícula tal como está tipificado en nuestro reglamento interno en la página 68, respetando el debido proceso.

Frente a lo anteriormente señalado el colegio espera que los acuerdos compromisos sean cumplidos, respetando las fechas y siempre apuntando a la mejora del proceso educativo del estudiante.

 Apoderado(a)

Rut

 Estudiante

 Profesor jefe

 Inspección General



Carta de Cancelación de Matricula

____/____/2024

La corporación Kid's World School, es una institución educacional que desarrolla estrategias para hacer cumplir su proyecto educativo, con un compromiso con la calidad educacional e inclusión, trabajando con la promoción de competencias y habilidades que permiten a nuestros estudiantes una participación real y efectiva dentro de la sociedad. Para poder concretar lo anteriormente descrito, creemos fielmente que el trabajo con la familia en unión con el colegio es importante, por lo que en la presente se establecen acuerdos con el objetivo de acompañar a su hijo/a en su proceso educativo integral.

Con fecha ____/____/2024 informamos a la madre, padre o apoderado/a sobre la aplicación de la carta de cancelación de matrícula al estudiante _____ Rut: _____ quien cursa el ____° ____ año _____, a continuación, detallamos los procedimientos y acuerdos establecidos previos a la aplicación de esta carta.

- El día ____/____/2024 En este punto de la carta se describe las faltas a los compromisos adquiridos anteriormente, y las acciones realizadas por el colegio con el estudiante y su familia.
- Se establece los acuerdos y compromisos no cumplidos en la carta de compromiso y condicionalidad.

Las acciones antes mencionadas están en inspección, como evidencia por parte del colegio.

Frente a la carta de Cancelación de Matricula el colegio solicita a la madre, padre o apoderado/a

La presente carta informa a la familia y al estudiante luego de la decisión tomada en conjunto con todos los estamentos explicado en nuestro reglamento interno en la pagina 68, la cancelación de matrícula para el año 2025.

La corporación Kid's World, establece con esta carta de Cancelación de Matricula e informa a los padres y/o apoderados que tiene la opción de presentar una carta de apelación ante la decisión de la Corporación Kid's World. Dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar de hoy. La corporación evaluará la apelación y responderá dentro de los 15 días siguientes, conforme a lo estipulado por la superintendencia de educación. La respuesta será emitida en una carta formal, y se contactará telefónicamente al apoderado para informarle que puede retirarla la carta en la secretaría del colegio.

Se lee la presente carta al entrevistado(a), quien suscribe y señala estar de acuerdo y conforme con lo registrado.

Apoderado(a)

Rut

Profesor jefe

Estudiante

Inspección General