



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR KINGSTON COLLEGE 2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
CAPÍTULO I: Antecedentes institucionales, objetivos y fundamentos.	5
CAPITULO II: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	13
CAPÍTULO III: Regulación técnico administrativa sobre estructura y funcionamiento general del colegio.	30
CAPÍTULO IV: Protocolo de Admisión y Matrícula.	49
CAPÍTULO V: Regulaciones sobre pagos.	50
CAPÍTULO VI: Del uniforme escolar y la presentación personal de los estudiantes.	51
CAPÍTULO VII: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	56
CAPÍTULO VIII: Regulaciones relacionadas con la gestión pedagógica y protección Al embarazo, la maternidad y paternidad adolescente.	60
CAPÍTULO IX: Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	63
CAPÍTULO X : Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y la participación escolar.	88
CAPÍTULO XI: Regulaciones referidas a la Educación Parvularia	97
CAPÍTULO FINAL: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Escolar.	109
ANEXOS :	110



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2024-2025. KINGSTON COLLEGE¹

Introducción

El Colegio Kingston College, fue declarado Cooperador del Estado por resolución exenta N° 3423 del 08/10/1975. Su dependencia corresponde a la categoría de ser un colegio particular pagado, mixto y laico, que implementa una propuesta educativa en estrecha colaboración con las familias que componen su comunidad, bajo la orientación de grandes sellos de su Proyecto Educativo siendo ellos: calidad, educación integral, innovación, inclusión y la mejora continua, los cuales, se desarrollan a lo largo de toda la trayectoria escolar de cada estudiante.

Desde sus inicios ha acuñado el lema *"juntos en el esfuerzo con constancia y con amor"* implicando formar estudiantes, con pleno desarrollo de sus habilidades intelectuales, culturales, deportivas, sociales, artísticas, y espirituales, en un ambiente de confianza, sana convivencia y respeto mutuo, preparándolos para vivir su vocación bajo un pensamiento crítico, reflexivo y pluralista, y aportando de manera responsable a una sociedad multicultural, siendo parte de su misión educativa

El colegio es parte de la Corporación educacional Kingston College conformada por los propios padres y apoderados, por lo que el siguiente Reglamento Interno Escolar (RIE), tiene como objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyen una sana y armónica convivencia escolar, con especial énfasis en una formación integral fundada en los valores institucionales, previniendo toda clase de violencia, agresión y discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa. En este sentido, el presente Reglamento constituye un medio que favorece la organización institucional, la formación integral del estudiante, la participación de todos los miembros de la comunidad y la estructuración de un modo de trabajo cooperativo y eficiente.

Este Reglamento es un instrumento de gestión institucional, que organiza el funcionamiento interno del colegio, establece los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad, en cumplimiento de las normas legales y de acuerdo con la participación que tiene cada uno de ellos en la generación de una convivencia fundada en el respeto y en la dignidad de la persona, regula las normas de resguardo y protección de los alumnos y las normas de sana convivencia poniendo especial énfasis en la prevención de la violencia escolar y el conflicto y en la formación en habilidades sociales y emocionales que permitan la resolución pacífica de los conflictos escolares. Complementando estos contenidos, este Reglamento establece la regulación del ámbito de la convivencia escolar, así como los mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

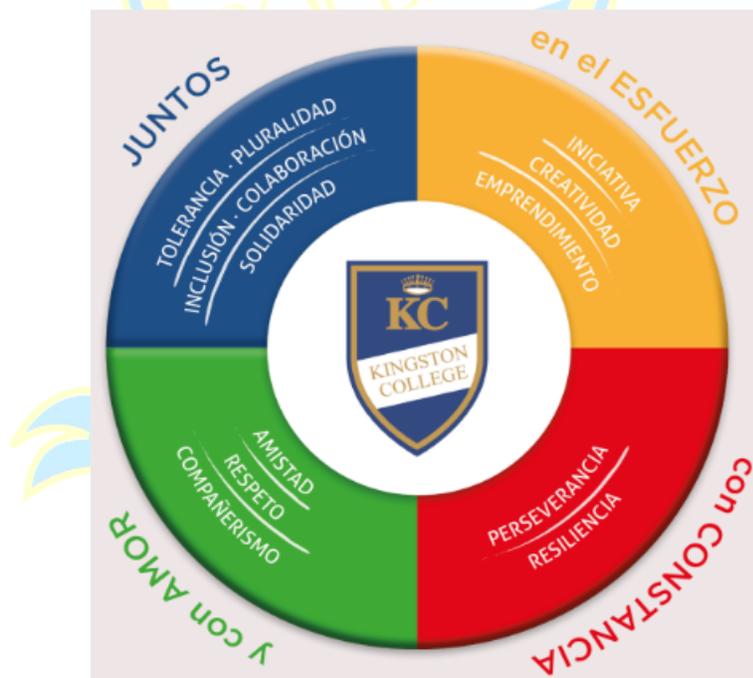
Ha sido actualizado de acuerdo a las exigencias legales y aquellas establecidas por la autoridad ministerial².



El principio fundamental que rige las normas de convivencia en nuestro colegio es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la institución. Por ello es importante tener presente que la responsabilidad de educar en la buena convivencia escolar es tarea de todos, quienes, cada uno desde su rol, la vivencia de la realidad escolar sea siempre positiva, constructiva y respetuosa de la dignidad de sus miembros.

Los invito a conocer y compartir este documento, así como a adherir a sus postulados, lo que aportará, sin dudas, a la concreción de las oportunidades de desarrollo integral para cada uno de quienes conformamos la comunidad del Colegio Kingston College³.

MARISOL HERNÁNDEZ ANDANA
Kingston College.
Rectora





CAPÍTULO I

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES, OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

1. Información Institucional

IDENTIFICACIÓN SOSTENEDOR:	Corporación Educacional Kingston College
NOMBRE DEL COLEGIO:	Colegio Kingston College
DIRECCIÓN:	Ramón Carrasco 366 Lomas San Sebastián
RUT:	70.374.900-3
ROL BASE DATOS:	4679-5
Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N°3423/08/10/1975
Rectora	Marisol Hernández Andana
Otros cargos de Dirección	Coordinador Académica Enseñanza básica Coordinador Académico Ciclo Enseñanza media
CICLOS DE ENSEÑANZAS	Educación Parvularia Educación Básica Educación Media

Breve reseña de nuestro colegio

El origen del Kingston College se remonta al 25 de octubre de 1969, cuando por iniciativa de la señora Luisa David de Gidi, se impulsó el proyecto educativo llamado "Escuela Particular N° 80", según Decreto N° 1143. Dicha escuela, ubicada en Castellón N° 38, impartiría educación a cursos desde kínder hasta 4° básico. Sin embargo, a fines de 1971 el proyecto enfrentó serias dificultades debido a la venta del inmueble en el que funcionaba. Ante tal eventualidad, los padres y apoderados de la época se organizaron y acordaron comprar los derechos del establecimiento de modo que pudiesen continuar con



la administración de la educación de sus hijos. Así nace la Cooperativa Educacional, cuyo primer presidente fue el señor Alfonso Muñoz Álvarez.

Al dejar de ocupar el edificio de Castellón, la institución gestionó la compra de un sitio aledaño al Convento de las Siervas de Jesús, ubicado en Orompello N° 235, el cual fue habilitado para funcionar como colegio, bajo la dirección del Profesor Mario Durán Hernández. Finalmente, los padres decidieron constituir una Corporación de derecho privado, según Decreto exento N° 3423 el 08 de octubre de 1975, a cargo del presidente, el señor Jorge Salgado Matamala y su director, el docente Fernando Carvallo. Acto seguido, fue reconocida la función cooperadora educacional del Estado en la calidad de "Establecimiento Particular diurno, coeducacional, pagado" que funciona con cursos de Enseñanza Básica y Enseñanza Humanístico-Científica. Asimismo, en Asamblea General de Socios efectuada el 19 de diciembre de 1975, la Cooperativa dio paso a la creación de la "Corporación Educacional Kingston College" al aprobarse sus estatutos; determinando que el colegio tendría una duración indefinida, un número de socios ilimitado y el carácter de laico, apolítico y no confesional, dándole cabida a todos los credos y tendencias de pensamiento; sin apartarse de su esencia filosófica que es una concepción humana de la vida, que permite a sus estudiantes integrarse a la sociedad como personas útiles a sí mismas y a la comunidad.

Entre los años 1976 y 1980 la administración recayó en el señor Enrique San Martín González, quien impulsó la implementación de la enseñanza media del colegio. Es así, como en diciembre de 1980 se licenció la primera generación de 9 estudiantes, egresados de 4° medio, destacando que 2 de ellos eran mujeres.

A fines de 1980, el colegio sufrió una reestructuración profunda donde el señor Enrique San Martín entregó el cargo al señor Roberto Torres. Cesó también de sus funciones, el director Carvallo y, en su reemplazo, asumió el Inspector General, señor Hans Aravena Butikofer, quien enfrentó el desafío realizando una gestión educativa basada en valores y con una mirada en la excelencia académica. Muchos fueron los reconocimientos obtenidos en su largo periodo como rector del establecimiento y dejó una huella imborrable en la comunidad educativa, procurando trabajar bajo el lema "*Juntos en el esfuerzo, con constancia y con amor*", inspirados en la letra del himno del colegio, escrito por el señor Adonis Fuentes, que tomó gran significado en la vida institucional.



En los últimos años de la década del 80, el bicigrós fue un deporte destacado. La institución educativa se caracterizó por impulsar campeones a nivel regional y nacional, invirtiendo en la construcción de un campo deportivo durante el año 1989. Bajo la presidencia del señor Héctor Parra, se adquirieron 10 hectáreas de un predio en el sector de Carriel Sur, fundo Tierras Coloradas. Como este terreno era una colina de la Cordillera de la Costa, se aprovecharon los desniveles para implementar pistas de bicigrós y motocrós.

A fines de 1993, en el establecimiento de Orompello se concentraba la enseñanza básica y media, y la prebásica debía funcionar en una instalación cercana que no contaba con espacios amplios para la actividad física y deportiva. Por esta razón, la Asamblea General de Socios aprobó cambiar el destino del predio de Tierras Coloradas y construir allí un único centro educativo. El 2 de marzo de 1994, el Ministerio de Educación otorgó la certificación de "Ciudad Educativa Kingston College" y el 29 de julio de 1995 se efectuó el traslado. Tras todo este proceso, el Kingston College comenzó una nueva etapa educacional a partir del segundo semestre del año 1995.

La Corporación Educacional, en manos del Rector Hans Aravena, recibió un gran impulso y transformación en lo educativo y corporativo. Su característica principal fue la creación de los cursos paralelos desde pre-kinder a 4to Medio, completando un total de 28 cursos y una matrícula superior a 900 alumnos. Es en este periodo que el Kingston College es acreditado como un colegio con excelencia académica.

A fines del año 2009, se acogió a retiro el señor Hans Aravena y, en su reemplazo, asumió como vicerrector y posteriormente como rector, el señor Guillermo Pellerano Silva, desde inicios de 2010 hasta fines del año 2013. Su tarea fue sacar adelante al colegio, luego de la catástrofe natural del 27 de febrero de 2010.

A inicios del año 2014, asumió como nuevo rector de la institución educativa, el señor Miguel Ángel Hernández Díaz, quien aceptó el desafío de la Corporación para dirigir el establecimiento, dando un sentido inclusivo en esta nueva etapa, al iniciar un proceso de reforma educativa para alumnos con Necesidades Educativas Permanentes (NEE). Fue en este mismo periodo en el que, bajo la presidencia del señor Claudio Álvarez Parra, se construyó el casino de nuestra institución y la pasarela para el ingreso al gimnasio.



A contar del año 2021, en medio de una pandemia mundial, asumió la rectoría del colegio la primera mujer en liderar el plantel, la señora Marisol Hernández Andana, quien bajo la presidencia del señor Karlos Rebolledo Aravena, y con la colaboración de un equipo multidisciplinario conformado por integrantes de diferentes estamentos, lleva a cabo la presente actualización del Proyecto Educativo Institucional, dando un sentido renovado a su propuesta educativa, conforme a las nuevas orientaciones pedagógicas y curriculares a nivel mundial y nacional, para formar en plenitud a niños, niñas y jóvenes con visión de futuro.

En la historia del Colegio Kingston College quedan plasmadas las convicciones e ideas más profundas de su fundadora, la señora Luisa David de Gidi, quien buscaba inspirar a los estudiantes con las siguientes palabras:

"Nunca abandonen sus sueños porque son el vínculo más real que poseen de vivir, nunca permitan que el miedo los aborde porque les negará el derecho de soñar. Siempre busquen la justicia y permitan que el bien triunfe sobre el mal"

Visión

El Colegio Kingston College de Concepción aspira a ser una comunidad educativa de excelencia en un ambiente afectivo e inclusivo, con participación activa de las familias, abierta al entorno, que forma personas reflexivas, críticas, respetuosas y comprometidas con el entorno social y natural, que promueve las habilidades, conocimientos y valores de cada estudiante, con el uso de innovaciones tecnológicas para ser líderes, emprendedores y gestores de cambio en una sociedad en constante transformación.

Misión

La Misión del Colegio Kingston College es ofrecer una educación de calidad, integral, y de excelencia mediante las distintas asignaturas conforme al currículum nacional, con énfasis en el idioma extranjero del inglés, bajo una concepción científica, humanista y laica, con un rol activo en el aprendizaje por parte de los estudiantes, con pleno desarrollo de sus habilidades intelectuales, culturales, deportivas, sociales, artísticas, y espirituales, en un ambiente de confianza, sana convivencia y respeto mutuo, preparándolos para vivir su vocación bajo un pensamiento crítico, reflexivo y pluralista, y aportando de manera responsable a una sociedad multicultural



FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

a. Fundamento institucional y legal

El Reglamento Interno Escolar (en adelante RIE) es un documento multicompreensivo que regula las relaciones de los miembros de esta comunidad, a quienes está dirigido y, contiene los lineamientos del funcionamiento general del colegio Kingston College.

Su fundamento, como ya se ha expresado, son los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional que constituye la base sobre la que se construye la cultura institucional. Asimismo, se funda en la garantía constitucional de la libertad de enseñanza y el derecho a la educación consagrados en nuestra Constitución Política de la República de Chile¹, que se concretan en disposiciones normativas en la Ley General de Educación y las normas contenidas en la normativa educacional y la regulación de la autoridad ministerial.

b. Objetivo General del Reglamento Interno Escolar (RIE)

El objetivo general del presente Reglamento es establecer las normas técnicas-pedagógicas, administrativas y de regulación de las relaciones entre los miembros de la comunidad, resguardando sus derechos y deberes y las disposiciones sobre prevención de conflictos y en general, las que posibiliten un buen funcionamiento.

c. Fuentes normativas del RIE.

La Ley General de Educación establece el marco normativo e inspirador del presente Reglamento.

El Reglamento y sus Protocolos deben ser conocidos, adheridos y promovidos por toda la comunidad educativa, para lo cual se informa y mantiene actualizado en la página web del colegio y se da a conocer por diversos medios de publicidad interna a los distintos estamentos de esta comunidad.

El artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación señala que todo establecimiento educacional del país tiene la obligación de *"Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. El reglamento, sobre convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose según su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, que deberá estar establecido en el reglamento."*

¹ Artículos 10 y 11 de la Constitución de la República de Chile



A su vez, se han considerado los principios² del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas³:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015).
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011).
- Ley Aula Segura (N° 21.128)
- Ley Miscelánea de Educación N° 21.544
- Ley de Autismo (N° 21.545)
- Circulares y normativa de la Superintendencia de Educación.

d. Principios Constitucionales y Legales

Asimismo, el Reglamento recoge los principios constitucionales y legales que inspiran la materia y en tal entendido reconocemos que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y, por tanto, la educación corresponde preferentemente a los padres⁴, esto es el derecho y el deber de educar a sus hijos, y en general a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

En complemento, el Reglamento se ha elaborado conforme los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a "Convivencia", el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa⁵.

1. De los principios que deben respetar los reglamentos internos.

Este Reglamento Interno, en general y en cada una de sus partes respeta los principios y fines que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- I) **Dignidad del ser humano**, entendida como el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

² LGE Artículo 3.

³ Este documento se ha complementado con normas sobre convivencia y aquellas relativas a las situaciones concretas en las que pueda verse involucrado algún miembro de la comunidad educativa y sean constitutivas de delitos (ej. Código de Procedimiento Penal, Artículo 175).

⁴ LGE, Artículo 4: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)"

⁵ Decreto N° 27 de abril de 2020; "Actualización de los Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp. 63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.



- II) **Interés superior del niño, niña y adolescente**, a través del que se garantiza el goce de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
- III) **No discriminación arbitraria**, que se va construyendo a partir de los principios de integración e inclusión, que favorecen el aprendizaje y la participación de los estudiantes y, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- IV) **Legalidad**, que señala la necesidad que tienen los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Así, este principio tiene una doble aplicabilidad en cuanto las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos deben ajustarse a lo establecido en la normativa educacional para su validez, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
- V) **Justo y racional procedimiento**, que es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, el derecho a ser escuchado, el respeto a la presunción de inocencia y la garantía del derecho a presentar descargos.
- VI) **Proporcionalidad** con relación a la calificación de la infracción y las medidas a aplicar según la gravedad de los hechos o conductas fundantes.
- VII) **Transparencia**, la Ley General de Educación consagra el derecho de las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- VIII) **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.
- IX) **Autonomía y Diversidad**, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- X) **Responsabilidad**, en cuanto a que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables, cada uno desde su rol, del buen funcionamiento del establecimiento escolar.

2. De las Políticas de Inclusión

El Colegio Kingston College, declara como concreción de los principios de su PEI, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa, promoviendo la eliminación de toda forma de exclusión social y la instalación de una cultura en que el trato se funde en el reconocimiento de una misma



dignidad, que garantice a todos sus miembros el acceso a condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso se abordará mediante el establecimiento de prácticas y estrategias inclusivas que promuevan el trato digno y respetuoso entre los miembros de la comunidad y en acciones que erradican la discriminación arbitraria que se reproduce en el espacio escolar, todo ello de conformidad con la normativa vigente y a este Reglamento.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad manifestada en condiciones propias del aprendizaje y formación de los alumnos, orientadas a potenciar las oportunidades para que todos los integrantes de la comunidad logren su mayor y mejor realización personal posible⁶.

3. Sobre actos que constituyan discriminación arbitraria.

El Colegio, fundado en los principios que inspiran su Proyecto Educativo, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción, que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, 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, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, 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.

El Colegio, padres, madres, apoderados y alumnos deben crear las condiciones de respeto y tolerancia a las expresiones e identidades que coexisten en el Colegio.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

⁶ Se considera en este aspecto entre otras acciones, las exigencias de ley 21.545 en cuanto a la elaboración de los planes de acompañamiento del alumno autista y la realización de actividades de formación de los funcionarios del colegio en atención a la diversidad y autismo, la generación de infografías y adecuaciones según las indicaciones de dicho cuerpo normativo y sus normas complementarias.



CAPÍTULO II.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 Derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Colegio Kingston College es una comunidad educativa orientada a la formación integral de sus estudiantes. Este propósito de las familias y educadores se declara a través del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y materializa a través de las reglas de convivencia y funcionamiento organizacional establecidas en este Reglamento. Así, cada uno de sus miembros tiene derechos y deberes declarados en este documento que concretan la legislación vigente y el Proyecto, de acuerdo con el rol que les toca cumplir.

A continuación, se presentan los derechos y deberes de los miembros, diferenciados según el rol que les corresponde dentro de la comunidad.

2. Del estudiante del Colegio Kingston College.

a. Definición de estudiante del Colegio Kingston College.

Es aquel estudiante que, habiendo sido matriculado en el colegio para el respectivo año escolar, cumple con los requisitos de permanencia y continuidad. Le serán aplicables todas las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del presente Reglamento y sus Protocolos de Actuación y, del Reglamento de Evaluación y Promoción. La calidad de estudiantes regular para el año escolar en curso se adquiere al momento de la matrícula.

El Perfil del alumno kingstoniano señala que:

Concebimos al estudiante como un sujeto activo, participativo, inquieto, protagonista, autónomo, crítico, creativo, innovador, emprendedor, reflexivo y ético. Una persona responsable de la construcción y transformación del conocimiento, mediante la interacción con su medio natural y social, como fuente del aprendizaje para desarrollar sus cualidades cognitivas, socioemocionales y de las estructuras únicas e integrales.

b. De los derechos de los estudiantes.

Considerando lo señalado en el artículo 10 letra a:

Los estudiantes tienen derecho a:

- recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- a no ser discriminados arbitrariamente;
- a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.



- a ser informados de las pautas evaluativas;
- a evaluarse y promoverse según un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y,
- a asociarse entre ellos.

Concretando lo indicado en la ley, los estudiantes del Colegio Kingston College tienen derecho a:

1. Estudiar y desenvolverse en un ambiente de respeto mutuo y de colaboración.
2. Recibir la atención oportuna y adecuada, por los miembros del Colegio, de acuerdo con la necesidad (académica, personal, espiritual y familiar), según las posibilidades del Colegio y la colaboración de la familia. El alumno/a en la condición del espectro autista, debidamente diagnosticado contará con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual, el que se diseñará, aplicará, evaluará y mantendrá, de acuerdo con lo establecido en este reglamento y en el reglamento de evaluación y promoción. Para el adecuado cumplimiento de los objetivos, acciones y recursos del plan, se deberá contar con la colaboración estrecha de la familia.
3. Elegir y ser elegido miembro de la Directiva de Curso y Centro de Alumnos, siempre que reúna los requisitos necesarios para ello.
4. Ejercer su derecho de expresión y petición frente a temas y decisiones que le pudieran beneficiar y/o afectar, respetando los conductos regulares, la convivencia escolar y el Proyecto Educativo.
5. Ser informado de las anotaciones en su hoja de vida tanto académicas como de convivencia escolar.
6. Que sea cautelada, en todo momento, la continuidad de estudios para quienes presenten dificultades de salud, familiares u otra, para las que se realizarán las adecuaciones curriculares pertinentes.
7. A disponer de un espacio seguro que favorezca el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad escolar.
8. A ser escuchado por los docentes y/o directivos para resolver consultas o plantear inquietudes, siguiendo el conducto regular.
11. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
12. Ser reconocido y estimulado tanto por sus logros académicos y personales como por su participación destacada en representación del colegio.



13. Tener un debido proceso si hay faltas disciplinarias y derecho a reconsiderar la medida disciplinaria adoptada en un proceso por faltas al presente Reglamento.
14. Recibir las primeras atenciones de salud (Primeros Auxilios) en caso de enfermedad o accidente escolar.
15. Estar informado de su situación académica y conocer la programación y evaluación semestral mediante la planificación evaluativa y, estar informado de su convivencia escolar.
16. Ser evaluado y promovido de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio Kingston College y la normativa vigente.
17. A solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria conforme con lo establecido en este Reglamento.
18. A tener resguardo público y confidencial de su información académica, de salud, familiar y/o legal.
19. El estudiante que lo requiera, por su proceso personal de transición de la identidad de género, tendrá un plan de abordaje de su transición, según lo establecido en el Protocolo de reconocimiento escolar de la identidad de género que forma parte del presente Reglamento.

c. De los deberes de los estudiantes.

Con el propósito de asegurar una sana convivencia dentro de la comunidad escolar y considerando lo que el legislador señala en el artículo 10 de la Ley General de Educación, es necesario que los alumnos cumplan los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar,
- Cuidar la infraestructura educacional y,
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Participar de las actividades recreativas, académicas y/o formativas desarrolladas por el colegio

Junto con ello, el Kingston College considera necesario concretar los siguientes deberes de sus estudiantes:

1. Conocer, adherir, respetar y cumplir con el PEI y sus valores, el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de actuación y, el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.



2. Cumplir con los compromisos académicos adquiridos y otras obligaciones escolares tales como representación escolar y actividades extraprogramáticas, demostrando una actitud de responsabilidad, iniciativas y obediencia, favoreciendo el normal desarrollo de las instancias de aprendizaje personales y del resto de sus compañeros.
3. Cuidar las dependencias del colegio, sus recursos pedagógicos y las herramientas computacionales del colegio haciendo uso responsable, autorizado y adecuado de ellas;
4. Mantener el orden, limpieza y aseo de las salas de clases y demás dependencias del colegio.)
5. No traer al colegio dinero, joyas, celulares u otros objetos de valor. El colegio no se hace responsable en caso de pérdida de estos objetos
6. Cumplir con la puntualidad en todas las actividades escolares; al inicio y término de la jornada, de clases, recreos y/o a cualquier otra actividad oficial del colegio organizada dentro o fuera del recinto escolar.
7. Comprometerse, asistir y participar, con respeto y proactividad, en actividades programadas por el colegio tales como actos cívicos, ceremonias, procesos académicos y otras celebraciones y/o actividades organizadas por el colegio. En caso de ausencia deberá presentar la justificación en forma oportuna y obligatoria.
8. Respetar las normas de funcionamiento y seguridad del colegio, en todas las dependencias del establecimiento, evitando ingresar a lugares no autorizados y realizar acciones imprudentes y/o temerarias que puedan poner el riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad.
9. Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos y de ingresar al colegio con elementos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
10. No colaborar en el ingreso de personas que no sean de la comunidad o de personas no autorizadas por el colegio.
11. Presentarse al colegio con su uniforme escolar completo; cuidar su presentación personal y el material escolar e implementos, manteniendo en todo momento una conducta de orden y respeto.
12. Portar diariamente, mantener en buen estado la agenda (en caso de que proceda), y entregar las comunicaciones firmadas que van o regresan desde la familia.
13. Presentarse, rendir las evaluaciones y entregar trabajos, en las fechas calendarizadas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
14. Mantener respeto en las actividades oficiales que se organicen por el Colegio dentro y fuera del establecimiento, haciendo un buen uso del lenguaje, cuidando los buenos modales y evitando un lenguaje no acorde a la actividad.



15. Cuidar el entorno en el cual se desarrollan las actividades escolares procurando un uso racional y responsable de los recursos, evitando dañar el medio ambiente y, en caso de daño asumir la responsabilidad de la reparación o reposición debida.
16. Asumir la responsabilidad de sus acciones y sus consecuencias especialmente cuando estas constituyan faltas al Reglamento Interno Escolar e impliquen la activación de un procedimiento y la aplicación de medidas disciplinarias. En el ejercicio de esta responsabilidad deberá informar con veracidad las situaciones en que se viese involucrado/a aportar oportunamente al esclarecimiento de las situaciones de conflicto tanto personales como de aquellas que ha tenido conocimiento.
17. Colaborar con el buen clima del aula evitando actitudes o situaciones que perturben la clase o perjudiquen la atención y el aprovechamiento de la clase por todos.
18. La alumna en estado de embarazo o maternidad, su padre, madre o apoderado, tienen el deber de informar su estado a su profesor/a jefe y a la Coordinación Académica de Ciclo, presentando el certificado médico que acredite su situación. El Colegio procederá según el protocolo estipulado en este Reglamento Interno Escolar.
19. A hacer buen uso del correo institucional, usándolo exclusivamente para fines académicos y de comunicación formal con la comunidad escolar.
20. El colegio asume y respeta las relaciones de pareja entre estudiantes. En una actividad escolar, los alumnos deberán abstenerse de manifestar afectividad como besos, caricias o cualquier otra, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión y conocimiento de los padres como primeros educadores.
21. El alumno no podrá realizar actividades político-partidistas o religiosas con afán proselitista en dependencias del colegio o actividades oficiales.)
22. No portar ningún tipo de bebida alcohólica, droga, sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla o traficar con ella, así como incitar a su consumo de cualquier forma.)
23. No vender, comprar, permutar ningún tipo de mercadería dentro del establecimiento, salvo en situaciones especiales previamente autorizadas por escrito por la Coordinación Académica de Ciclo.

1.3. Del Apoderado del Colegio Kingston College.

a. El perfil del apoderado del colegio Kingston College señala que:

El apoderado kingstoniano es el principal educador de sus hijos e hijas, colaborando estrechamente con el colegio en la labor formadora, apoyándolos de manera permanente en el desarrollo y crecimiento evolutivo desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social, cumpliendo con sus deberes y responsabilidades como apoderado, adhiriendo y participando activamente frente a las actividades



que se planifican y desarrollan en el colegio, siendo un modelo a seguir por parte de sus hijos e hijas.

b. Definición de apoderado Titular.

El Apoderado titular es el adulto responsable de apoyar el proceso educativo y el trabajo escolar que desarrolla su hijo/a en el colegio.

Para todos los efectos de su relación con el colegio, será apoderado ante el Colegio el padre, la madre, el tutor o el curador, que tenga hijo/a/s o pupilo/a/s en calidad de alumno/a/s regular(es) del colegio.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente participar de las instancias formativas y solicitar información tanto sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo/a y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento Interno Escolar, sus protocolos de actuación y en general toda norma de funcionamiento institucional. En caso de que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto a la situación escolar de su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar al Colegio toda documentación actualizada que indique las medidas o restricciones decretadas y que tengan relación con su situación escolar, en entrevista formal con Coordinación Académica de Ciclo, para ser archivado en la carpeta del/la alumno/a, informando de ello a la Rectoría del colegio. Si durante la etapa escolar del alumno hay cambio de apoderado, éste deberá entregar esta información a Coordinación Académica de Ciclo oportunamente y por escrito a fin de registrar el cambio.

c. Apoderado, suplente.

Al firmar el contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse quién es el apoderado titular y apoderado suplente, quien deberá cumplir el rol del apoderado titular si este no puede hacerlo.

El padre, madre, tutor o cuidador, que no pueda ejercer su rol de apoderado titular, deberá delegar por escrito dicha función, en alguna persona adulta, de preferencia pariente del alumno⁷, en calidad de apoderado suplente en el mismo acto de la matrícula o posteriormente en caso de que se verifique la imposibilidad durante el año escolar, debiendo informar al colegio sobre esta situación.

Son causales de imposibilidad:

- Permanencia prolongada fuera de la región, en la que se encuentra el colegio.
- Imposibilidad física de desplazamiento.
- Enfermedad grave que lo imposibilite de ejercer sus obligaciones parentales escolares.
- Condena y cumplimiento de pena efectiva.
- Por tener orden de restricción de acercamiento al hijo/a o algún otro miembro de la comunidad escolar.
- Por interdicción.

Una vez cesada la causal de imposibilidad y cumpliendo con los requisitos para ello, el Apoderado podrá solicitar nuevamente ser el Apoderado Titular del alumno.

⁷ De acuerdo a los criterios de los artículos 225-2 y 226 del Código Civil.



Esta designación de apoderado titular y suplente tendrá vigencia para el año escolar, salvo que al apoderado se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar o exista una imposibilidad sobreviniente de ejecutar el rol.

d. Del Apoderado Sustentador

Es la persona que suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicios educacionales con el Colegio, al cumplimiento de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno.

En el mismo contrato, es quien asume la calidad de Apoderado Titular y representa ante el Colegio al alumno, según las normas de este Reglamento.

e. De los derechos de los Apoderados del colegio Kingston College.

De acuerdo con lo señalado en la Ley General de Educación, son derechos de los apoderados los siguientes:

- a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
- a ser escuchados
- a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Complementando estos derechos, el Kingston College considera para sus apoderados los siguientes derechos:

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer las actividades extraprogramáticas que el Colegio ofrece.
3. Ser escuchados y atendidos por el personal del Colegio, solicitar entrevistas al personal directivo, docente y/o administrativo, en los horarios establecidos de acuerdo con el conducto regular establecido en este Reglamento.
4. Conocer el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, y las líneas de formación propuestas por el Colegio, participando en su construcción a través de las instancias que propone el colegio.
5. Participar en las actividades culturales, deportivas, sociales y otras que organice el colegio para sus familias
6. Postular y asumir si correspondiere, cargos directivos dentro de la Directiva del Directorio del colegio y como delegados de curso y otras instancias de participación.



7. Ser informados personalmente de la activación, indagación, resolución y ejecución de procesos de convivencia escolar, de las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias que se aplicarán a su pupilo/a como consecuencia de faltas al presente Reglamento Interno y del derecho a solicitar la reconsideración de estas.
8. Ser informados oportunamente sobre accidentes escolares y malestares físicos presentados o sufridos por su hijo/a durante la jornada y de las atenciones de primeros auxilios recibidas.

f. De los deberes de los Apoderados del colegio.

Según la Ley 20.370 (Ley General de Educación) es un deber de los padres: "Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa".

El Kingston College considera necesario señalar, como complemento a lo indicado en la ley, los siguientes deberes.

1. Conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y en general, toda la normativa interna y/o complementaria del colegio. Velar por el cumplimiento de esta normativa también por parte del estudiante.
2. Apoyar a su hijo/a en su proceso escolar, velando por su asistencia y puntualidad, uso del uniforme y presentación personal, actitud frente al trabajo, conducta escolar y trato adecuado de su hijo/a hacia todo miembro de la comunidad educativa.
3. Proveer a su hijo/a de lo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares, en especial los requeridos por el colegio, procurando el desarrollo de hábitos que favorezcan el aprendizaje y manteniéndose informado del rendimiento escolar y disciplinario que se encuentra disponible en la plataforma oficial del colegio.
4. Brindar apoyo constante en el proceso de aprendizaje, en su desarrollo social y emocional del alumno, especialmente cuando presente problemas en su desarrollo educativo
5. Mantener una actitud de respeto hacia el personal docente y hacia los asistentes de la educación, las autoridades escolares, personal administrativo y auxiliar del Colegio, evitando todo tipo de maltrato hacia ellos.
6. Actuar de manera respetuosa, prudente y responsable en el uso de redes sociales u otros medios de comunicación, que hacen referencia a la comunidad escolar y sus integrantes.
7. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, entrevistas con profesor jefe, así como a las actividades específicas de cada



nivel. En caso de imposibilidad, justificar por escrito en la agenda o correo electrónico su ausencia a dichas actividades.

8. Comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo/a (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo, informar a la administración del Colegio sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos y cualquier otra información relevante que deba saber el colegio.

9. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor jefe, como también con otras instancias del Colegio, procurando una actitud de colaboración y disponibilidad a los requerimientos que el colegio le presente para el mejor desempeño escolar de su hijo/a o pupilo/a.

10. Solicitar, con la debida antelación, la autorización para que su hijo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.

11. Justificar, de acuerdo con lo señalado en este Reglamento, las ausencias del estudiante a través de plataforma digital.

12. Asistir y participar en las actividades formativas, recreativas y académicas convocadas por el colegio, como: Talleres para padres, jornadas, ferias, encuentros, entre otras,

13. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, correos electrónicos, etc.

14. Matricular, según las instrucciones del colegio, a su hijo/a oportunamente. Comunicar de inmediato el nombre del apoderado titular y del suplente. La ausencia de matrícula oportuna, sin motivo justificado, libera al colegio de la reserva de cupo.

15. Entregar el consentimiento informado y otras autorizaciones al momento de la matrícula autorizando o no que su hijo/a aparezca en fotografías o videos oficiales del colegio. En caso de no informar, el colegio se reserva el derecho a subir las fotografías educativas de su hijo/a.

16. Respetar los conductos regulares de información y atención del colegio, establecidos en este Reglamento, solicitando con la antelación requerida cualquier documento, informe o entrevista de parte del colegio.

17. Apoyar la buena convivencia escolar informando, en breve, de cualquier conflicto en el que haya participado algún miembro de la comunidad escolar, usando los conductos regulares, manteniendo un trato respetuoso con todos los involucrados y miembros de la comunidad educativa.

18. Respetar las normas de convivencia interna y acatar las decisiones que el colegio adopte referidas al ámbito académico, la formación integral, convivencia y seguridad escolar.

19. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y el deterioro de libros, instrumentos, equipo e implementos de propiedad del



establecimiento en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo/a individual o colectivamente. Lo mismo se aplica cuando el deterioro o destrucción se refiere a la infraestructura escolar o bienes ajenos.

20. Estar disponible y asumir con responsabilidad y proactividad, la participación en instancias de representación escolar.

21. Completar de manera fidedigna, al momento de la matrícula y, al inicio del año escolar, los datos requeridos en la agenda de su hijo/a y mantenerlos actualizados.

22. Entregar la información de salud del estudiante, fidedigna y completa y aquellos datos familiares que sean importantes de conocer por el colegio para otorgar el apoyo pedagógico necesario al estudiante.

23. Informar oportunamente cualquier situación familiar que pueda interferir con el normal desempeño del estudiante, tales como fallecimiento de familiares, enfermedades, cambio de domicilio y otros.

24. Informar los tratamientos de salud permanentes o transitorios que reciba el estudiante, así como aquellos apoyos de profesionales externos recibidos que requieran un trabajo colaborativo por parte del colegio. Facilitar los certificados y prescripciones médicas que se requieran para coordinar el acompañamiento pedagógico y socioemocional desde el colegio.

25. Evitar enviar a clases al estudiante cuando se encuentre enfermo, hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa. Lo mismo cuando haya sido informado desde el Colegio de presencia de pediculosis, hasta realizar el tratamiento correspondiente.

26. Firmar, cuando se solicite, en la agenda escolar o circular, la autorización para actividades complementarias tales como salidas pedagógicas y representación escolar, vacunación y otros documentos solicitados por el colegio. Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y evaluaciones enviadas por el colegio.

27. Cautelar que el estudiante no ingrese al Colegio objetos de valor (celulares, dispositivos electrónicos, entre otros), que puedan causar daño y, en general objetos no solicitados por el colegio para la realización de las actividades escolares.

28. Velar por que el alumno se presente al establecimiento con la correcta presentación personal y uniforme oficial.

29. Devolver, a la brevedad posible, los objetos y/o ropa que sus hijos se hayan llevado a casa por equivocación.

30. Informar previamente, según lo establecido en este Reglamento, cuando el estudiante deba retirarse anticipadamente al final de jornada escolar, y cuando lo retire otra persona que no sea el apoderado.



31. Respetar la autoridad del profesor a cargo de actividades fuera del establecimiento, giras, ferias, competencias, delegaciones y actividades oficiales entre otras, para lo cual se extienden las mismas normas que componen el RIE
32. Acatar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las medidas establecidas en este Reglamento Interno, así también, la distribución de los alumnos para la conformación de los cursos.
33. Cumplir completa y oportunamente con las obligaciones financieras del contrato de prestación de servicios educacionales
34. Ser parte de directiva de su curso conforme a los estatutos corporativos, respetándolos y velando por el cumplimiento de ellos.

e. Del incumplimiento o infracción a las normas contenidas en el presente Reglamento:

La Rectoría, en casos calificados y habiendo escuchado previamente al apoderado y de acuerdo con el debido proceso, podrá aplicar medidas sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente de Apoderado cuando concurren alguna de las siguientes situaciones:

1. Atentar contra la honra, dignidad, vida o integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, en una actividad oficial del colegio o a través de redes sociales u otros medios tecnológicos.
2. Emitir expresiones o juicios discriminatorios, descalificatorios o denigrantes en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma presencial o a través de redes sociales.
3. Ingresar y/o permanecer en las dependencias del Colegio sin justificación ni autorización para ello. Lo mismo valdrá en cuanto se encuentre, sin autorización previa, en zonas del colegio reservadas para los estudiantes como, por ejemplo, los baños o las salas de clases.
4. Adulterar documentos oficiales del Colegio, entregar certificados médicos o de especialistas adulterados o falsos u otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Colegio.
5. Portar o ingerir bebidas alcohólicas, (* Se exceptúan de esta norma: La bienvenida y despedida de socios de la corporación) drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del colegio, en actos oficiales o actividades deportivas, culturales, salidas pedagógicas y cualquier otra actividad oficial organizada por el Colegio.
6. No se permitirá fumar o usar vaper o equivalente en el colegio ni el ingreso al recinto o actividad. En caso de encontrarse en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes el apoderado deberá retirarse del colegio o de la actividad.



7. Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
8. Grabar o filmar a otro estudiante, un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo haga, sin contar con la autorización previa para ello.
9. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
10. Arrogarse la representación del Colegio frente a otras instancias o personas, sin contar con la autorización expresa para ello.
11. Usar el nombre de Colegio, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales o comerciales.
12. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como en las afueras del colegio, salvo con autorización expresa de la Rectoría.
13. Hacer uso de redes sociales, para transmitir información institucional, no estando autorizado expresamente para ello, o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar alarma o cualquier daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
14. Realizar actividades político- partidistas o religiosas con afán proselitista, valiéndose de su condición de apoderado del colegio y en dependencias del colegio o actividades oficiales.

Asimismo, el colegio podrá adoptar medidas cuando:

15. En forma reiterada no responde a sus obligaciones como apoderado del Colegio, habiendo sido requerida su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
16. Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual o en conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
17. Atente en forma grave contra las instalaciones, infraestructura o equipos del colegio.
18. Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la reputación y/o identidad del colegio o de cualquiera de sus miembros.

f. Posibles medidas.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados, las Coordinaciones Académicas de Ciclo del colegio, previa entrevista con el apoderado y a través del procedimiento que se establece en este capítulo, y considerando la gravedad de éstos procederá a:



1. Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso de que se requiera, las disculpas del caso.
2. Suspender temporalmente su calidad de apoderado, razón por lo que deberá buscar un apoderado reemplazante (Apoderado Suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se adopta en el primer semestre.
3. Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta es muy grave y atenta contra la identidad institucional, vida, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo con lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
4. Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
5. Prohibición de participar en las salidas educacionales, ceremonias y actos de representación escolar de su pupilo.
6. Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OLN, Tribunal de Familia, etc).
7. En caso de ameritar, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño o por comisión de hechos constitutivos de delito.

g. Procedimiento y derecho de reconsideración de la Medida:

Frente a la presencia de alguna de las conductas, la respectiva Coordinación Académica de Ciclo del colegio, dentro de los 2 días siguientes a su ocurrencia, citará al apoderado a una entrevista informativa de activación del protocolo. En dicha oportunidad se le informará de la falta y las posibles medidas a aplicar. El apoderado tendrá el plazo de 10 días hábiles para presentar las evidencias, pruebas o testimonios en que funde sus descargos. Finalizado el plazo y con los antecedentes de que se dispongan, la Coordinación Académica de Ciclo resolverá la aplicación de las medidas correspondientes e informará por escrito la resolución, vía mail.

El apoderado podrá recurrir de la resolución, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución. El recurso será evaluado y considerado por la Rectoría sólo en la medida que se funde en hechos nuevos o anteriores que no se tuvieron a la vista al momento de resolver. Conocerá y resolverá el recurso, la Rectora, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso.



De las medidas de suspensión y prohibición de ingreso que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación y Superintendencia de Educación.

2.4 De los derechos y deberes de los Docentes:

Del perfil del docente.

El docente del Colegio Kingston College es aquel facilitador, orientador, que guía y lidera el aprendizaje, consciente de su rol en el proceso formativo integral del estudiante, cuyo modelo pedagógico se basa en la actualización permanente y en el despliegue de una diversidad de estrategias pedagógicas que instan al estudiante a desarrollar sus capacidades para pensar, aprender y solucionar problemas haciéndolos artífices de su propio aprendizaje.

Los docentes del Colegio Kingston College, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa interna del colegio, tienen los siguientes derechos y deberes.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que consideren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. De asociarse.

De los deberes de los Docentes.

1. Cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar y en general la normativa institucional del establecimiento.
2. Ejercer la función docente en forma profesional, idónea y responsable y, de acuerdo con los valores y principios del Proyecto Educativo.
3. Implementar los lineamientos educativos de la Rectoría del colegio en su desempeño profesional tanto respecto de sus acciones en el aula como en el contacto con las familias y el resto del equipo docente del colegio.
4. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
5. Recibir y atender, cuando corresponda, tanto a los estudiantes como a aquellos apoderados que requieran información académica, de convivencia escolar u otra, respetando los tiempos y conductos regulares establecidos en este Reglamento.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.



7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes, sus familias y los demás miembros de la comunidad escolar. Especial relevancia tiene la reserva y respeto de la propiedad intelectual y aspectos de la gestión pedagógica, curricular y de convivencia escolar que realice el colegio.
8. Informar inmediatamente a la Coordinación Académica de Ciclo, cualquier antecedente sobre vulneración de derechos fundamentales del alumno y hechos de violencia escolar de los que tome conocimiento.
9. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
10. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
11. Cumplir con las funciones administrativas propias de su cargo.
12. Mantener las planificaciones, evaluaciones, informes, material pedagógico y otros instrumentos de gestión docente actualizados y entregarlos en las fechas estipuladas para ello.
13. Hacer uso racional y adecuado de los recursos pedagógicos, implementos y materiales disponibles.
14. Investigar, exponer y desarrollar los objetivos de aprendizajes, habilidades, conocimientos y actitudes establecidos en los Programas de Estudio oficiales correspondientes a cada nivel educativo.
15. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
16. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
17. Aportar, desde la actividad profesional, al buen clima de aula y en general a la buena convivencia con alumnos, familias y el resto de la comunidad escolar.
18. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes.
19. Trabajar colaborativamente, aportando ideas y respetando acuerdos e indicaciones de equipos de apoyo pedagógico.
20. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
21. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.



22. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.5. De los derechos y deberes de los directivos del Colegio Kingston College

De los derechos.

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del colegio.
2. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que lo requieran.
3. Establecer criterios orientadores de la actuación de los diversos miembros de la comunidad educativa y procedimientos, en virtud de resguardar la correcta implementación del Proyecto Educativo.

De los deberes.

1. Ejercer el liderazgo institucional, sobre la base de sus responsabilidades y los lineamientos del proyecto educativo
2. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de gestión institucional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
3. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.
4. Adoptar las medidas de información sobre el funcionamiento del colegio y la situación escolar de sus alumnos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
6. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, y las del sostenedor.
7. Promover el desarrollo profesional docente y de capacitación necesario para el cumplimiento de los objetivos estratégicos como así mismo de su propio desarrollo profesional.
8. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación (MINEDUC), las actas, estadísticas y otros documentos que sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

2.6. De los derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:



Los asistentes de la educación del Colegio Kingston College, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa interna del colegio, tienen los siguientes derechos y deberes.

De los derechos.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral, no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso e igualitario de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias colegiadas de esta comunidad.
5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. De asociarse.

De los deberes.

1. Conocer y colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del presente Reglamento.
2. Ejercer su trabajo en forma profesional, idónea y responsable, de acuerdo con los valores y principios del Proyecto Educativo.
3. Respetar las normas del establecimiento y las indicaciones emanadas de la Dirección.
4. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Aportar, desde su rol al buen clima de aula y la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Informar y canalizar oportunamente, situaciones que afecten a los alumnos, utilizando el conducto regular: educadora y/o profesor jefe.
7. Guardar reserva y confidencialidad respecto de todos aquellos asuntos que competen a los estudiantes y sus familias.
8. Mantener una actitud de lealtad y compromiso con el Colegio, su Proyecto Educativo y sus miembros.
9. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.



CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO KINGSTON COLLEGE

3.1 Niveles de enseñanza que imparte el colegio.

Nuestro Colegio atiende a alumnos desde educación parvularia hasta enseñanza media científico- humanista.

3.2 HORARIOS DE CLASES, RECREOS, ALMUERZO, OTROS HORARIOS Y SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

a. El horario de clases y recreos del colegio es el siguiente:

PLAY GROUP a KINDER	
08:00 a 09:20	Clases
09:20 a 09:40	Recreo
09:40 a 11:00	Clases
11:00 a 11:20	Recreo
11:20 a 13:10	Clases

1° y 2° BÁSICO	
08:00 a 09:20	Clases
09:20 a 09:30	Recreo
09:30 a 10:50	Clases
10:50 a 11:00	Recreo
11:00 a 12:20	Clases
12:20 a 12:35	Recreo
12:35 a 14:00	Clases

3° y 4° BÁSICO	
08:00 a 09:20	Clases
09:20 a 09:30	Recreo
09:30 a 10:50	Clases
10:50 a 11:00	Recreo



11:00 a 12:20	Clases
12:20 a 12:50	Recreo
12:50 a 13:30	Clases
13:30 a 13:40	Almuerzo
13:40 a 15:00	Clases

5° BÁSICO A IV MEDIO	
08:00 a 09:20	Clases
09:20 a 09:30	Recreo
09:30 a 10:50	Clases
10:50 a 11:00	Recreo
11:00 a 12:20	Clases
12:20 a 12:30	Recreo
12:30 a 13:10	Clases
13:10 a 13:40	Almuerzo
13:40 a 15:00	Clases

b. Otros horarios e instancias de atención al apoderado:

1. Atención del profesor jefe a los apoderados.

La atención de profesor jefe a los apoderados se realizará según su disponibilidad horaria, la que se informará previamente a las familias.

1. Entrevista con apoderados:

El Colegio convocará a entrevista al apoderado, cuando estime necesario, siendo el deber del apoderado asistir a la citación de manera presencial. Asimismo, acogerán las solicitudes de entrevistas de los apoderados, señalando el motivo de la entrevista, debiendo registrarse por escrito, leerse para ser firmada por los apoderados y por la(s) persona(s) que participen en la entrevista. Si el apoderado no acude a entrevista citada o solicitada, quedará consignado en hoja de entrevista. En forma secundaria, la información podrá enviarse por correo electrónico. Por esta razón, los apoderados no deben tratar temas escolares con los profesores en instancias informales tales como pasillos, espacios no escolares, vía pública, entre otros.

Los funcionarios de nuestro colegio no están autorizados para responder correos electrónicos enviados a sus correos personales, mensajes de texto o WhatsApp u otras redes sociales con consultas o inquietudes particulares de los apoderados.



En caso de que el apoderado considere que la persona con quien sostuvo entrevista no resolvió su inquietud, podrá solicitar entrevista en otra instancia siguiendo el conducto regular.

- Se entregará una copia del acta de entrevista a solicitud del apoderado, la que se revisará previamente para invisibilizar la información relativa a otro alumno del colegio, familia o funcionario cuyo derecho a la identidad y privacidad el colegio cautelara.

3. Reunión de Apoderados:

El establecimiento llevará a cabo al menos 3 reuniones de apoderados en el año. Estas podrán ser de carácter general, por ciclo, por nivel o por curso, donde en todas ellas se deberá contar con la presencia de un docente o representante del colegio.

En coherencia con el PEI y el plan de formación colegio citará a los apoderados jornadas de carácter formativo, según las necesidades e intereses de cada nivel.

La asistencia a estas reuniones es obligatoria. Si por alguna razón el apoderado o apoderada del estudiante no puede asistir, deberá enviar por correo la justificación a más tardar la mañana del día en que se realizará la reunión.

La inasistencia a una reunión obligatoria, sin justificación, supone una **falta grave** desde los apoderados.

4. Horario de atención de la Administración del colegio: 8:15 a 13:15 y 13:45 a 16:30 Horas

Secretaría de Corporación: 8:15 a 14:30 horas y de 15:00 a 16:30 Horas

Caja: 8:15 a 16:30 horas. Horario continuado

5. Horario de las Actividades extracurriculares:

Se realizan todos los días de la semana después de la jornada de clases. El horario será informado por correo institucional, al inicio del año escolar o al inicio de las actividades

3.3 Reagrupación de estudiantes

La política de reagrupación de cursos corresponde a una estrategia educativa, que se centra en proporcionar a los estudiantes experiencias enriquecedoras y significativas para cultivar competencias clave en el mundo actual. En consonancia con los sellos y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), esta iniciativa no solo promueve habilidades académicas, sino que también fomenta valores como el respeto, la tolerancia y la inclusión.

A la vez, esta estrategia busca fomentar relaciones estudiantiles del mismo nivel, interactuando y compartiendo experiencias con una diversidad de personas, fortaleciendo los lazos generacionales, enriqueciendo el aprendizaje y el desarrollo de habilidades del siglo XXI para nuestros estudiantes.

Al concluir el año escolar, los estudiantes de cuarto básico y octavo básico se reagruparán para conformar los quintos básicos y 1º medios del año siguiente, utilizando criterios pedagógicos y psicosociales propios de cada nivel. Este proceso es llevado a cabo por el Equipo del Ciclo correspondiente.



3.4 Del conducto regular de atención a los apoderados.

El Colegio establece un conducto regular de información y atención a los apoderados para solicitar información, presentar dudas e inquietudes relevantes para el progreso educativo del estudiante. Los conductos regulares, según el carácter de la situación:

Situación académica

- 1) Profesor asignatura mediante correo
- 2) Profesor jefe
- 3) Coordinador Académico de Ciclo

Situación convivencia escolar

- 1) Profesor jefe.
- 2) Encargado de convivencia de Ciclo y/o miembro de equipo de formación (o en su defecto estamento donde haya sido derivado el estudiante)
- 3) Coordinación académica de Ciclo

Situación administrativa - económica

- 1) Encargada de Cobranza
- 2) jefa de administración y Finanzas

Solo se podrá solicitar una entrevista con la Rectoría del Colegio cuando, en las instancias anteriores no se haya podido resolver el asunto.

3.4. DE LA ASISTENCIA A CLASES.

De la asistencia y la justificación de las inasistencias.

La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes del colegio. Para efectos de promoción, éste deberá cumplir con el mínimo exigido de un 85%¹ de asistencia, según lo dispuesto en el REP. Por tanto, se pondrá especial énfasis en su cumplimiento y en la justificación de las ausencias si proceden.

El colegio cuenta con un Registro de Asistencia en el que se consolida la información sobre asistencia general para cumplir con el requisito de promoción escolar.

Algunas precisiones sobre la asistencia:

1. Se entenderá como ausencia justificada aquella que se funde en problemas de salud, situaciones familiares graves de los padres y/o apoderados titulares; las representaciones institucionales autorizadas por la Rectoría del colegio u otra situación equivalente se consideran como ausencias justificadas.

2. Ante las ausencias programadas y/o prolongadas (se define como aquella ausencia de 10 días hábiles o más, deberán ser informadas por el apoderado con un mínimo de 15 días de anticipación, a Coordinación Académica de Ciclo, la cual resolverá, calendarizará evaluaciones y oficializará a la familia y docentes. El apoderado es responsable de que su hijo/a realice las actividades necesarias para ponerse al día en las materias y recuperar los aprendizajes

3. Toda inasistencia a clases, debe ser justificada por el apoderado a través de la plataforma institucional, y será registrada por el profesor jefe en el libro de clases. Al



reintegrarse, el alumno o su apoderado, debe presentar certificado médico, si procede, a registro académico y solicitar la reprogramación de las evaluaciones si corresponde.

4. La inasistencia a un procedimiento evaluativo se deberá justificar según Reglamento de Evaluación Kingston College² presentando certificado de atención médica según corresponda para la adecuación de los porcentajes de exigencia.

5. Si el apoderado no completa la información que justifique la inasistencia de su hijo/a, el Encargado de Convivencia deberá contactarlo para recabar la información. En caso de inasistencias injustificadas se aplicará, en relación con las evaluaciones, lo que señale el Reglamento de Evaluación y Promoción

6. En los casos de estudiantes que se ausentan de sus clases por motivos: familiares, salud (por ejemplo: intervenciones médicas programadas) o participación de actividades deportivas y/o académicas a través de instituciones externas a nuestro establecimiento, sus padres y/o apoderados deberán justificar con la Coordinación Académica de Ciclo respectiva al menos 2 semanas de antelación dichas inasistencias para recalendarizar evaluaciones y actividades pedagógicas.

7. La inasistencia no libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y extraescolares por lo que deberá ponerse al día y sus apoderados hacerse responsables de que ello ocurra. Si se autoriza la recalendarización de una evaluación no rendida, el estudiante deberá rendir en la fecha y horario que establezca el colegio.

8. No se considerarán válidos los certificados médicos o informes que presenten enmiendas ni aquellos justificativos genéricos que expongan como causa aspectos tales como: "Motivos personales", ni tampoco los emitidos por un familiar directo o colateral.

9. Alumna embarazada. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de la estudiante en estado de embarazo o maternidad; las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presente el correspondiente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.

10. Con relación a la inasistencia a actividades complementarias o talleres extraescolares; El apoderado deberá justificar personalmente con el profesor a cargo de dicho taller, la inasistencia a todo tipo de actividad complementaria o extracurricular a la que haya sido citado o inscrito previamente el alumno. Si un estudiante presenta reiteradas inasistencias injustificadas, será evaluada su permanencia en el taller y podría ser eliminado de la nómina, para el mes siguiente, abriéndose un nuevo cupo para otro estudiante que lo requiera. Esto se comunicará formalmente al alumno y a su apoderado a través del coordinador extraescolar.

b. De las ausencias injustificadas

Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que sean reiteradas, intermitentes, y que carezcan de motivo calificado para fundamentarla, o son prologadas con riesgo de grave impacto para el progreso académico del alumno. Para abordar esta situación, el colegio, a través de Encargado de Convivencia, activará un plan de trabajo con la familia con el fin de regularizar su asistencia al colegio.

Procedimiento:

Después del cuarto día continuo de inasistencia injustificada, el Encargado de Convivencia citará al apoderado para que dé razón de la situación del estudiante. Si



no hay noticias, dentro de los dos días siguientes, se enviará una carta certificada a su domicilio indicando esta situación y solicitando la presencia del apoderado en el colegio.

De no presentarse el apoderado dentro de los 3 días siguientes al envío, y manteniéndose la situación de ausencia del estudiante, el Encargado de Convivencia podrá activar el protocolo de vulneración de derechos del alumno y adoptar medidas internas y/o externas tales como activación de las redes de apoyo (OLN y otras) o solicitar una medida de protección al Tribunal de Familia por posible vulneración de los derechos del niño/a. De esta medida se oficiará a la Dirección Provincial de Educación con copia al Apoderado, quedando, además, testimonio de ello en la hoja de vida del estudiante.

La inasistencia injustificada a evaluaciones será considerada una falta y se resolverá de acuerdo con lo prescrito en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

c. Asistencia del alumno durante la jornada de clases (del recinto escolar o de la actividad escolar)

1. Se espera que el alumno asista a todas las actividades lectivas y no lectivas que se consideran dentro de la jornada escolar, ya sea que se realicen dentro o fuera de las dependencias del colegio.

2. Retirarse o ausentarse del Colegio sin autorización constituye una falta Muy Grave y se activará el procedimiento correspondiente señalado en este Reglamento. Asimismo, se informará por escrito a través de correo electrónico, tan pronto se conozca el hecho al apoderado, señalando que cesa el deber de protección y cuidado del Colegio. Se dejará constancia en el Registro de salida del colegio y en la hoja de vida del alumno.

3. Si el estudiante necesita salir de la clase, ir al baño, entrevista con profesionales del colegio, asistir a la enfermería u otra actividad similar, deberá autorizarlo previamente el profesor o asistente de educación responsable de la actividad realizada. Una vez cumplida la razón de la salida de la clase, el alumno deberá volver a ella.

4. Si el estudiante necesita ausentarse de la sala de clases, por ensayo o presentaciones de actividades extracurriculares, debe mostrar anticipadamente la justificación emitida por el profesor a cargo de la actividad, indicando la cantidad de tiempo que se le destina, el lugar y la hora aproximada del retorno.

• 3.5 DE LA PUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor fundamental en la formación de nuestros alumnos. En razón de ello, el Colegio Kingston College considera la siguiente regulación relativa a la puntualidad, tanto al ingreso a la jornada escolar, como en cada una de sus actividades y en el proceso de retiro de los alumnos al finalizar la jornada diaria.

1. El horario de inicio de clases es a las 08:00 horas para todos los ciclos.

2. **Atrasos: Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante tras el inicio de la jornada escolar, de cada clase o actividad, informada a los alumnos y sus apoderados al inicio del año escolar o cuando corresponda si hay cambios.**

3. **Atrasos al inicio de la jornada de clases:**

Los estudiantes que ingresen después de entrada los registrarán en el libro digital el docente de la asignatura respectiva; deberán justificarlos por su apoderado titular o suplente en la plataforma institucional.



Los estudiantes desde 3° básico a 4° medio cuyos apoderados no hayan justificado tres atrasos, serán citados a trabajo colaborativo contra jornada **entre las 15:00 y 17:30 hrs.**,. Esta medida se considera reparatoria.

Los estudiantes desde play group a 2° básico que hagan ingreso con atraso en más de 5 veces en el mes, sus apoderados serán citados a entrevista con Encargada de Convivencia Escolar a fin de establecer un plan de cambio.

El ingreso tardío debe informarse previamente a la Encargada de Convivencia respectiva.

Si por algún motivo justificado un estudiante debe ingresar al Colegio más tarde, podrá hacerlo hasta las 9:20 am, acompañado por su apoderado. Después de esta hora no se permitirá el acceso de alumnos al Colegio.

4. Atrasos durante la jornada:

Los alumnos de 1° Básico a IV° Medio, que se presenten con atrasos de 10 o más minutos durante la jornada de clase, deberán quedar registrado por el profesor de asignatura en el libro de clases. En el caso de contar con tres o más atrasos durante una semana, Convivencia Escolar activará procedimiento correspondiente a falta leve.

5. De la permanencia de los alumnos en el horario de recreos:

Los alumnos deberán permanecer fuera de la sala de clases durante los recreos, en los lugares asignados para ello. Es responsabilidad del profesor que se encuentre en cada curso, el procurar que todos los alumnos abandonen la sala de clases.

6. Del retiro de alumnos durante la jornada.

El retiro de un estudiante durante la jornada deberá ajustarse a lo que se indica a continuación:

a. En el colegio hay un Registro de Salidas donde se informan los retiros anticipados, las salidas pedagógicas y cualquier actividad que implique la salida de un/los alumnos fuera del recinto escolar.

b. Si un estudiante es retirado del colegio, por motivos justificados, antes del término de la jornada, su apoderado deberá retirarlo en portería. Debiendo, enviar previo al retiro la solicitud a través de correo electrónico al encargado de convivencia escolar del ciclo, con copia al coordinador académico de ciclo, pudiendo ser esta solicitud enviada el mismo día.

c. En el Registro de Salida deberá informarse:

- Fecha y hora de salida, hora de regreso si procede;
- Nombre completo del estudiante y curso.
- Nombre completo de la persona que retira y chequeo de autorización si no es el apoderado.
- Firma de la persona que retira, el colegio se guarda el derecho de solicitar la cédula de identidad o algún documento que corrobore la identidad de la persona.



- Observaciones; si retira una persona no autorizada previamente, se verificará si en la agenda se consignan estos datos y la autorización correspondiente.
- Si el retiro lo realiza un conductor de aplicación (Uber u otros), el retiro es responsabilidad del apoderado, quien debe informar antes la modalidad del retiro, si no, no se entregará el/la estudiante. Se dejará constancia del nombre del conductor y la patente del auto al momento del retiro.

d. Cada estudiante será responsable de cumplir con sus deberes académicos antes de retirarse y no podrá volver a ingresar al Colegio durante esa jornada. En caso de que el alumno deba reintegrarse nuevamente, el apoderado deberá solicitar autorización. El apoderado no podrá retirar al estudiante en el horario del último bloque de clases de la jornada.

e. Sin embargo, se atenderán, por parte del Encargado de convivencia, situaciones excepcionales, que podrán flexibilizar el horario de retiro o un posible reingreso a la jornada escolar.

f. Si el apoderado no puede retirar personalmente al alumno, deberá informar, mediante correo electrónico institucional, quien de las personas autorizadas previamente lo retira. Esta persona deberá retirar al estudiante considerando lo señalado en este párrafo.

g. Los estudiantes que participen de actividades pedagógicas fuera del establecimiento deberán entregar con 48 horas de anticipación, la autorización respectiva firmada por parte de padre y/o apoderado (titular o suplente). Será responsabilidad del docente a cargo de la actividad el velar por el envío y entrega de dichas autorizaciones al encargado de convivencia escolar, el cual mantendrá el archivo de éstas.

h. El horario de retiro para los estudiantes será hasta 10 minutos de iniciada la clase. Durante el último bloque de clases y hasta los 30 minutos antes del término de la jornada tampoco se realizarán retiros. No se realizarán retiros durante los recreos.

3.6 Del retiro al finalizar la jornada escolar.

a. Los padres o el transporte escolar deben retirar a sus hijos en el horario estipulado, porque el Colegio no puede garantizar —por límites de horarios del personal contratado para esos servicios— la seguridad de los alumnos en horarios no considerados escolares.

b. Por tanto, todo estudiante que luego de 10 minutos posteriores al horario de salida no haya sido retirado, se contactará telefónicamente a sus padres y/o apoderados para averiguar el motivo del atraso, dejando registro de la incidencia.

c. La segunda vez, durante una semana, en el retraso del retiro de un estudiante será motivo para que el encargado/a de convivencia del ciclo respectivo cite a entrevista al apoderado para generar las acciones remediales para que esta situación se resuelva favorablemente. Se comunicará dicha situación a su profesor/a jefe, quien podrá participar de la entrevista si así se requiere.



d. En el caso de que se generen acuerdos para evitar el retraso en el retiro de los estudiantes al momento de su salida y estos no sean respetados por sus padres y/o apoderados, se comunicará a la coordinación de ciclo respectiva para que establezca las acciones a seguir, dentro de las que se puede activar el protocolo de vulneración de derechos.

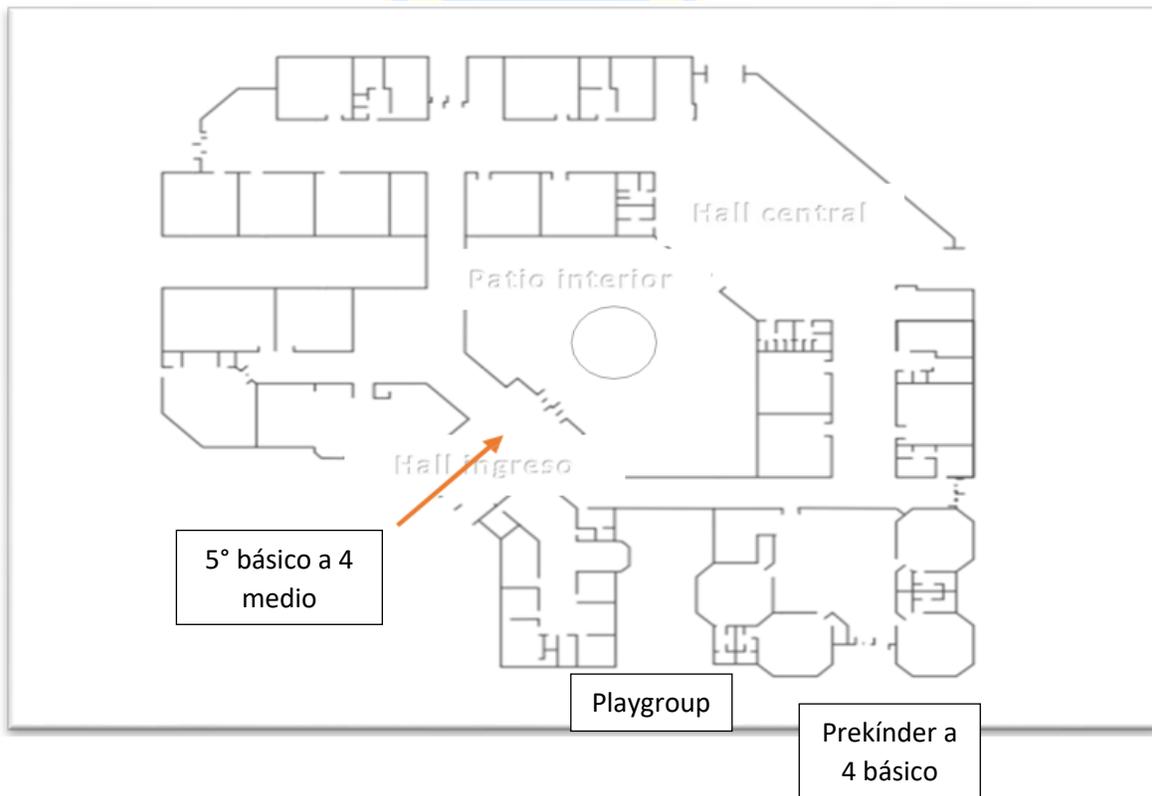
e. Los alumnos de preescolar a 4° básico deben ser retirados por el apoderado o adulto responsable. Sin embargo, los padres podrán autorizar a un adulto ya sea un familiar, otro apoderado del colegio o bien al chofer del transporte escolar de manera permanente como persona responsable del retiro.

f. En el caso de usar transporte escolar, el apoderado deberá enviar una autorización a la respectiva Coordinación Académica de Ciclo a principio del año escolar y avisar oportunamente cualquier cambio al respecto.

g. Los alumnos de 5° básico a IV° Medio, previa autorización del apoderado pueden retirarse sin la obligatoria compañía de un adulto a finalizar la jornada, enviando autorización a Encargada de Convivencia de Ciclo.

h. Cada curso tendrá un lugar de salida correspondiente para evitar aglomeraciones, las que serán:

- Playgroup:** sector sala de clase
- 1° a 4° Básico,** sector juegos kínder
- 5° básico a IV medio,** Hall Acceso principal





Si el apoderado usa un transporte particular, sea taxi, Uber o similar, deberá dejar registro en portería de quien retira y patente de vehículo, donde el apoderado asumirá toda responsabilidad de esta acción.

4. Retiro de alumnos por transporte escolar:

Los alumnos que se retiren en el transporte escolar deberán hacerlo en los lugares asignados para estacionamiento o de la siguiente forma.

El transporte escolar esperará a los estudiantes en los lugares asignados del estacionamiento del colegio.

Dado que el servicio del transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, son ellos quienes deben asegurarse de la idoneidad de quienes prestan el servicio y de las medidas de seguridad del transporte, quedando excluido el colegio de toda responsabilidad sobre el funcionamiento del servicio y de las personas que lo prestan. Asimismo, es de responsabilidad del apoderado si el estudiante se cambia de transporte o no lo usa para su retiro del colegio. La mantención de una información frecuente entre el transportista y la familia es un asunto ajeno a la responsabilidad del colegio.

3.7. Del Registro de Personas autorizadas para el retiro de los alumnos:

Existe en el colegio un Registro General de Personas Autorizadas para el retiro de los alumnos, en el que se deja constancia de las autorizaciones de las personas que pueden retirar a sus hijos/as o pupilos/as del colegio.

Este registro se actualiza año a año con la información entregada por las familias y en la medida que dicha información cambie, será responsabilidad del apoderado mantener actualizado al colegio.

Se mantendrá registro en Inspectoría de manera física y en la plataforma del colegio.

3.8. Del cambio de actividad.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actividades formativas, actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas del Cambio de Actividad.

De acuerdo con la Rex 1533 sobre Calendario Escolar para la Región de Bio Bio, el cambio de actividad es autorizado por la rectora del colegio y cuando la actividad implique una salida fuera del plantel, debe existir autorización escrita del apoderado de cada alumno que sale.

Aquel cambio de actividad que implique el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad³

El Colegio debe procurar contar con los docentes para los/as alumnos/as que se quedan en el establecimiento los que deberán realizar las clases señaladas en el horario del curso. No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica contra los/as



alumnos/as que por no autorización de sus padres y/o apoderados no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

En caso de que la actividad involucre a la totalidad de los estudiantes del colegio, se deberá dar aviso al Departamento Provincial de Educación y a la Agencia de la Calidad a fin de evita la programación de actividades de asesoría, fiscalización o evaluación.

En el libro de clases, en el acápite de la asignatura, deberá dejarse registro de los aspectos más relevantes de los Objetivos de Aprendizaje de la Actividad.

3.9. De la suspensión de clases.

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

La suspensión debe ser presentada por escrito por la rectora a la Secretaría Regional Ministerial adjuntando la evidencia correspondiente. La Secretaría Regional Ministerial revisará los antecedentes presentados y acreditará si se configuran las características de una fuerza mayor para autorizar mediante Resolución Exenta.

Cuando se requiera suspender actividades por otras causas, se deberá solicitar por escrito al Departamento Provincial de Educación, a lo menos con una semana de anticipación, adjuntando el calendario de recuperación.

Cuando por razones justificadas no se pueda solicitar la autorización mencionada, al menos deberá informarse vía mail al jefe Provincial de Educación, quien otorgará la autorización por medio de una Resolución Exenta.

Tanto el cambio de actividades como la suspensión de clases quedarán registradas en el Registro de Asistencia.

3.10. Certificado para trámites diversos.

El colegio proporcionará, a solicitud del interesado, toda aquella documentación necesaria para la continuidad del estudiante en el sistema educativo, especialmente los siguientes documentos:

- certificado de promoción
- informe de personalidad
- informe de evaluación y reevaluación
- certificado de logros académicos obtenidos.

El apoderado que requiera algunos de estos certificados u otros documentos de su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarlo con a lo menos 24 horas de anticipación a secretaría de Dirección.

En caso de que el apoderado no custodio solicite certificados o información relacionada con el proceso educativo de su hijo/a, deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del colegio.

La entrega de los documentos podrá ser realizada en formato papel o digital y registrarse en el Registro de entrega de documentos del colegio.



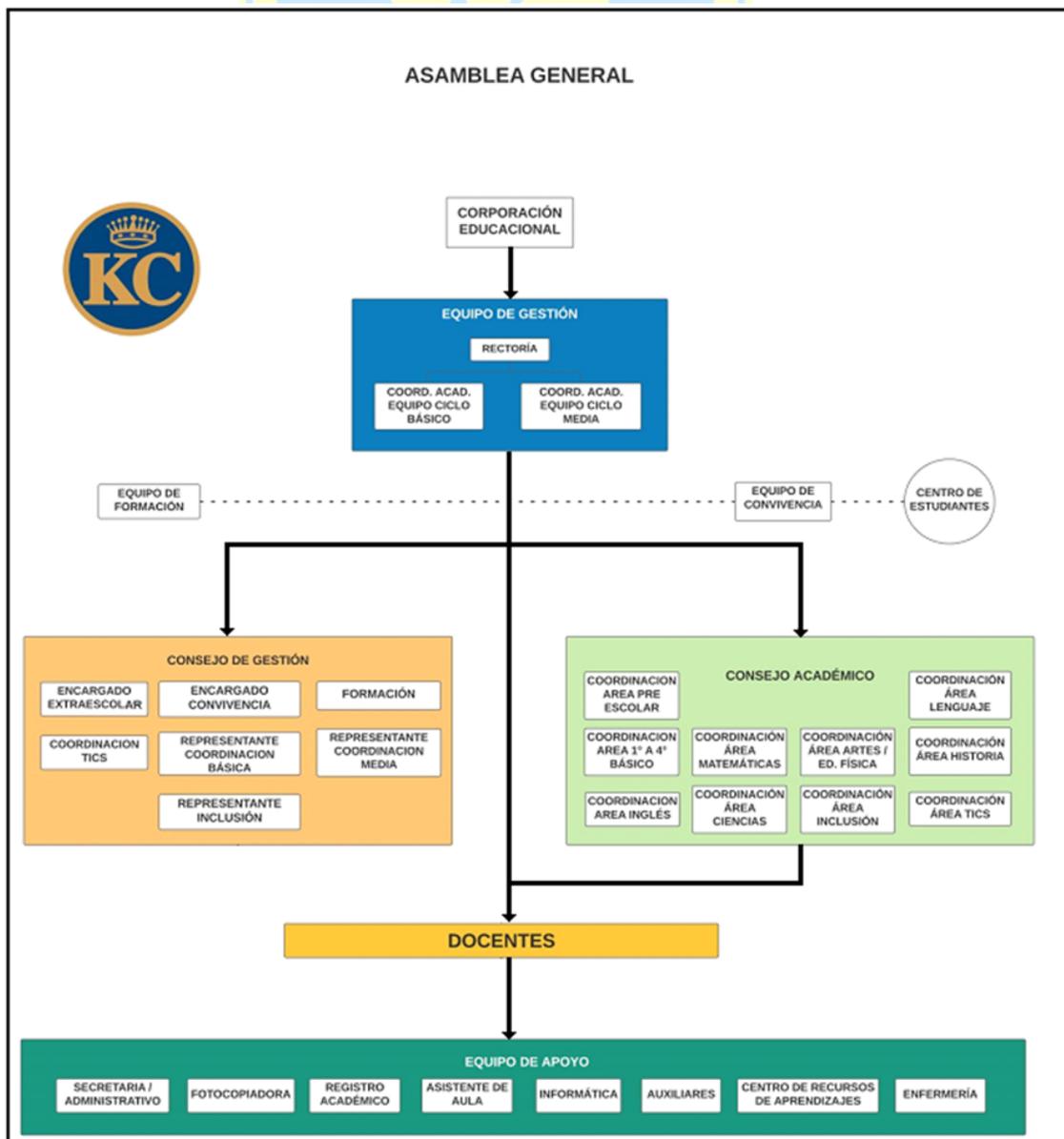
3.11. Documentación solicitada por organismos jurídicos.

El colegio está facultado para entregar documentación solicitada por entidades jurídicas u otros organismos públicos (Ministerio de Educación, Salud y otros), previa solicitud expresa del tribunal o entidad, por escrito. Nunca se entregará a los apoderados u otra persona, documentación que tenga que ver con procesos judiciales.

Esta entrega podrá realizarse en formato papel o digital y deberá ser registrada en el Registro de entrega de documentos del colegio.

3.12. Organigrama del colegio

El colegio Kingston College tiene el siguiente organigrama de gestión.





1.1 CORPORACIÓN EDUCACIONAL KINGSTON COLLEGE

La Corporación Educacional Kingston College está conformada por 29 directores, los cuales representan a cada uno de los cursos desde Pre kínder a 4to medio. Su principal objetivo es adquirir, establecer, mantener, organizar, administrar y dirigir planteles u organizaciones educacionales para la educación de los hijos o pupilos de los miembros presentes y futuros que comprenden los niveles de: Educación parvularia, Enseñanza básica y Enseñanza media.

1.2 RECTORÍA

Es la instancia encargada de gestionar los procesos pedagógicos. Al rector le corresponde animar, liderar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar el servicio educativo generando estrategias efectivas conducentes al logro de las metas pedagógicas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, promoviendo un trabajo colaborativo entre sus miembros, identificando fortalezas y oportunidades de mejora para lograr los resultados académicos esperados.

1.3 EQUIPO DIRECTIVO

Es una instancia conformada por Rectoría, Coordinador(a) académico de ciclo enseñanza básica y Coordinador(a) académico de ciclo medio, quienes se encargan de la planificación estratégica de la institución, generando políticas y orientaciones institucionales. Ellos, en conjunto, diseñan, impulsan, monitorean y evalúan la gestión pedagógica de la institución.

1.4 COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CICLO

Es una instancia directiva donde se articulan procesos pedagógicos operativos para acompañar y asesorar a los docentes en labores administrativas y curriculares. Los Coordinadores Académicos de Ciclo son los principales responsables de implementar y evaluar el currículum y de la motivación para cumplir el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, velando por cumplir metas y acciones propuestas a corto y mediano plazo.

1.5 CONSEJO ACADÉMICO

Corresponde a un cuerpo académico, en el cual recaen las importantes funciones de analizar, reflexionar y tomar decisiones en torno a las prácticas pedagógicas, considerando la responsabilización de los resultados académicos y formativos de la institución.

1.6 CONSEJO DE GESTIÓN

Instancia de consulta y articulación de procesos pedagógicos y administrativos a nivel macro de la institución, favoreciendo la participación democrática, integración y compromiso de cada estamento en la acción educativa.

1.7 EQUIPOS DE APOYO

Corresponden al conjunto de profesionales especialistas en áreas educativas que otorgan apoyo en diversas áreas formativas de los estudiantes, siendo algunas de ellas: orientación, convivencia, psicología, educación diferencial, fonoaudióloga, entre otros.



1.8 CENTRO DE ESTUDIANTES (CEE)

El Centro de estudiantes Kingston College es una instancia representativa de alumnos y alumnas de 5° básico a IV° medio teniendo derecho a voto, los estudiantes de 7° básico a IV° medio. El CEE es un estamento que canaliza la participación en el que los estudiantes puedan practicar la democracia eligiendo a sus representantes, participando en la toma de decisiones y en el diseño e implementación de un Plan de Acción que recoja las inquietudes e intereses de quienes representan.

Los cargos que deben conformar y liderar el CEE son:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario
- Delegado de deporte
- Delegado de cultura
- Delegado de difusión

DE LOS ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES
RECTORA	Autoridad máxima del Establecimiento y responsable directo de llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional. Concedora del currículum escolar; capaz de administrar recursos humanos y materiales en forma eficiente. Dirige el establecimiento de acuerdo con los estatutos de la Corporación Educacional Kingston College, siendo parte del directorio y presidiendo el Consejo de Académico.
COORDINADORES ACADÉMICOS DE CICLO	Profesional de la educación que trabaja con la Rectoría para dar cumplimiento a los planes y programas del Mineduc, además de la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del ciclo, articulando procesos pedagógicos y operativos a fin de acompañar y asesorar a los docentes en labores administrativas, técnico-pedagógicas y formativas, acompañado de su equipo de especialistas de ciclo. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, relacionadas con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, y por las disposiciones legales vigentes en relación a temas de evaluación y promoción.



JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Responsable de la correcta administración de los recursos del colegio y de la operación de este. Para ello debe desarrollar proceso de cobranza, pagos, remuneraciones (en conjunto con Encargado de Recursos Humanos) presupuestos, etc. Es el jefe directo del personal administrativo y del personal de mantención y aseo del colegio.
ENCARGADO CURRICULAR	Profesional de la educación que trabaja con la Coordinación Académica de Ciclo para supervisar, orientar y planificar el cumplimiento de los planes y programas de Mineduc, además de la organización, supervisión y evaluación de los procesos evaluativos de las distintas asignaturas y módulos
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Es responsable de la promoción de la buena convivencia escolar. Vela por la implementación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE) así como por la actualización de éste. Coordina al equipo de convivencia escolar, determinando el modo de trabajo y la forma en que se ejecutan los protocolos contenidos en el RIE. Propone un plan de Acción sobre convivencia, coordinándose con área de formación.
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	Responsable del diseño, monitoreo y evaluación del Plan de formación del Colegio. Profesional responsable de liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación de las políticas y programas de Desarrollo Personal y Social y de acompañamiento socioemocional de los estudiantes, promoviendo los valores y sellos del PEI, colaborando además, con el diseño de las políticas de convivencia escolar y coordina al equipo conformado por orientación y psicología.
COORDINADOR ÁREA INCLUSIÓN	Profesional que lleva a cargo la gestión técnica pedagógica del programa de apoyo a la inclusión educativa para las necesidades educativas especiales, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del mismo.
COORDINADOR/A DE ÁREAS POR ASIGNATURAS	Profesional de la educación que trabaja con la Coordinación Académica de Ciclo para dar cumplimiento a los planes y programas de Mineduc, además de la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.



COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR	Docente responsable de planificar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de todas las actividades extraescolares culturales, artísticas deportivas y recreativas, que complementan y enriquecen los procesos educativos y formativos, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y fuera de la jornada escolar de clases.
PROFESOR/A JEFE	Profesor que acompaña y guía a los estudiantes de un grupo curso específico. Es responsable de guiar a los estudiantes de forma colectiva e individual, en el proceso educativo considerando la dimensión integral de ellos.
DOCENTE DE AULA DE ASIGNATURA	Profesional de la educación, responsable de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y actividades educativas complementarias que tienen lugar en la enseñanza de este proceso.
EDUCADORA DE PÁVULOS	Profesional responsable del proceso de aprendizaje de sus estudiantes, integrando a la familia en el proceso educativo de sus hijos, de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.
PROFESORA DIFERENCIAL	Profesional responsable del proceso de aprendizaje de sus estudiantes, integrando a la familia en el proceso educativo de sus hijos, de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE CICLO	Profesional de la educación que se responsabiliza de la gestión de una sana Convivencia Escolar a través de la generación de un ambiente de respeto y seguro que posibilita la integración social de los estudiantes y su preparación para participar en la vida cívica y democrática del país. Es responsable de velar y/o propiciar la resolución pacífica de los conflictos que se susciten al interior del ciclo. Asimismo, debe velar por la correcta aplicación del presente reglamento y sus protocolos y que estos instrumentos se mantengan acordes con la realidad del establecimiento y de la normativa educacional.
ORIENTADOR	Profesional de la educación encargado/a de diseñar y promover la implementación del Programa de Desarrollo Personal y Social, apoyando a los profesores jefes en su gestión acorde con el Plan de Orientación.



FONOAUDIOLOGA	Responsable de diagnosticar y atender casos de estudiantes con necesidades especiales, informando y sugiriendo a los Coordinadores Académicos, profesores y apoderados, estrategias de solución y de intervención.
PSICÓLOGO	Profesional asistente de la educación encargado/a de brindar apoyo psico- emocional a los estudiantes, posibilitando la adecuada adaptación y aprendizaje del alumno en el contexto educativo. Depende del encargado de Orientación y Psicología
EDUCADORA DIFERENCIAL	Profesional responsable de brindar apoyo, en conjunto con el equipo de ciclo y profesores, a estudiantes que por diversas razones puedan requerir un mayor acompañamiento pedagógico. Esto lo hace a través de estrategias que permitan favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal.
ASISTENTE DE AULA	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinándose permanentemente con él o la docente del nivel.
ASISTENTE DE PATIO	Apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en lo referido al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
REGISTRO ACADÉMICO	Asistir, apoyar y ejecutar las labores administrativas del Área Académica, preocupándose de todas aquellas materias relativas a esta área
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	Es quien diseña la política comunicacional del colegio, la que debe ser aprobada por rectoría. Es responsable de coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del Colegio (padres, profesores y estudiantes) las actividades e información del Colegio, a través de diferentes medios oficiales de comunicación. Depende directamente de la rectoría.
REGISTRO ACADÉMICO	Asistir, apoyar y ejecutar las labores administrativas del Área Académica, preocupándose de todas aquellas materias relativas a esta área.
ENCARGADA DE ENFERMERÍA	Velar por la atención rápida y oportuna a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, en situaciones vinculadas a su condición de salud.
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Apoya la gestión institucional a través de la administración, mantención y adquisición de los recursos humanos (auxiliares) y materiales.
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	Contribuir a la tarea educativa de los objetivos del PEI, desde el centro de recursos, organizando materiales literarios, didácticos y tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los



	docentes y estudiantes, llevando registro actualizado en plataforma.
SECRETARIA RECTORÍA	Responsable de las operaciones diarias del establecimiento, custodiando y ordenando administrativamente distintas agendas
ENCARGADO DE MULTICOPIADO	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a apoyar en la reproducción de documentos, así como la distribución de la entrega de correspondencia Institucional a los distintos Estamentos según sea requerido, También el apoyo de construcción y reparación de material didáctico.
PORTERÍA	Controlar el acceso al colegio, salvaguardando a los miembros de la comunidad educativa y los bienes de la institución, colaborando con los procesos de convivencia escolar. Atiende público en general, derivando a quien corresponda

3.14 De la comunicación con las familias del colegio.

Mecanismos de comunicación del colegio Kingston College con sus familias son: Los canales de comunicación oficiales entre los integrantes de la comunidad educativa son cuenta de correo institucional, cuya administración es de responsabilidad de su usuario, Mensajería de la plataforma de educativa y de gestión, Documentos oficiales con membrete, firma y timbre del colegio. Y serán mecanismos informativos, Cuentas de correo institucional, página web del colegio, documentos oficiales con membrete, firma y timbre del colegio, Redes sociales oficiales del colegio.

3.15. Otros aspectos del funcionamiento del colegio.

a. Del uso de los materiales y útiles de trabajo escolar.

Los alumnos portarán diariamente los materiales requeridos para las clases correspondientes o solicitados por los profesores. No se recibirán materiales de ningún tipo comenzada la jornada escolar, exceptuando artículos relacionados con necesidades médicas (medicamentos, anteojos, etc.).

b. Ventas y permutas.

Se encuentra prohibida la venta, permuta u otra forma de transacción al interior del Colegio. El **coordinador académico de ciclo** previa solicitud escrita de los interesados, por ejemplo, cursos que quieren juntar fondos para una causa justificada, podrá autorizar, de manera excepcional, transacciones menores dentro de las actividades del colegio tales como venta de alimentos envasados en reuniones de apoderados, stand en actividades deportivas, feria de las pulgas o equivalentes. En caso de verificarse dicha venta o permuta, se deberá dar cuenta del resultado de la actividad al profesor jefe de cada curso autorizado. Asimismo, se prohíbe la compra de alimentos (delivery) durante la jornada escolar. Si se requiere para alguna actividad extracurricular, podrá solicitar el despacho un



profesor o asistente de educación, que se encargará de la recepción y pago del pedido.

c. Del orden y limpieza de las salas y espacios comunes.

Es deber de toda la comunidad escolar mantener la limpieza y orden de los diversos espacios del colegio. Por tanto, cada estudiante deberá mantener las sillas y mesas de sala de clases en su lugar, cuidar la limpieza y el orden de la sala y otras dependencias que utilicen, cuidar el aseo de los baños, camarines, casino y espacios comunes.

Ante el mal uso, deterioro o ruptura intencionada de algún inmueble o elemento del colegio, por parte de algún integrante de la comunidad, éste deberá hacerse cargo de su reposición o instalación dependiendo de lo que se trate.

d. Objetos perdidos.

La responsabilidad es una virtud primordial en el desarrollo del ser humano. Por lo tanto, cada estudiante es responsable de sus pertenencias. Los materiales y objetos perdidos serán guardados y dispuestos en oficina de encargada de convivencia escolar de ciclo, siendo responsabilidad de los alumnos o padres recuperarlos. De no hacerlo a lo largo del año, serán donados al finalizar el año.

e. Manifestaciones de afectividad en el contexto escolar tales como besos, caricias.

El Colegio respeta las relaciones interpersonales pues contribuyen a la madurez afectiva de la persona. Considerando la importancia de mantener el contexto de las relaciones escolares en el sentido que aporten al desarrollo integral del alumno, se opta por aceptar aquellas expresiones de pololeo que fortalecen la buena convivencia: la compañía, el diálogo, la escucha, la cooperación, entre otros. En cambio, no acepta manifestaciones de pololeo, como abrazos, besos, caricias o cualquier otra manifestación de afecto, que según nuestra visión deben permanecer en el ámbito privado y bajo la supervisión de los padres como primeros educadores.

f. Actividades Extraescolares.

El Colegio Kingston College ofrece a sus alumnos anualmente, una serie de actividades extraprogramáticas, las que serán informadas para su selección e inscripción a través de la página web del colegio.



CAPÍTULO IV. PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

El Colegio Kingston College cuenta con un proceso de admisión escolar que cumple con las exigencias normativas vigentes. El proceso de admisión se apega a las condiciones especificadas en el artículo 13 de la Ley General de Educación, es difundido y publicitado a través de la página web del Colegio en la que se explicitan los elementos a solicitar al momento de la postulación¹.

Del proceso de matrícula.

La matrícula es el acuerdo suscrito por el padre, madre o apoderado y el colegio a través del cual adhieren y se comprometen al cumplimiento de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Evaluación y Promoción, del presente Reglamento y en general a las normas de vida escolar del colegio, tanto respecto de su compromiso como familia como en relación a su hijo/a o pupilo/a.

El proceso de matrícula para las familias del colegio se realiza año a año y es informado oportunamente a través de la página web del colegio.

El colegio lleva un Registro de Matrícula con la información actualizada de la matrícula general del colegio con el objeto de evidenciar la cantidad de alumnos matriculados, incluidos los que ingresaron o fueron retirados durante el año escolar, sistematizar los datos personales de los alumnos regulares, sus familias y en general la información que sea necesaria para la determinación de la situación escolar de cada alumno.

Este Registro está físicamente en secretaría rectoría, con información relativa a los estudiantes matriculados, retirados y recientemente incorporados. Se mantiene igualmente en formato digital en plataforma SM.





CAPÍTULO V. REGULACIONES SOBRE PAGOS

El Colegio Kingston College es un establecimiento cooperador de la función educacional del Estado en la modalidad particular pagado.

Las familias que optan por su formación suscriben con el colegio un contrato de prestación de servicios educacionales para el año lectivo correspondiente. En dicho documento se especifican los compromisos educativos, formativos y financieros que se acuerdan por las partes.

Debido a ello, las situaciones especiales relacionadas con rebajas o excepciones de cobro, se analizan caso a caso por la Corporación del colegio.

No se exime del pago total o parcial de la colegiatura del año escolar a los estudiantes que cierran el año escolar en forma anticipada.





CAPÍTULO VI DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

En nuestro colegio el uso del uniforme del colegio es obligatorio. Así se ha decidido considerando que el uniforme es señal de pertenencia al colegio y aporta a la formación del hábito del orden y a la identidad institucional.

El uso correcto, completo y en buen estado del uniforme es una exigencia para toda actividad oficial del colegio sea que se realice dentro de su recinto como fuera del mismo.

Es responsabilidad del apoderado velar para que sus hijos asistan al colegio con su uniforme completo y en buen estado y con una presentación personal e higiene adecuadas.

Cuando el colegio autorice el uso de ropa de calle o buzo se informará oportunamente. En dicha situación, se entiende que la ropa debe ser apropiada para un contexto escolar o para la actividad correspondiente.

a. Uniforme formal

El uniforme formal del colegio es el siguiente

De Playgroup a Kinder los estudiantes asisten con:

- Buzo institucional.
- Polera celeste de algodón, cuello redondo, con letras bordadas "KC" color azul.
- Calcetines y zapatillas (planas, sin ruedas, resortes, plataforma u cualquier otro elemento que pueda propiciar una torcedura o accidente).
- Delantal cuadrille grande color azul con cinta para colgar.

De 1° a 6° básico los estudiantes asisten con:

- Buzo institucional.
- Polera celeste de algodón, cuello redondo, con letras bordadas "KC" color azul.
- Calcetines y zapatillas (plana, sin ruedas, resortes, plataforma o cualquier otro elemento que pueda propiciar una torcedura o accidente).

- **Varones:** cotona cuadrille grande, color azul con cinta para colgar (De play group a 4° básico).

- **Damas:** delantal cuadrille grande, color azul con cinta para colgar (De play group a 4° básico).

De 7° básico a 4° medio los estudiantes asisten con:

Varones:

- Pantalón gris a la cintura.



- Polera de piqué blanca con cuello blanco y letras "KC" bordadas en pecho lado izquierdo, color verde petróleo.
- Camisa blanca y corbata del colegio.
- Sweater verde petróleo con letras "KC" bordadas en el pecho lado izquierdo, color amarillo y/o polerón de polar con gorro, color verde petróleo con letras "KC" bordadas en el pecho lado izquierdo, color amarillo.
- Calzado negro. (Zapato o zapatilla)
- Vestón azul marino con insignia del colegio.

Damas:

- Falda del colegio.
- Polera de piqué blanca con cuello blanco y letras "KC" bordadas en pecho lado izquierdo, color verde petróleo.
- Blusa blanca y corbata del colegio.
- Calcetas verde petróleo o gris y calzado negro. (Zapato o zapatilla)
- Sweater verde petróleo con letras "KC" bordadas en el pecho lado izquierdo, color amarillo y/o polerón de polar con gorro, color verde petróleo con letras "KC" bordadas en el pecho lado izquierdo, color amarillo.
- blazer azul marino con insignia del colegio.
- En los meses de mayo, junio, julio y agosto las damas podrán hacer uso de pantalón de colegio de color en vez de falda.
- En casos debidamente justificados se autorizará el uso de pantalón de colegio color gris.

Toda solicitud especial respecto al uso del uniforme en el colegio o en ceremonias oficiales deberán ser remitidas a coordinación académica de ciclo respectiva (Ejemplo: uso de pantalones en el caso de mujeres, polerón de gira, etc.)

Todas las prendas deberán estar debidamente identificadas con el nombre y apellido del estudiante.

De 5° a 4° medio no se usará delantal. En la enseñanza media queda reservado a los laboratorios y artes visuales cuando los docentes así lo requieran.

En toda actividad de representación del Colegio para los estudiantes de 5° básico a 4° medio (tanto interna como externa), los estudiantes deben hacer uso del uniforme de acuerdo con lo señalado anteriormente, en tanto es signo de su identidad y compromiso con la institución.

Buzo Deportivo.

El buzo deportivo del Colegio consta básicamente de:

- Polera algodón jersey en color celeste con cuello redondo color azul marino, con logo insignia en pecho izquierdo en azul marino.
- Polera "dry fit" cuello en "V" color celeste con vivos en azul marino con bordado en pecho izquierdo de color azul marino.
- Polerón color azul marino con celeste, con bordado "KC" bordado en pecho izquierdo color blanco, con gorro forrado en tela color celeste.
- Pantalón color azul marino con dos franjas diagonales en pierna derecha de color celeste y amarillo con bordado "KC" sobre la franja en color blanco.
- Short azul marino.



- Calza corta en tela lycra en azul marino.
- Zapatillas (planas, sin ruedas, resortes, plataforma u cualquier otro elemento que pueda propiciar una torcedura o accidente).

El buzo deportivo está reservado a las clases de Educación Física, por lo que el día que corresponda esa actividad, los estudiantes, podrá permanecer toda la jornada con el buzo, además deberán portar los útiles de aseo correspondiente.

NOTA: El incumplimiento al uso del uniforme, no se puede sancionar con la prohibición de ingresar al establecimiento, suspender o excluir al/la estudiante de actividades educativas. Sin embargo, se podrá solicitar al apoderado presentarse para regularizar la situación.

Situaciones particulares en que se exime o se permite la adecuación del uniforme o requerimientos de presentación personal.

Solo por motivos médicos o por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, se eximirá a los estudiantes del uso total o parcial del uniforme escolar. La justificación deberá ser presentada por el apoderado y, en los casos que amerite, adjuntar la documentación oficial pertinente.

La Rectoría del colegio, en aquellos casos contemplados en el Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación, autorizará las adecuaciones del uniforme que sean pertinentes

La alumna embarazada podrá adecuar el uniforme escolar según las necesidades de su estado

El uniforme y los útiles personales deben estar marcados con el nombre, apellidos y curso, para ser fácil su identificación en caso de extravío. En caso de que su pupilo lleve por equivocación, alguna prenda o artículo que no le pertenezca, rogamos devolverla al colegio.

Del cuidado de las pertenencias personales del estudiante.

Es responsabilidad del estudiante el cuidado y buen uso de sus pertenencias personales, textos, equipos y material escolar. El colegio no se responsabiliza por pérdidas o destrozos de artículos personales de los estudiantes ocurridos dentro o fuera de sus dependencias, en actividades oficiales del colegio.

De la adquisición del uniforme y material escolar.

Los padres tienen libertad para adquirir el uniforme y material escolar en el comercio que mejor se adecúe a sus posibilidades.

De la presentación personal.

En relación a la presentación personal es importante señalar que, al igual que el uso del uniforme escolar, la presentación de nuestros alumnos es un aspecto formativo que el colegio desea relevar.

En este sentido se señalan las siguientes indicaciones:



- El rostro de las niñas debe presentarse limpio. Desde 7° básico a 4° medio podrán utilizar maquillaje moderado y de tonos claros. En los cursos inferiores no está autorizado el uso de maquillaje.
- Las uñas de los estudiantes deben estar limpias, de un largo que no les impida realizar actividades propias del proceso de aprendizaje. Se permitirá el uso de esmaltes a los estudiantes de séptimo hacia arriba, utilizando sólo colores neutros.
- Tanto damas como varones deben presentarse con su pelo ordenado y limpio, permitiendo que su rostro esté despejado; se recomienda uso de pelo tomado para facilitar el reconocimiento facial de los y las estudiantes. En el caso de los varones se sugiere se use su pelo corto.
- Los estudiantes deben presentarse con su cara bien afeitada.
- Los estudiantes que usen anillos, joyas, fantasías y accesorios de cualquier tipo (por ejemplo: piercing), deben ser no más de dos y de tamaño pequeño, que signifiquen una distracción o una potencial situación de riesgos para sí mismos o terceros; el Colegio no se responsabiliza por su pérdida
- Los estudiantes que participen de actividades, tanto internas como externas, que sean de carácter formal, deberán hacerlo con su uniforme completo.
- Para el caso de las damas, con su pelo tomado (trenza o moño); para el caso de los varones, peinados o su pelo tomado (trenza o moño) según sea el largo que utilice.
- El incumplimiento por parte de un alumno de las instrucciones impartidas por el docente, referente a situaciones de presentación personal, será causal para remitirlo a los encargados de convivencia escolar.

De los útiles escolares.

En relación a los útiles escolares los estudiantes deberán:

- Todo estudiante del colegio deberá asistir a clases con los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, en buen estado, identificados con su nombre y curso.
- No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para fomentar la responsabilidad de nuestros alumnos y no alterar el proceso de aprendizaje.
- El deber de cuidado y buen uso se extiende al material proporcionado por el colegio o a las pertenencias de sus compañeros; por tanto, todo daño, destrucción, deterioro o mal uso con consecuencia de daño en las cosas, será de responsabilidad del estudiante y deberá hacerse cargo (estudiante y apoderado) de las acciones reparatorias o de reposición.
- Al finalizar el año escolar respectivo, todo estudiante deberá devolver los artículos, equipos deportivos, aparatos tecnológicos y otros implementos que les hayan sido entregados por el colegio en préstamo.

Del porte de elementos no solicitados por el Colegio.

El Colegio no autoriza al estudiante a traer ninguno de los elementos que se detallan a continuación dado que no son requeridos para las clases o actividades complementarias. En caso de pérdida, deterioro o uso que provoque daño al estudiante o terceros, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.



En el caso que el estudiante sea sorprendido con estos elementos, se le pedirá que los entregue a su profesor jefe quien informará al apoderado para que concurra al colegio a su retiro.

Estos elementos son:

1. Celulares y otros artículos electrónicos tales como Notebook, audífonos, cámaras fotográficas entre otros.¹
2. Joyas, juguetes, cartas, termos para agua caliente, hervidores, juegos electrónicos, elementos que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o la realización de las actividades escolares²
3. Medicamentos que no tengan prescripción médica de respaldo.

De los objetos perdidos.

El colegio no se hace responsable por la pérdida y/o daños de objetos personales de los estudiantes.

No obstante, lo anterior, el colegio dispondrá de un lugar donde guardaran temporalmente los objetos que queden es las salas de clases y patios al término de cada jornada.

Los materiales y objetos perdidos serán guardados y dispuestos en oficina de encargada de convivencia escolar de ciclo, los cuales, al no ser reclamados, se expondrán en hall de entrada una vez al mes para su reconocimiento. siendo responsabilidad de los alumnos o padres recuperarlos. De no hacerlo a lo largo del año, serán donados al finalizar el año académico.

Los estudiantes o sus apoderados podrán ir a retirarlos en horario de 16:00 a 17:00 horas. Solo se entregará los objetos que se encuentren debidamente marcados.

Para ello es importante que los artículos personales sean debidamente marcados y personalizados.

Todo estudiante que se lleve por error alguna prenda del uniforme o artículo que pertenezca a otro compañero, deberá devolverlo a encargada de convivencia escolar de su ciclo respectivo.

Si se extravía algún objeto, hay que dirigirse a Convivencia Escolar para preguntar por él, en horario de clases escolares.

El uniforme y los útiles personales deben estar marcados con el nombre, apellidos y curso, para ser fácil su identificación en caso de extravío. En caso de que su pupilo lleve por equivocación, alguna prenda o artículo que no le pertenezca, rogamos devolverla al colegio.



CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. De la Seguridad Escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad de nuestra comunidad es un objetivo transversal al currículum y que compromete a todos sus integrantes. Es por ello que el colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, alineado a las exigencias del Programa Nacional de Seguridad Escolar⁸ y con estrategias de prevención de riesgos asociados a vulneración de derechos, abuso, consumo de drogas y violencia y, accidentes escolares.

2. Plan Integral de Seguridad Escolar.

Nuestro colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), cuyo objetivo es planificar la seguridad escolar enfocada en la creación de una cultura preventiva y en la existencia de protocolos o planes operativos de respuesta ante diferentes emergencias tales como fuga de gas, incendio, terremoto y otros eventos.

El PISE del colegio Kingston College toma como modelo referencial el Plan Nacional de Seguridad Escolar.

3. Política de prevención de riesgos y seguridad escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar busca desarrollar las acciones necesarias para dar seguridad a todos sus miembros e instalar una cultura de prevención del riesgo, considerando la realidad de una comunidad escolar.

Para cumplir con este objetivo Kingston College cuenta con las siguientes instancias:

a. Comité Paritario Higiene y Seguridad.

Es la reunión de funcionarios del colegio con la Rectoría cuya finalidad es realizar las acciones necesarias para velar por la salud y la seguridad del trabajo en el colegio.

Dentro de sus principales funciones están:

- La promoción de una cultura de seguridad escolar enfocada en la prevención de riesgos y accidentes escolares.

⁸ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/Plan-Integral-de-Seguridad-Escolar.pdf>



- La revisión frecuente de las instalaciones y equipos del colegio a fin de chequear estado, prevenir riesgos asociados y adoptar las medidas de protección necesarias;
- Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- Analizar las condiciones de trabajo y solicitar a la Rectoría, si procede, la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Vigilar la revisión y el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio.

b. Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que regula las relaciones laborales de los funcionarios con el colegio y establece medidas de resguardo de derechos, salud y seguridad laboral.

Junto con ello señala los procedimientos, obligaciones y prohibiciones destinados al personal y de las sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

c. Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar es una instancia del colegio cuyo objetivo es coordinar las acciones de seguridad y autocuidado institucional, a través de instancias e información que permitan la prevención de situaciones de emergencia. Está compuesto por los siguientes miembros de la comunidad escolar:

4. Seguro Escolar

Los estudiantes del Kingston College cuentan con un seguro de carácter privado, el cual es contratado por cada familia al momento de matricular. Este seguro tiene una vigencia de un año y en él se señala el centro asistencial al que se debe derivar al alumno en caso de urgencia.

5. Del Protocolo de Accidentes Escolares

The Kingston College cuenta con un Protocolo para abordar las situaciones de accidentes escolares. Este Protocolo forma parte de este Reglamento como anexo N° 4.

6. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

El Colegio establece en la categoría de estrategias y medidas de prevención, una serie de acciones de información y capacitación de sus funcionarios y apoderados en el área de la detección temprana de situaciones de vulneración de derechos a fin de instalar en la comunidad una cultura preventiva y de protección.



Asimismo se trabaja a través del currículum, especialmente en la hora de orientación en acciones pedagógicas y formativas que potencien el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes y en la identificación de situaciones de riesgo a las que se puedan ver expuestos.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptan en el colegio frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, así como el protocolo en caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el documento respectivo incorporado a este Reglamento en el ANEXO 1⁹.

7. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

The Kingston College implementa medidas y estrategias para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo:

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual de los estudiantes así como el protocolo respectivo en caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 2.

8. Estrategias de prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el colegio.

The Kingston College establece una serie de estrategias desde el currículum y el trato con sus estudiantes con la finalidad de prevenir el consumo de alcohol y drogas por parte de sus estudiantes, reconociendo que es una situación que genera un impacto negativo en su desarrollo y en la vida de la comunidad; así como en la salud e integridad de cada uno de ellos.

NOTA: las estrategias de prevención y medidas de resguardo que se adoptarán en el colegio frente a situaciones de porte, consumo distribución o venta de drogas y/o alcohol de los estudiantes, así como el protocolo respectivo en caso de ocurrencia de alguna de estas situaciones, se encuentran descritas en el Protocolo respectivo, incorporado a este Reglamento en el ANEXO 3.

9. Medidas de higiene dentro del colegio.

La Administración del Colegio contempla una serie de acciones tendientes a mantener el colegio en perfectas condiciones para la prestación del servicio

⁹ Anexo 1 del presente Reglamento

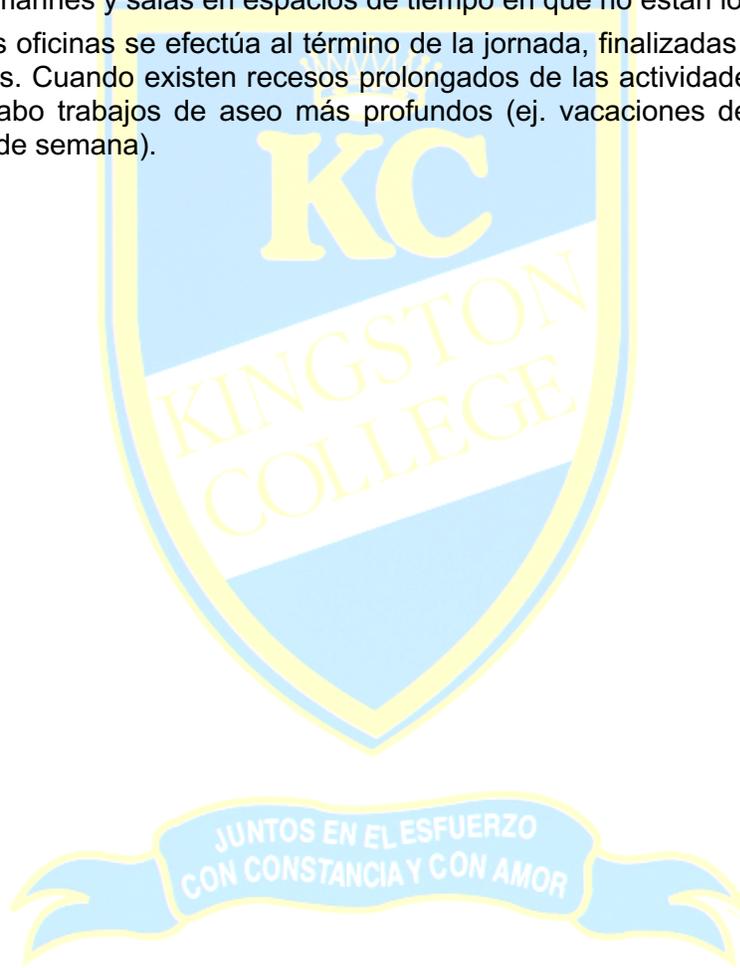


educativo. Es así que existe un grupo de auxiliares de servicios y mantención, quienes son los encargados de la mantención y el aseo diario del colegio.

Asimismo, un proveedor realiza el servicio de sanitización y desratización, debidamente certificado, el cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada, procurando el ingreso a los baños, camarines y salas en espacios de tiempo en que no están los estudiantes.

El aseo de las oficinas se efectúa al término de la jornada, finalizadas las actividades administrativas. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos (ej. vacaciones de invierno y de verano, fines de semana).





CAPÍTULO VIII

REGULACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN AL EMBARAZO, LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

La gestión pedagógica es el conjunto de acciones institucionales que desarrolla Kingston College a través de las que se lleva a cabo el proceso de la enseñanza y el aprendizaje de sus estudiantes y que consideran tanto el abordaje curricular como la realización de acciones tendientes a potenciar la competencia del personal docente y su desarrollo, la actualización de las estrategias docentes, así como las acciones de promoción y apoyo del aprendizaje de todos nuestros estudiantes.

En relación a la gestión Pedagógica y a las normas de evaluación y promoción escolar¹, Kingston College se rige por la normativa vigente establecida tanto en la Ley General de Educación (N° 20.370) como en la normativa complementaria y se adscribe a los estándares de aprendizaje establecidos por el Consejo Nacional de Educación.

En materia curricular, los planes y programas de estudio se encuentran alineados con la propuesta de la autoridad ministerial y a los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se describen algunos aspectos de esta Gestión Pedagógica.

1. Régimen curricular

El colegio Kingston College funciona con un régimen curricular semestral. Los semestres en que se divide el año escolar se ajustan a las fechas del calendario oficial ministerial.

2. Desarrollo Profesional Docente.

El desarrollo profesional docente es una estrategia de gestión institucional que busca apoyar al docente en aula a fin de reconocer sus aciertos y aspectos de mejora en el ejercicio de sus funciones docentes. Para llevar a cabo tal misión, se ha elaborado la "Evaluación de Desempeño" que tiene por objetivo instalar un proceso que permita tomar decisiones para el mejoramiento del servicio educativo y en especial de la docencia con un impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes, a partir de un nuevo PEI y en coherencia con los perfiles de cargos propuestos por la institución.

De todo lo que se realice se dejará registro escrito y digitalizado a fin de mantener la información histórica de las intervenciones y aportes.

3. Planificación Curricular

La planificación curricular es el proceso a través del que se proponen, actualizan y ejecutan las programaciones didácticas del currículum escolar, considerando tanto las exigencias del currículum nacional como aquellas que provienen de los planes y programas del colegio.



Los docentes realizan las planificaciones de forma colaborativa y bajo la supervisión de Coordinaciones de Área, Encargado Curricular y Coordinaciones Académicas de Ciclo.

4. Proceso evaluativo.

Es un proceso continuo que permite a los profesores, los padres y los estudiantes, una efectiva toma de decisiones de aprendizajes e identificar fortalezas y debilidades de los estudiantes. El colegio Kingston College cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción² en el que se establecen tanto los criterios y formas de la evaluación en nuestro colegio como los respectivos procedimientos evaluativos que se aplicarán a los alumnos.

El colegio considera la aplicación de criterios de adecuación curricular y evaluación diferenciada para aquellos estudiantes que lo requieran y hayan sido considerados de acuerdo a criterios declarados en el reglamento de evaluación del colegio.

5. Orientación Educacional y Vocacional

La orientación es un proceso escolar dirigido a ayudar los estudiantes en su proceso de su desarrollo personal y social. El objetivo de esta orientación es desarrollar competencias sociales y emocionales como el autoconocimiento, la autorregulación y habilidades de convivencia así como el desarrollo del proyecto personal de vida y toma de decisiones vocacionales.

El colegio cuenta con un Plan de orientación y Plan vocacional

6. Investigación Pedagógica

Consiste en levantar y analizar información cualitativa y cuantitativa de procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) de los niveles educativos para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje institucionales.

Estos procesos se realizan según los resultados de pruebas estandarizadas, nacionales e internacionales y, según las orientaciones que entregue la Rectoría del colegio.

7. Perfeccionamiento Docente.

El Kingston College promueve el perfeccionamiento de sus funcionarios con la finalidad de mantener la excelencia profesional de sus miembros.

Para ello cuenta con un Plan anual de capacitación a través del cual se organizan diversas instancias de perfeccionamiento interno bajo la modalidad de talleres, jornadas de reflexión pedagógica y otros, así como servicios externos que se impartan a través de diversas instituciones de capacitación que cuenten con la debida certificación y reconocimiento.

Las áreas de perfeccionamiento deberán considerar temáticas curriculares como: de convivencia escolar, especialmente en aspectos relacionados con prevención de la violencia, convivencia digital, buen trato y resguardo de derechos y procedimientos de gestión de la convivencia escolar. Será Rectoría quién autorice las actividades del Plan de Capacitación anual.



8. De las regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, así como las instancias de representación del colegio en actividades deportivas, culturales, sociales, entre otras, son actividades que complementan el proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza a través de las actividades de la jornada escolar, estas se consideran como actividades oficiales del colegio.

Estas actividades se planifican, coordinan y ejecutan de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada nivel y contemplando las medidas de seguridad necesarias para garantizar la adecuada realización y la integridad de nuestros estudiantes.

Las consideraciones específicas de las salidas están descritas en el Protocolo correspondiente, que se anexa al presente Reglamento.³

9. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

El colegio Kingston College en cumplimiento de la normativa escolar, garantiza a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes la permanencia y continuidad de sus estudios en el colegio.

Para ello se incluye en el presente Reglamento un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes que considera medidas pro retención y de acompañamiento orientadas a instalar los apoyos necesarios que se requieren para compatibilizar las exigencias escolares es con las del embarazo, maternidad y paternidad.

En el ámbito de la convivencia, se han establecido normas particulares para asegurar el pleno respeto a la dignidad de estos/as estudiantes, evitando así conductas discriminatorias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa y estableciendo medidas de seguridad y resguardo de derechos.





CAPÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar.

Nuestro colegio considera que la formación integral de nuestros estudiantes requiere el aprendizaje de conductas y hábitos sociales y emocionales que aportan positivamente a la buena convivencia escolar.

A convivir se aprende y este es uno de los objetivos centrales de nuestro quehacer educativo.

En este sentido procuramos la creación de un ambiente escolar en que se viva el respeto, el cuidado del buen trato y la buena disposición de todos quienes formamos esta comunidad educativa.

El foco de nuestra labor está en la prevención de la violencia y en el abordaje del conflicto con un enfoque formativo, resguardando las reglas del debido proceso en caso que se requiera la aplicación de medidas disciplinarias.

2. De las conductas esperadas de nuestros estudiantes:

Las conductas que como colegio esperamos de nuestros estudiantes están descritas en el PEI, siendo especialmente relevantes las siguientes:

Concebimos al estudiante como un sujeto activo, participativo, inquieto, protagonista, autónomo, crítico, creativo, innovador, emprendedor, reflexivo y ético. Una persona responsable de la construcción y transformación del conocimiento, mediante la interacción con su medio natural y social, como fuente del aprendizaje para el desarrollo de sus cualidades cognitivas, socioemocionales y de todas las estructuras que lo constituyen como una persona única e integral.

3. De las conductas esperadas del resto de la comunidad:

- Para los padres y apoderados del colegio, estas conductas son las que se señalan en el capítulo II Derechos y Deberes de este Reglamento y los especificados en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Y para los trabajadores aquellas conductas que están señaladas en su Contrato de Trabajo, en este Reglamento y, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

4. De la definición de las faltas al presente Reglamento.

Entendemos por falta toda acción que transgrede los valores fundamentales del PEI y las normas de orden y buen funcionamiento del colegio.

Las faltas se clasifican según su gravedad, la que está relacionada con el valor de base que se transgrede y el impacto en la formación del estudiante, la convivencia general del colegio y su buen funcionamiento. Estas acciones tienen señaladas determinadas consecuencias que se traducen en medidas y procesos de apoyo formativo que, en cada caso, se explicitan en este capítulo.



Las medidas formativas disciplinarias, si proceden, son aplicadas tras un debido proceso en el que se analizan los respaldos, evidencias y criterios particulares de aplicación¹. Dichas medidas, siempre van acompañadas de otras acciones o medidas formativas y de apoyo al estudiante. Son graduales y se aplican según lo establecido en este Reglamento, buscando ser, en la medida de lo posible, un estímulo para la corrección formativa del estudiante, la creación de conciencia de responsabilidad y el fortalecimiento comunitario de los valores del Proyecto Educativo.

La aplicación de medidas disciplinarias será siempre excepcional. Se procurará resolver las situaciones, en la medida de lo posible, con un enfoque formativo orientado a crecimiento personal del estudiante.

5. De los diferentes tipos de faltas.

Las faltas se clasifican, según su gravedad, en **faltas leves, graves y muy graves**.

6. De las faltas leves.

Se considerarán faltas leves, aquellas conductas que afectan la convivencia o el desempeño del estudiante, pues implican incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados en el estudiante, sin embargo, no involucran un daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas son, entre otras, las siguientes:

1. Llegar atrasado al colegio, a la hora de clases u otra actividad escolar. (3 veces en un periodo de un mes).
2. Incumplimientos de responsabilidad escolar tales como asistir a clases sin tarea, materiales o recursos, agenda, equipo deportivo.
3. No hacer entrega de comunicaciones al apoderado, firmas de comunicaciones, colillas, circulares, incumplimiento de fechas de entrega de trabajos, entre otros.
4. Reintegrarse a clases sin presentar justificativos por inasistencia.
5. Asistir sin el uniforme escolar, con el uniforme incompleto, en mal estado o con accesorios que no forman parte de este, sin justificación. Asistir al colegio incumpliendo las normas sobre presentación personal.
6. No cumplir con la higiene corporal adecuada o presentación personal apropiada.
7. Descuido o falta de limpieza en el espacio de trabajo de cada estudiante y/o en espacios comunes del establecimiento. Botar basura en lugares no habilitados para ello.
8. Atentar levemente² contra los bienes muebles del establecimiento y el medio ambiente.
9. Tener conductas afectivas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar³.
- 10.



10. Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
11. No devolver los materiales a tiempo tales como útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. Facilitados por el colegio para alguna actividad escolar.
12. Usar o realizar juegos no autorizados en el colegio.
13. No cumplir con las normas de uso de las dependencias del colegio tales como laboratorios, biblioteca, capilla, comedores, patios, otros.
14. Hacer mal uso de los baños y camarines del colegio (por ejemplo: dejar sucio, mal uso del papel higiénico).
15. Trasladarse de un lugar a otro dentro del colegio haciendo ruido o molestando el normal desarrollo de las actividades escolares.
16. Interrumpir el desarrollo de la clase, a través de acciones tales como: golpear la mesa, hablar sin pedir la palabra, interrumpir a profesor con comentarios fuera de lugar, tirar papeles, estar desatento, dormir en clase etc.
17. Comer y/o beber (jugos, té o similares) en clases. Solo se concederá consumir agua en botella plástica.
18. Usar celulares o cualquier otro elemento distractor que interfiera en el normal desarrollo de la clase. Desde 5° básico a IV° medio podrá utilizarse sólo con autorización del docente bajo un objetivo pedagógico.
19. Asistir a comprar al casino luego del toque de timbre para el ingreso a clases o en horarios destinados al trabajo pedagógico.
20. Tener actitudes o conductas irrespetuosas o disruptivas durante clases, actos oficiales, ceremonias, salidas pedagógicas, actividades de formación, etc., como, por ejemplo, hablar en momentos de silencio, no seguir instrucciones, desobedecer instrucciones, producir desorden, entre otras.

7. De las faltas graves.

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el buen funcionamiento del colegio, incumplan normas fundamentales de este reglamento o afecten la integridad psicológica y/o física de otro/a integrante de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (Mineduc, 2016).



Se consideran entre otras, las siguientes:

1. No ingresar a clases o actividad estando en el colegio.
2. Perturbar de manera importante (detener la clase o interrumpirla reiteradamente) el desarrollo de las clases generando ruidos o promoviendo el desorden o la desobediencia entre sus compañeros.
3. Rayar o deteriorar considerablemente (genera daño sin destruirlo) mobiliario, muros, áreas verdes u otras dependencias del colegio.
4. Negarse a cooperar, omitir o alterar información, o faltar a la verdad al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar tales como acoso presencial o virtual, agresiones, situaciones de abuso entre otras.
5. Negarse a trabajar o realizar las actividades de la clase pese a solicitud de profesor/a. Desobedecer a una recomendación y/o advertencia por parte de algún funcionario de la institución frente a una conducta que contravenga las normas de convivencia escolar.
6. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
7. Negarse a entregar celular, tablet, iPad, cuando el estudiante es sorprendido utilizándolo sin autorización, previa reiteración de no uso (2 o más veces). Como así mismo, negarse a entregar "torpedos", papel u otro elemento ante la sospecha de su utilización al momento de la evaluación y que desvirtúa el desarrollo del procedimiento evaluativo de manera objetiva.
8. Falta de honestidad durante el desarrollo de una evaluación (entregar o recibir información durante el desarrollo de pruebas sea de manera física o virtual, plagio de trabajos, uso de "torpedos" "ayudamemorias", "resúmenes", cuadernos con los contenidos de la evaluación, suplantación de identidad, uso de chat GPT, exposición o cualquier elemento que contenga la información necesaria para responder al instrumento evaluativo
9. Vender comida u otros artículos⁴ al interior del colegio. Efectuar, dentro del colegio, actos de comercio o juegos de azar que involucren manejo de dinero sin autorización del establecimiento.
10. Pedir comida u otro elemento de consumo (bebidas, artículos de escritorio, higiene u otros) a vendedores de reparto online (delivery).
11. Participar en juegos violentos dentro de una actividad oficial del colegio.
12. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado), tales como: sala de profesores, oficinas, pasillos internos de administración/oficinas, estacionamiento, entre otros.
13. Promover o incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases u otras actividades organizadas por el colegio (actos, ceremonias, formaciones, entre otras), que afecten considerablemente (detener las actividades o interrumpirlas reiteradamente) su normal desarrollo.
14. No asistir a actividades propias del espacio escolar como, jornadas, apoyo pedagógico, ensayo SIMCE o PAES u otro, sin justificación.
15. Incumplimiento de compromisos del colegio, como actividades extraprogramáticas de representación escolar o las acordadas por un proceso sancionatorio anterior como medidas reparatorias, compromisos de cambio entre otros.
16. Conseguir indebidamente pruebas o trabajos, ya sea pidiendo un trabajo a un compañero, comprando y/o vendiendo un trabajo, sustrayendo desde dependencias del colegio o plataformas entre otros.



17. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ofensivos o atentatorios de los valores del PEI en el desarrollo de una actividad escolar.
18. Utilizar sin autorización de la Rectoría el nombre, insignia o logos asociados del colegio. Arrogarse la representación del colegio ante autoridades, personas o instituciones externas sin contar con la designación o el cargo para ello.
19. Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el establecimiento. (Fuga interna).
20. Facilitar el ingreso a personas extrañas al colegio, o a actividades virtuales de este, sin autorización.
21. Guardar para sí objetos y/o valores o esconder pertenencias de otros compañeros encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
22. Promover y/o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
23. Colocar cualquier tipo de lienzo sin autorización en el recinto escolar o en sus inmediaciones (estacionamiento, frontis, accesos).
24. Permanecer en el establecimiento después del horario permitido (definido al inicio de cada año escolar) de lunes a sábado o días feriados, festivos o domingos, sin autorización de Rectoría.
25. Ingresar a baños o camarines de otros niveles.
26. Tener conductas sexualizadas que correspondan a la intimidad, dentro del contexto escolar⁵.

8. De las faltas muy graves.

Se consideran **faltas muy graves** las actitudes deshonestas y/o comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica propia y de los otros miembros de la comunidad educativa y que afecten gravemente la convivencia escolar, teniendo efectos negativos en el ambiente escolar.

También entran en esta categoría las conductas que pueden ser constitutivas de delito como robo, lesiones, abuso sexual y otras.

Son faltas muy graves.

1. Agredir física y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa, provocando lesiones o alto compromiso personal, ya sea de manera presencial o virtual.
2. Expresarse de modo desafiante, vulgar, despectivo y/o descalificatorio hacia otro miembro de la comunidad, de manera presencial o a través de redes sociales o plataformas digitales.
3. Porte, consumo, distribución gratuita, compra y/o venta de drogas, alcohol y/o psicotrópicos dentro del establecimiento educacional y/o durante actividades oficiales del colegio.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o "funar" a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo: utilizar apelativos hirientes, mofarse y exponer públicamente características físicas y personales, otros), sea a través de redes sociales o de manera presencial.



5. Levantar falso testimonio respecto de acciones de cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Usar celular u otro dispositivo electrónico durante una evaluación.
7. Incitar y/o participar en peleas dentro del colegio y en situaciones que ocurran en el espacio inmediatamente circundante al colegio, con miembros de la comunidad.
8. Adulterar instrumentos públicos y/o documentos administrativos o legales
9. Ingresar sin autorización a otra comunidad educativa, causando desorden o alteración de sus actividades habituales.
10. Grabar y/o divulgar información, imágenes, audios o textos, en la que intervenga un estudiante, grupo de estudiantes, profesores o personal del Colegio a través de cualquier medio, que menoscabe la reputación, deshonre o provoque daño en la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad o de la imagen y prestigio de la institución.
11. Burlarse y/o dañar los símbolos religiosos, patrios e institucionales. Realizar actos sacrílegos en el colegio.
12. Impedir el ingreso de los estudiantes o personal del colegio al cumplimiento de sus funciones o al desarrollo de las actividades escolares normales.
13. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen alarma, desorden o necesidad de evacuación.
14. Utilizar sin autorización o motivo que lo justifique elementos de seguridad (extintores, mangueras, campanas, botiquín, D.E.A., etc.).
15. Concurrir al colegio y no ingresar o retirarse de éste a escondidas, sin respetar el procedimiento formal del retiro de estudiantes durante la jornada (fuga). En este caso se deberá informar al apoderado inmediatamente de conocido el hecho, indicando la situación y la necesidad de asumir la responsabilidad que como apoderado le compete por la seguridad del estudiante.
16. Dañar o destruir vehículos u objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del colegio.
17. Intervenir, dañar, alterar, manipular o destruir material informático de propiedad del colegio.
18. Hackear o adulterar claves de accesos, documentos oficiales, notas de evaluaciones, correos o redes sociales del colegio y salas virtuales o de algún miembro de la comunidad.
19. Utilizar las instalaciones o sistemas comunicacionales del colegio para usos no autorizados tales como difundir o viralizar información falsa, hacer funas y otras conductas que provoquen grave perjuicio a la institución o a cualquiera de sus miembros.
20. Descargar, distribuir y/o compartir, dentro del contexto de una actividad oficial del colegio, información digital relacionada con juegos violentos, pornografía y otros contenidos que atenten contra la integridad física o psicológica o los principios del PEI.
21. Cometer o incitar la realización de actos que atenten contra el buen nombre del colegio y/o la dignidad y honra de cualquiera de sus miembros, ya sea que se cometa de manera presencial o virtual. En estas conductas se incluyen faltas de respeto, insultos, calumnias o injurias contra docentes, asistentes y en general para todo miembro de la comunidad escolar.
22. Toda conducta constitutiva de acoso escolar sea que se realice de manera presencial o a través de medios digitales.
23. Difundir, sin autorización de las autoridades escolares correspondientes, en cualquier medio, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.



24. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas organizadas por el establecimiento.
25. Promover el maltrato y/o la discriminación arbitraria, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
26. Rehusarse explícitamente a obedecer la instrucción de un profesor o adulto de la comunidad, o discutir de manera violenta o irrespetuosa con dicha persona.
27. Hacer uso de las dependencias sin autorización y/o por la fuerza. Toma del establecimiento.
28. Dañar de manera intencional y considerable (Destruye, inutiliza o si el costo de reparación es superior al 50% del valor de lo destruido) la infraestructura y/o materiales del establecimiento y/o de sitios visitados por salida pedagógica o representación colegial.
29. Alterar o falsificar la firma del apoderado, calificaciones, libro de clases, anotaciones, justificativos y pases, entre otros, de manera física o virtual.
30. Portar, introducir, y/o distribuir al interior del colegio o en cualquier actividad oficial, armas, elementos cortopunzantes, explosivos u otros elementos⁶ que puedan provocar daño en las personas o bienes de la comunidad.
31. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a las leyes chilenas, las que serán informadas a las autoridades pertinentes según lo estipula la Ley.
32. Ingresar a las dependencias del establecimiento dentro o fuera de la jornada escolar, haciendo uso de llaves no autorizadas, implementos de corte, saltando muros u otros medios.
33. Realizar actos de connotación sexual (relaciones sexuales o contacto físico inadecuado al contexto escolar) en el establecimiento o en actividades oficiales del mismo.
34. Incitar el consumo de medicamentos de cualquier especie.
35. Toda conducta constitutiva de abuso sexual⁷.
36. Realizar actividades político partidista o proselitistas durante la jornada o en alguna actividad oficial del colegio.
37. Presentarse al colegio o actividades oficiales bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
38. Fumar cigarrillo o tabaco en las dependencias del colegio, en actividades vinculadas a la institución o en las inmediaciones del colegio. Dentro de esta categoría se consideran los vapors o equivalentes.

9. Descripción de las medidas formativas, pedagógicas, de acompañamiento y disciplinarias que se aplicarán en caso de faltas al presente Reglamento.

Considerando que la gravedad de la falta se relaciona con el valor transgredido y el daño ocasionado, se adoptarán una o algunas medidas indicadas y, si estas son formativas disciplinarias, junto con el resto de las medidas de acompañamiento, reparatorias y formativas del estudiante, se activará el debido proceso escolar y, finalizado y procediendo, aplicando las medidas pertinentes.

A todo evento el colegio aplicará las medidas iniciales de contención y acompañamiento al estudiante, en la medida que la situación así lo justifique.



Todas las medidas tienen un enfoque formativo y pedagógico; la descripción precisa de cada una de ellas queda sujeta al énfasis que se le quiera dar; así serán:

- Administrativas
- Pedagógicas, formativas y/o de acompañamiento
- Disciplinarias
- Reparatorias

a. De las medidas administrativas.

Objetivo: mantener el registro de la evidencia y la información en caso de activar alguna de las medidas formativas señaladas en este título.

Son de este tipo las siguientes medidas:

1. Registro en el libro de clases: Se refiere a un registro de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital. Se le avisa al estudiante y a su apoderado del registro, vía agenda.
2. Entrevista del estudiante con Profesor jefe o de asignatura y registro en el libro de clases digital.
3. Entrevista con los padres y apoderados y registro en el libro de clases digital.

b. De las medidas formativas-pedagógicas.

Objetivo: favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del PEI y este Reglamento y realizar el acompañamiento necesario al estudiante según la necesidad.

Se aplicarán de manera complementaria a las medidas reparatorias y/o disciplinarias adoptadas ante las faltas al presente Reglamento.

Las medidas formativas-pedagógicas y de apoyo al estudiante son las siguientes:

1. **Observación verbal:** Conversación guiada por el docente que explicita la ocurrencia de una falta y la solicitud de no reiterarla.
2. **Diálogos Formativos:** Conversación del profesor jefe con el estudiante orientado a la toma de conciencia sobre lo ocurrido y la generación de un compromiso de cambio de conducta. Esto quedará registrado en el libro de clases y en los documentos de reflexión simple y mediada. Se informará por escrito al apoderado.
3. **Propuesta de trabajo formativo en familia:** Se concreta en una entrevista del estudiante y sus padres o apoderados, con, su profesor jefe o profesionales de apoyo del equipo de convivencia escolar, con el fin de llegar a acuerdos para revertir una conducta que se funda en la falta de hábitos, conducta recurrente u otro aspecto que se requiera abordar colaborativamente, cuando el estudiante comete reiteradas faltas, entre otros.
4. **Mecanismos colaborativos de gestión del conflicto:** el colegio implementa la instancia de la mediación, como una alternativa para la solución pacífica y constructiva de conflictos. Con la guía del profesor o Encargado(a) de Convivencia, se ayuda a los estudiantes involucrados a acordar o resolver un problema para restablecer la relación y recuperar la buena convivencia.
5. **Plan de acompañamiento:** corresponde a la elaboración de un plan por parte del profesor jefe desde Prekínder hasta Cuarto Medio, y su objetivo es elaborar e implementar herramientas y estrategias que le permitan al estudiante identificar, desarrollar y optimizar aquellas áreas en las cuales se encuentra más descendido, tanto



en lo académico como en lo formativo – conductual. Se informará a la familia sobre el plan y sus metas, medios, y los plazos establecidos para su logro.

6. **Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado** (interna o externa): De acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los apoderados y/o al estudiante que asista a alguna instancia de apoyo propia del colegio o externa, tales como: Apoyo pedagógico en alguna disciplina, acompañamiento de especialistas tales como: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, activación de redes como apoyo de familiares, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de alcohol y/o drogas, mejor niñez, entre otros.

7. **Aplicación de sugerencias de especialista externo.**

Cuando el estudiante sea atendido por un especialista externo que envíe sugerencias para su atención en el colegio, se le solicitará el envío del informe, con firma y timbre en original en que se señale dichas indicaciones.

Se entrevistará al apoderado para revisar cada sugerencia y observar la factibilidad de la implementación y/o las modificaciones necesarias, acordando periodo de evaluación, intervención y emisión de indicaciones por parte de especialista. El objetivo de este proceso es apoyar al estudiante en su desarrollo, aprendizaje, discernimiento u otros, facilitando la construcción y mantención de un ambiente armónico y adecuado para el aprendizaje, acorde a la atención externa que recibe.

NOTA: las indicaciones externas se considerarán según las posibilidades de implementación en el colegio, no siendo imperativas.

8. **Tutor externo. Si se ha acordado con la familia, se podrá autorizar el ingreso de tutor externo al aula.**

Esta medida podrá adoptarse cuando el estudiante reincide en un comportamiento contrario a este Reglamento a pesar del acompañamiento del colegio, especialmente en caso de conductas que afectan el ambiente armónico para el aprendizaje, el bienestar físico y emocional de los estudiantes y funcionarios. En esta situación se podrá acordar con los padres la presencia de un externo que colabore directamente en el aula con el estudiante. El objetivo de este proceso es apoyar al estudiante en su proceso de adaptación al aula, facilitando la construcción y mantención de una ambiente armónico y adecuado para el proceso de enseñanza aprendizaje. La medida será importante en el apoyo de los estudiantes en que la conducta transgresora se funde en una condición de salud física, psicológica o emocional como por ejemplo autismo. La presencia del tutor externo será acordada con la familia y es una medida esencialmente temporal que se evaluará semestralmente.

Medidas extraordinarias.

9. **Reducción de jornada.**

Si se requiere, especialmente en aquellas situaciones de afectación socioemocional del estudiante, se podrá decidir, con el visto bueno de Coordinación Académica de Ciclo y el acuerdo de la familia, la reducción de la jornada escolar. Se activará un acompañamiento pedagógico respecto de aquellas actividades lectivas que no se puedan desarrollar a



consecuencia de la aplicación de esta medida. Este acompañamiento se materializa a través de una carpeta de recursos que serán entregados al apoderado.

Es una medida temporal que se evaluará según la necesidad de apoyo del estudiante y su capacidad de retornar a las actividades presenciales.

10. Separación temporal de las actividades pedagógicas.

En caso de desregulación emocional o conductual y de acuerdo con el Protocolo de Desregulación (Anexo 8b de este reglamento) se podrá decidir la separación temporal del estudiante en el recinto escolar.

Es una medida esencialmente temporal. De ello se informará al apoderado.

11. Asistencia al colegio sólo para rendir evaluaciones.

Si se aplica alguna medida disciplinaria o complementaria (suspensión como medida cautelar, reducción de jornada o según necesidad del estudiante informada y certificada por un especialista), la Rectoría podrá decidir que el estudiante solo asista para rendir las evaluaciones. De ello se informará al apoderado y al estudiante, dejándose además registro en su hoja de vida.

12. Cambio de curso. Esta medida se aplicará de manera complementaria en aquellos procesos por faltas graves o muy graves que hayan afectado la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. Esta medida será acordada con la familia de los estudiantes involucrados y es una medida esencialmente temporal.

13. Suspensión como medida cautelar: La suspensión de clases podrá ser adoptada de inmediato por la Rectoría como medida cautelar de resguardo para el estudiante y la comunidad escolar, en caso de faltas graves o muy graves que pongan en peligro la integridad física y psicológica de dicho estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. En caso de imposibilidad o ausencia de la Rectoría, esta facultad queda a cargo del coordinador Académico de ciclo correspondiente.

La suspensión así considerada en ningún caso puede ser una medida disciplinaria.

Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el colegio, el mismo día de la situación o al día siguiente, quien deberá firmar el registro de la medida.

Durante la vigencia de la medida el estudiante contará con el apoyo pedagógico necesario para la continuidad de sus estudios. Para ello el equipo pedagógico, bajo la supervisión de la Coordinación Académica de Ciclo, gestionará la carpeta de actividades necesarias que será entregada al apoderado, el mismo día o al día siguiente de la aplicación de la medida. El estudiante deberá completar las actividades y entregarlas al profesor jefe el día en que se reintegre a clases.

c. De las medidas reparatorias.

Estas son acciones destinadas a resarcir el daño causado. Permiten restituir simbólicamente el daño causado a un tercero y los realiza el estudiante que causó el daño o su apoderado, según corresponda.

Dentro de las medidas reparatorias se consideran las siguientes:

1. **Disculpas a los afectados:** se espera que el integrante de la comunidad educativa involucrada presente, voluntariamente, las disculpas (públicas o en privado, dependiendo del daño causado) en forma personal o por escrito a la persona afectada.

2. **Reparación del daño material.** En caso de que la falta sea el daño o menoscabo a propiedad o bienes materiales de algún integrante de la comunidad



educativa, el estudiante con el apoyo de su apoderado deberá reparar, restaurar o cancelar el costo de reposición o reparación de lo dañado.

3. **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado un daño en el entorno o en relación con las actividades escolares.

Algunos de los servicios comunitarios que se podrá acordar son los siguientes:

1. Elaborar material para estudiantes de cursos pares o inferiores al suyo.
2. Ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus habilidades o acuerdo tomado con su profesor jefe.
3. Colaborar en biblioteca y/o apoyar a estudiantes menores en sus tareas escolares.
4. Ayudar en la organización de una actividad de convivencia escolar.
5. Apoyo en iniciativas de cuidado de medio ambiente del colegio (invernadero, entorno entre otros)
6. Apoyo en campañas sociales que responden a distintas contingencias.
7. Apoyo a auxiliares en labores de aseo
8. Otros.

4. **Servicio pedagógico**⁸. Contempla una acción del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a compañeros en su trabajo o estudio, entre otros.

5. **Propuesta del estudiante** como medida reparatoria: medidas de reparación concretas, sugeridas por el estudiante y consensuadas con el Profesor jefe o profesional a cargo del seguimiento, resguardando su dignidad y en proporcionalidad a la falta cometida.

d. De las medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar, dependiendo del tipo de faltas que se trate, son las siguientes:

1. **Amonestación escrita.** Se aplica cuando el estudiante no mejora luego de la observación verbal reiterada. Esta amonestación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y paralelo a eso se informará al apoderado.

Es una medida que se aplica junto con el diálogo formativo.

2. **Carta de Compromiso de Mejora de Conducta.** Es un documento firmado por el apoderado y el estudiante en el cual adquiere un compromiso formal para cambiar su comportamiento. En esta carta se deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explícita los aspectos concretos que se deben mejorar para que sea levantada. Esta medida la aplica la Coordinación de Ciclo y es notificada a los padres o apoderados, a través de una entrevista personal con ellos, para que colaboren activamente en el alcance del compromiso. Se extiende por un semestre, se revisará cada dos meses y el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien estará a cargo del seguimiento. Luego de ese período, el Coordinador de Ciclo evalúa el levantamiento,



mantención o ampliación de la medida. El estado de avance se informará al apoderado y al propio estudiante, por escrito y en entrevista.

Aplica para faltas graves y muy graves en que exista una condición atenuante.

3. **Condicionalidad de Matrícula:** Es una medida de advertencia al estudiante frente al no cumplimiento de compromisos previos, ante faltas graves o muy graves. Esta medida la adopta el Coordinador de Ciclo y es notificada a los padres o apoderados, a través de una entrevista personal con ellos, dejando registro escrito de aquello. Esta medida podrá aplicarse durante el año escolar debiendo evaluarse al término de cada semestre, independiente de la fecha en que se aplique para revisar su levantamiento o permanencia. Además, se informará al estudiante y a su apoderado, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha de levantamiento de esta, si es que cumple con lo acordado en la entrevista previa. Se informará que el estudiante tendrá el acompañamiento de su profesor jefe quien hará seguimiento de la medida.

4. **No renovación de Matrícula.** Se entenderá la no renovación de matrícula como la pérdida de la calidad de estudiante regular para el año inmediatamente siguiente a aquel en que se resuelve la medida. Aquello se hace efectivo al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matricularse en el colegio para el año siguiente. **La aplica la Rectora para faltas graves y muy graves.**

5. **Expulsión.** Es una medida excepcional derivada de casos de extrema gravedad, que consiste en la separación inmediata del Colegio del estudiante. La medida se aplica en caso de actos contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, o la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo, según lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar y la Ley 21.128 Aula Segura. La causal de la expulsión se analizará, en un procedimiento previo, racional y justo que se realizará de acuerdo con las indicaciones del presente Reglamento, considerando las circunstancias de ocurrencia, personales y el impacto de la acción en el desarrollo personal del estudiante y la convivencia en la comunidad escolar. El colegio, en todo el procedimiento garantizará el derecho del estudiante y de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La medida se resolverá por la Rectora del colegio y se informará al apoderado, estudiante y a las autoridades ministeriales correspondientes, según lo indica la ley. **La aplica la Rectora para faltas graves y muy graves.**

De las disposiciones generales aplicables a las medidas de no renovación de matrícula y expulsión.

1. No se podrá expulsar a un estudiante en un período en que se haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo que haya atentado directa y gravemente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

2. No podrá decretarse la medida de no renovación de matrícula o expulsión por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda calificarse de discriminación arbitraria. Tampoco debido a causas derivadas de la situación socioeconómica o relativo al estado civil de los padres y/o apoderados, rendimiento académico, repitencia o necesidades educativas especiales.



3. La no renovación de matrícula o expulsión sólo procederá por las causales descritas en el presente Reglamento y sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

4. Previo al inicio del procedimiento de no renovación o expulsión, la Rectora del colegio deberá haber representado a los apoderados, directamente o por delegación en caso de ausencia, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño. No procederá esta representación en caso de expulsión por las causales descritas en la ley.

5. La decisión de no renovar la matrícula o expulsar a un estudiante sólo le compete a la Rectoría del colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de negativa de firmar, deberá notificarse por carta certificada. El estudiante o apoderado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días hábiles de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes pertinentes. La resolución final la tomará la Rectoría del colegio, quien notificará por escrito a los padres y/o apoderados de los estudiantes en 5 días hábiles.

10. De la pérdida de privilegios.

Como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias para faltas graves y muy graves, el estudiante podrá perder los siguientes privilegios¹⁰.

- a.- Participación de la licenciatura y ceremonia de entrega de premios.
- b.- Suspensión en el ejercicio de los cargos en la Directiva del centro de estudiantes, directivas de curso o en instancias de representación escolar tales como campeonatos, jornadas, festivales artístico-culturales y ceremonias.

Estas situaciones serán informadas al apoderado y al estudiante en el mismo documento y tiempo en que se informe la resolución final del procedimiento o protocolo por faltas al presente Reglamento.

Observación: Estas medidas no necesariamente se aplicarán en el orden descrito, dependerá de la gravedad de la falta y afectación provocada.

11. Cuadro explicativo de medidas.

1. Faltas leves:

Medidas administrativas	Registro en libro digital Entrevista con el estudiante y registro
-------------------------	--

¹⁰ Se consideran tales pues implican un beneficio, reconocimiento o categoría que el alumno recibe del colegio en reconocimiento de una aptitud, talento, actitud o valor. Su pérdida no se debe considerar como una doble sanción.



		Entrevista con el apoderado y registro
Medidas Formativas Acompañamiento	Pedagógicas, y/o de	Observación verbal Diálogo formativo Propuesta de trabajo colaborativo con la familia Mecanismos colaborativos de resolución de conflicto Plan de acompañamiento Aplicación de sugerencia de especialista externo Tutor externo Medidas extraordinarias: Reducción de jornada Cambio de curso Separación temporal de las actividades académicas Asistencia exclusiva a evaluaciones Cambio de curso Suspensión como medida cautelar
Medidas Disciplinarias		No se aplican
Medidas Reparatorias		Disculpas al afectado Reparación del daño material Servicio Comunitario Servicio Pedagógico Propuesta del alumno

2. Faltas graves :

Medidas administrativas		Registro Entrevista con el estudiante Entrevista con el apoderado.
Medidas Formativas Acompañamiento	Pedagógicas, y/o de	Observación verbal Diálogo formativo Propuesta de trabajo colaborativo con la familia Mecanismos colaborativos de resolución de conflicto Plan de acompañamiento Aplicación de sugerencia de especialista externo Tutor externo Medidas extraordinarias: Reducción de jornada Cambio de curso Separación temporal de las actividades académicas Asistencia exclusiva a evaluaciones Cambio de curso Suspensión como medida cautelar



Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito Carta de compromiso de cambio de conducta Condicionalidad de la matrícula No renovación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Disculpas al afectado Reparación del daño material Servicio Comunitario Servicio Pedagógico Propuesta del alumno

3. Faltas muy graves:

Medidas Administrativas	Registro Entrevista con el estudiante Entrevista con el apoderado
Medidas Pedagógicas, Formativas y/o de Acompañamiento	Observación verbal Diálogo formativo Propuesta de trabajo colaborativo con la familia Mecanismos colaborativos de resolución de conflicto Plan de acompañamiento Aplicación de sugerencia de especialista externo Tutor externo Medidas extraordinarias: Reducción de jornada Cambio de curso Separación temporal de las actividades académicas Asistencia exclusiva a evaluaciones Cambio de curso Suspensión como medida cautelar
Medidas Disciplinarias	Amonestación por escrito Carta de compromiso de cambio de conducta Condicionalidad de la matrícula No renovación de la matrícula Expulsión
Medidas Reparatorias	Disculpas al afectado Reparación del daño material



	Servicio Comunitario Servicio Pedagógico Propuesta del alumno
--	---

12. Criterios de aplicabilidad de las medidas⁹.

Al momento de determinar las posibles medidas a aplicar en el caso concreto, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
- La existencia de un trastorno o condición del alumno que dificulte su comportamiento relacional como autismo u otro. Con previo diagnóstico del estudiante mediante certificados de profesionales competentes.
- La intencionalidad y motivación del responsable en la falta cometida.
- La naturaleza, gravedad, intensidad y extensión del daño causado, tomando en cuenta los siguientes factores:

- El número de involucrados y el grado de responsabilidad de éstos.
- El carácter vejatorio o humillante de la falta.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- Las circunstancias en que se cometió la falta.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

13. Circunstancias atenuantes y agravantes de la conducta.

Asimismo, para la ponderación de la medida deberá considerarse la presencia, en el caso concreto, de uno o alguno de los siguientes criterios.

Son circunstancias atenuantes:

- Buena conducta anterior, esto es, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Encontrarse en una situación psicosocial especial que requiera atención.
- Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo inducción o manipulación por parte de otra persona.
- La ausencia de intencionalidad.
- No haber incumplido un compromiso previo relacionado con alguna falta cometida. Intachable conducta anterior, es decir, inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia durante el año escolar.
- Contar con registros positivos de conducta, durante el año escolar en curso.



- k. Tener situaciones acreditadas de salud mental debidamente certificadas que demuestran haber tenido alteración de conducta.
- l. Tener alguna necesidad educativa permanente, conocida y abordada anteriormente por el colegio, mediante un plan de trabajo.
- m. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero.

14. Son circunstancias agravantes

- a. Reiteración de la falta en los términos descritos en el reglamento.
- b. Haber actuado con intencionalidad (premeditación y alevosía) comprobada.
- c. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- d. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- e. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- f. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- g. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, social o de autoridad u otra.
- h. La discapacidad o indefensión del afectado.
- i. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
- j. Amenazas a víctimas (afectados).
- k. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- l. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- m. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- n. Haber inculcado a otra persona por la falta propia cometida.
- o. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- p. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- q. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en la que hubiera un compromiso de no cometer nuevamente actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- r. Tener carta de compromiso o tener condicionalidad.
- s. Uso del espacio virtual para agredir, uso del anonimato y/o suplantar la identidad de otros.
- t. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.
- u. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia y orientación sexuales, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.¹⁰
- v. No manifestar arrepentimiento.



15. Del debido proceso escolar.

Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario que se realicen procedimientos claros y justos. Estos procedimientos deben respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que:

1. Se deje constancia de todas las acciones realizadas como parte del procedimiento en un registro idóneo.
2. Sean informados respecto de las circunstancias que se indagan, facilitando el acceso al procedimiento.
3. Sean escuchados todos los involucrados en cualquier momento del procedimiento. En el caso de los estudiantes que presenten mayores dificultades para expresarse, se establecerán mecanismos adecuados que lo faciliten.
4. Se consideren sus argumentos, presentando pruebas según corresponda.
5. Sean respetados en su integridad física y psicológica.
6. Se presuma su inocencia.
7. Se tenga derecho a apelación, cuando corresponda.
8. Que el procedimiento en virtud del protocolo correspondiente sea claro.
9. Que se garantice el respeto de la privacidad, de la dignidad y honra de los involucrados, adaptándose todas las medidas tendientes al resguardo de la confidencialidad (particularmente respecto de terceros).

El proceso se realizará con la mayor celeridad, que no afecte los derechos de los involucrados por el tiempo de duración de este. Al momento de iniciar el proceso, se dan a conocer a los actores involucrados/as la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagaciones correspondientes. Estos plazos son de **10 días hábiles** para las faltas graves y gravísimas.

Que, en ningún caso, las acciones adoptadas por el establecimiento puedan entenderse extensivas a aquellas facultades propias de la policía, Ministerio Público o del sistema judicial.

16. Del procedimiento de aplicación general para toda falta que no tenga establecido un protocolo específico.

Fase 1. Inicio del procedimiento. Acogida y recepción de información.

Quien tome conocimiento de la ocurrencia de una falta al presente Reglamento, deberá informar al funcionario encargado del estudiante, quien deberá registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.

En caso de faltas leves: se deberá informar al estudiante y a su apoderado, según está descrito en el título medidas administrativas.

En caso de faltas graves o muy graves, se deberá informar al Coordinador de Ciclo.

NOTA: Este procedimiento se activará en caso de faltas graves y muy graves.

Fase 2. Recopilación de antecedentes y notificación a los apoderados.

Una vez recibida la información por el funcionario encargado del estudiante, éste continuará con el procedimiento y/o protocolo de acción, realizando el primer registro en la



hoja de vida del estudiante y derivando, en caso de que proceda, al Coordinador de ciclo correspondiente.

Si la conducta es de aquellas que se regula a través de un protocolo específico (maltrato, por ejemplo) se activará dicho protocolo.

Información al apoderado.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, en un plazo máximo de **2 días hábiles**, el funcionario a cargo del procedimiento notificará personalmente al estudiante y a su apoderado, la activación del procedimiento. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial de comunicación escolar. En caso de comunicación oral deberá quedar constancia de la notificación por medio de correo electrónico u otro medio análogo.

Esta notificación debe señalar la/s falta/s por las que se activa el procedimiento, las posibles medidas y el proceso al que se enfrenta, con el objetivo de garantizar el derecho a ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes, hacer descargos dentro del plazo de la indagación y garantizar el derecho a que solicite una revisión (reconsideración) de la medida.

Esta información inicial es responsabilidad del Coordinador de ciclo.

Si no se conoce al posible responsable de la falta cometida, se podrá notificar tras realizar previamente el proceso de indagación.

Fase 3. Indagación.

El objetivo de esta fase es lograr la mayor certeza posible del hecho, sus responsables y el grado de participación del estudiante sometido al proceso disciplinario.

El/la responsable de esta Fase es el Coordinador de ciclo, quien podrá delegar esta función en un integrante del equipo de formación y/o profesor jefe correspondiente, en caso de ausencia o imposibilidad, quien deberá reportar el avance del procedimiento a rectoría.

En esta fase se actuará siempre de acuerdo con los principios del Debido Proceso y de presunción de inocencia frente a quien es acusado de la falta.

Posibles acciones de esta fase.

- a. Entrevista a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes.
- b. Entrevista al Apoderado a fin informar de las etapas del proceso y sus derechos y para solicitar o recibir antecedentes.
- c. Entrevista a testigos o personas que hayan sido señaladas por los involucrados y que se estime puedan tener antecedentes relevantes que aportar al procedimiento.
- d. Revisión de documentos, registros e inspección del lugar de los hechos.
- e. Solicitud de activación de medidas formativas y de acompañamiento al estudiante y/o evaluación profesional (interna o externa).
- f. Solicitud de informes.
- g. Todas aquellas acciones que estime necesarias y pertinentes para garantizar el debido proceso.
- h. Durante la fase indagatoria se podrá llamar a las partes a mediación; si procede y se llega a acuerdo, el Coordinador de ciclo o quien este designe, deberá levantar acta de indicación del acuerdo, el plazo para cumplir y las medidas que se activarán en caso de incumplimiento. Se deberá dejar registro escrito del acuerdo y revisar una vez cumplido el plazo. Dicha acta será firmada por los comparecientes. Si no hubiere acuerdo, se continuará con las acciones señaladas.



Mientras se desarrollan la fase de indagación y el discernimiento de las medidas a resolver, el encargado/a asegurará a todas las partes el respeto por su dignidad y honra, cautelando la privacidad y confidencialidad correspondientes a los temas tratados (según las características y circunstancias abordadas). Se escucharán las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que pudieran aportar para una mejor comprensión del hecho o para presentar sus descargos.

La fase de indagación termina con la elaboración del informe de cierre que contendrá las acciones realizadas y la propuesta de medidas a aplicar según sea el resultado que arroje esta fase. Tendrá un plazo máximo de **diez días hábiles** desde que se tuvo conocimiento del hecho que motivó el procedimiento. Este plazo podrá prorrogarse por **5 días hábiles** más en caso de requerirse para mejor resolver. De esta prórroga se informará al estudiante y a su apoderado.

Transcurrido este plazo el Coordinador de ciclo correspondiente informará el resultado de la indagación y la procedencia de medidas disciplinarias, reparatorias y formativas, según lo que arroje la aplicación de los criterios de resolución particular determinados en este Reglamento. Esta información deberá entregarla a la Rectoría para su revisión.

En aquellos casos en que corresponda la aplicación de una medida disciplinaria, será el Consejo de convivencia escolar quien la determine, según lo siguiente.

- medidas de amonestación hasta condicionalidad, se aplican por el Coordinador de Ciclo.
- Medidas de no renovación de la matrícula o expulsión, las aplica la Rectora.
- En caso contrario, si solo proceden las medidas reparatorias y formativas, el Coordinador de ciclo, y según el caso con el equipo de formación y profesor/a jefe/tutor, definirá la medida más pertinente. La información de lo resuelto la entregará por escrito al apoderado y al estudiante el Coordinador de ciclo, o en su representación un integrante del equipo de formación, y profesor jefe correspondiente.

Si la fase de indagación no ha arrojado evidencia sobre la presencia de la falta o los responsables, el Coordinador de ciclo correspondiente, en el informe de cierre, expondrá esta situación y recomendará el cierre del proceso.

NOTA: Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará según el principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo que implica priorizar medidas para garantizar la integridad física y psicológica del estudiante durante el procedimiento, pudiendo adoptarse medidas preventivas (incluso después de cerrarlo).

Fase 4; resolución.

Una vez concluida investigación de una falta, la persona designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.

Fase 5: Notificación



La resolución debe notificarse al estudiante y apoderado por escrito, a través del informe de cierre, que se le entregará personalmente o por el mail informado al colegio, en los 5 días hábiles contados desde el cierre de la fase indagatoria.

En la resolución, debe quedar constancia de los hechos, actuaciones y fundamentos que justifiquen la decisión adoptada (en el informe de cierre).

Existirá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, información que será entregada en el mismo acto a ambos.

Fase 6: Del recurso de reconsideración.

El procedimiento garantiza a los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión que aplicó la medida, si la solicitud se funda en antecedentes nuevos o complementarios a los presentados en la fase indagatoria y/o análisis que no se vieron en ese momento por causas justificadas. Podrán interponer recurso de reconsideración en 5 días hábiles desde que se les notifique la resolución que aplica la medida disciplinaria.

Este recurso deberá presentarse por escrito, en sobre sellado, y será recibido en la secretaría académica, dejando constancia del día y hora, quien hará entrega al Coordinador de Ciclo o Rectora dependiendo de quien haya adoptado la medida. El registro en la hoja de vida del libro de clases del estudiante lo realizará el profesor o Coordinador de ciclo correspondiente.

El recurso será conocido y resuelto por la Rectora del colegio.

El recurso de reconsideración se resolverá, en cualquier caso, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde que conste que se recibió la solicitud.

La decisión de la reconsideración solicitada será notificada al estudiante y al apoderado por escrito en sobre sellado, el que deberá retirar el apoderado en la secretaría académica. En situaciones excepcionales la Rectora notificará personalmente y/o a través de e-mail institucional. En ambos casos, se dejará constancia en el registro de observación del libro de clases, en la ficha del estudiante.

En caso de que la resolución de la reconsideración se refiera a medidas distintas de la no renovación de matrícula o expulsión, la Rectora resolverá el recurso.

17. Procedimiento especial (Aula Segura) para aquellas situaciones en que se analice la procedencia de la aplicación de las medidas de no renovación de matrícula o expulsión.

De acuerdo con lo señalado por la Ley Aula Segura que determina el procedimiento a aplicar se establece lo siguiente:

- a. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de no renovación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.
- b. Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse por las causales descritas en este Reglamento o que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la buena convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de



terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como "agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

c. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Rectora.

d. La Rectora deberá instruir al Coordinador de ciclo para que active un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta señalada como grave o gravísima establecida como tal en el RIE o que afecte gravemente la buena convivencia escolar y tenga señalada esta medida, conforme a lo dispuesto en dicha norma. Se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad y derecho a presentar pruebas, entre otros.

e. De la suspensión como medida cautelar: la Rectora¹¹ podrá suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas en este Reglamento o que afecten gravemente la buena convivencia escolar, y que consideren como sanción la expulsión o la no renovación de la matrícula. Deberá notificar por escrito la decisión de suspender, junto a sus fundamentos al estudiante afectado y a su apoderado.

f. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

g. Contra la resolución que imponga la no renovación de matrícula o expulsión, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Rectora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

h. El recurso será resuelto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que conste la recepción por secretaría académica, a quien debe entregarse el recurso para la vista y resolución de la Rectora.

i. De la aplicación de la medida y del levantamiento, si procede, se notificará personalmente al estudiante y al apoderado, o por correo electrónico, o por correo certificado, a las direcciones postales y electrónicas que el padre o apoderado haya registrado en el colegio y deberá dejarse constancia en la Hoja de Vida del estudiante en el correspondiente Libro de Clases, físico o virtual.

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

18. De las medidas aplicables a los apoderados:

Están descritas en el capítulo II de este Reglamento.

19. De las medidas aplicables a los funcionarios del colegio.



Estas medidas están descritas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad (RIOHS) y complementariamente podrán aplicarse medidas establecidas en este reglamento, especialmente las referidas a situaciones en que se deban activarse Protocolos de Actuación, como es el caso del protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual y maltrato escolar.

20. De la obligación de denunciar delitos.

Los directores, profesores y asistentes de la educación y todo miembro de la comunidad educativa, padres y apoderados, deberán denunciar cualquier acción u omisión que traiga caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, suceda esto dentro o fuera del establecimiento. Para ello deberán poner los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles siguientes desde que se toma conocimiento del hecho a fin de cumplir las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

En el colegio, la persona responsable de presentar estas denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o quien la designe/a para ello por la Rectoría del Colegio. La denuncia debe ser hecha conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal (Ley 19.696). La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en ella se dejará constancia de la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstancial del hecho, la especificación de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de los que se tenga conocimiento.

21. De los reconocimientos por cumplimiento destacado de nuestros estudiantes.

Con la finalidad de destacar a individualidad de nuestros estudiantes y de evidenciar vivencia de nuestro PEI, es que final de cada semestre, año y de la etapa escolar se otorgarán los siguientes reconocimientos:

RECONOCIMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	CURSO
BUENA CONVIVENCIA	Reconocer al estudiante que adhiere y promueve las normas del reglamento de convivencia y	Se reconoce al estudiante que ha demostrado no sólo cumplir con las normas, sino promover la buena convivencia en sus cursos y colegio. Lo	Semestral	1° básico a III° medio



	además es promotor de una buena convivencia entre los estudiantes	asigna equipo de convivencia y lo entrega Coordinación de convivencia		
DESEMPEÑO ACADÉMICO (*)	Reconocer al estudiante que logra el más alto desempeño académico entre sus pares de curso	Se le otorga al estudiante que obtuvo el mejor promedio en situación regular cumpliendo a cabalidad con el proceso académico descrito en el reglamento de evaluación. Es entregado por Coordinación académica en ceremonia de premiación	Anual	1° básico a IV° medio
ESTUDIANTE INTEGRAL	Reconocer al estudiante que encarna de mejor manera el PEI poseyendo un equilibrio entre el desarrollo académico y valórico	Es elegido por una terna presentada por jefatura de curso y elegido por docentes del curso. Es entregado por rectoría en ceremonia de premiación	Anual	1° básico a III° medio
MEJOR COMPAÑERO	Evidenciar el reconocimiento entre pares al estudiante que promueve las actitudes que rigen el PEI.	Los compañeros de curso votan por el(la) estudiante que mejor representa la unión, el esfuerzo, la constancia y el amor con y entre sus estudiantes del curso. Es entregado por profesor jefe en ceremonia de premiación.	Anual	1° básico a III° medio
FORMACIÓN KINGSTONIANA	Reconocer por el área de formación y por los profesores jefes Reconocer al estudiante de IV° medio que encarna y evidencia de manera más	Premio entregado al estudiante que representa de mejor manera los valores presentados en el PEI. Debe poseer una permanencia mínima de 4 años continuos. Es designado por el equipo de Formación, elegido	Anual (Licenciatura de nivel)	IV° medio



	cercana las dimensiones del círculo formativo declarado en el PEI durante su permanencia en el colegio	por los profesores de asignatura del año y entregado por Coordinadora de Formación.		
ESPÍRITU KINGSTONIANO	Reconocer al estudiante de IV° medio que encarna de mejor manera el PEI poseyendo un equilibrio entre el desarrollo académico y valórico	Terna de cada curso conformada por estudiantes que se posean una permanencia mínima de 4 años, esta terna es presentada por profesores jefes. Votan cuerpo profesores, profesionales de la educación y asistentes de la educación. Entre los dos más votados, rectoría otorga el reconocimiento. El cual es entregado en la licenciatura por rectoría.	Anual (Licenciatura de nivel)	IV° medio

(*) En el caso de los estudiantes de IV° medio se considerarán los promedios anuales de la enseñanza media cursada en el Colegio.





CAPÍTULO X REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN ESCOLAR

I. Formación y Convivencia.

A convivir se aprende. Este objetivo de aprendizaje se aborda en el colegio a través de diversas instancias tanto de formación como de participación.

El colegio es un espacio de aprendizaje social de excelencia; luego de la familia es el lugar donde se van formando las relaciones sociales que van a marcar la vida de nuestros estudiantes. Es por ello que en nuestro colegio se releva este aspecto del desarrollo integral de los estudiantes, a través de experiencias que enriquezcan su formación social y la construcción de un estilo de relación sana, positiva y pacífica.

Este objetivo se logra a través del

- fomento de un clima de respeto fundado en la dignidad de las personas y los valores del PEI.
- la formación desde educación parvularia, en hábitos, rutinas y valores sociales y emocionales.
- la creación de espacios de diálogo y mediación y el cuidado de las formas para instalar una cultura de respeto y paz.
- la existencia de instancias de participación escolar de los miembros de la comunidad tales como el Comité de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes y Directorio del colegio, actividades en aula en la Hora de Orientación y Consejo de Curso y actividades complementarias como elecciones estudiantiles, actividades de debate y formación del pensamiento crítico y, la revisión de la normativa escolar, entre otras.
- vinculación con el medio a través de la consolidación de redes de apoyo y de interacción con distintas instituciones de la comunidad regional y comunal, tales como COMSE, CESFAM, Delegación Municipal, entre otras.
- implementación de Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- activación de estrategias de prevención y medidas de seguridad para evitar situaciones de violencia escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.
- aplicación de medidas disciplinarias en coherencia con lo establecido en el RIE y respetando siempre el enfoque formativo, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional y la aplicación de medidas de apoyo al estudiante.

Este capítulo considera aquellas disposiciones relacionadas con las instancias que lideran el área de convivencia escolar y participación escolar, las que permiten la instalación y mantención de un buen clima y convivencia escolar, la participación activa de sus miembros y la gestión de iniciativas de apoyo al fortalecimiento de una cultura de paz.

I. Gestión de la buena convivencia escolar en el Colegio Kingston College.



1. Del equipo de convivencia escolar

El equipo de convivencia está conformado por los Encargados de convivencia de Ciclo Básico y Media, quienes están a cargo de los procesos en los diferentes ciclos y la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar en coherencia con el PEI y las políticas del área.

Los Encargados de convivencia deben trabajar de manera conjunta con el área de formación, siendo parte del equipo de apoyo de cada ciclo, trabajando de manera alineada y colaborativa, para gestionar los procesos definidos en la política y plan del área.

La gestión de la convivencia escolar está liderada por el equipo de convivencia escolar del Kingston College y diversos actores de la comunidad educativa y considera los siguientes integrantes:

Profesor jefe: Docente que acompaña y orienta a los alumnos y alumnas de su curso en la promoción de relaciones basadas en el buen trato, respeto y colaboración. Es el principal promotor de la implementación del RIE y sus protocolos, frente a situaciones que atentan a la buena convivencia escolar, realizando acompañamiento y seguimiento que corresponda a cada caso.

Profesores de asignatura: Docentes responsables del aprendizaje de los estudiantes en cada una de las disciplinas que imparten, como asimismo, acompañan y orientan a sus estudiantes propiciando un clima escolar propicio para el aprendizaje significativo y realizan registro en el Libro de Clases Digitales, acerca de situaciones que atentan contra la buena convivencia escolar en los cursos, informando a profesor jefe y Encargado de convivencia.

Encargados de Convivencia: Docentes que coordinan e implementar las acciones y medidas del plan de gestión de convivencia escolar en cada ciclo, promoviendo la resolución colaborativa y pacífica de los conflictos que se susciten al interior del colegio y velan por la correcta aplicación del RICE y sus protocolos, orientando al equipo educativo en su implementación.

Coordinadores Académicos de Ciclo: son los responsables de la ejecución de los procesos de convivencia escolar en el ciclo, en relación con la implementación del plan de gestión. Velan por la correcta implementación de los procedimientos definidos en el RICE y sus protocolos. Gestionan, acompañan y orienta a los profesores jefes y coordinadores de convivencia de sus ciclos en las necesidades propias del área de convivencia escolar.

Equipos de ciclo: son los responsables de construir colaborativamente las acciones del plan de gestión en sus ciclos como también, en la aplicación de los procesos de convivencia escolar, actuando coordinadamente. Están compuestos por el encargado de convivencia, psicólogo, orientador, educadora diferencial, liderados por el Coordinador Académico de ciclo.



Equipo de apoyo: realizan intervención y/o acompañamiento a los estudiantes que tengan alguna dificultad de salud mental y/o de aprendizaje. Está integrado por el psicólogo, orientador, psicopedagoga y educadora diferencial.

Coordinador de Convivencia Escolar: es la persona responsable del diseño, monitoreo y mejora de la política de convivencia escolar. Lidera el Plan de Gestión debiendo levantar y priorizar brechas, monitorear y mejorar los procesos de convivencia escolar, realizando gestión en su área.

2. Del Comité de Convivencia Escolar; composición y funcionamiento.

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el artículo 15 y 16 de la LGE establece:

Art 15 letra b inciso tercero sobre la exigibilidad del Comité de Convivencia Escolar.

"Aquellos establecimientos que no se encuentren legalmente obligados a constituir dicho organismo¹ deberán crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características, que cumpla las funciones de promoción y prevención señaladas en el inciso anterior.

Así, el Comité de Convivencia Escolar del colegio es un organismo que debe contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento, estimulando y canalizando la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, teniendo como tarea fundamental promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) y Es un organismo de carácter consultivo y que está integrado por:

1. Coordinador de convivencia escolar del Colegio, (preside el comité)
2. Rectora
3. Coordinadores Académico de ciclo;
4. Coordinadora de Formación;
5. Integrante del Directorio, elegido por esta organización y en representación de Padres y Apoderado.
6. Docente designado por Rectoría.
7. Integrante del Centro de Estudiantes, elegido por esta organización;

Es un órgano de carácter informativo y consultivo, no teniendo poder decisorio o deliberativo

Será función de este comité:

2. Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, aportando con ideas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento entre los distintos actores de esta.
3. Generar espacios e iniciativas que promuevan la sana convivencia escolar, incorporando instancias e iniciativas representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados).
4. Proponer acciones, medidas y estrategias para promover la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas representativas de los estamentos de la



comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes educativos, directivos, padres, madres y apoderados).

5. Proponer ideas y acciones innovadoras para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
6. Reunirse cuando se presenten situaciones que atenten de forma muy grave contra la sana convivencia escolar para establecer las medidas reparatorias y de apoyo necesarias. Con excepción de situaciones que involucren a otro estudiante y/o funcionario.
7. Reunirse 4 veces al año para análisis de la convivencia escolar en sus diversos ámbitos y será convocada por la Rectoría del establecimiento.
8. Invitar a participar a cualquier integrante de la comunidad educativa para que pueda aportar desde su área de trabajo al desarrollo de una buena convivencia escolar.

3. Del Encargado de Convivencia Escolar

Para liderar las acciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevención de situaciones de conflicto o violencia escolar, existe en el Kingston College un encargado de convivencia escolar para cada ciclo de enseñanza básica y otro para el ciclo de enseñanza media, quien son los profesionales responsables de:

- Dirigir y coordinar el Comité de Convivencia Escolar. Reportar a la Rectoría sobre las acciones del Comité.
- Diseñar, elaborar e implementar, con el visto bueno del Comité de Convivencia Escolar y Rectoría, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Implementar las medidas que determine este Comité, así como liderar la ejecución y el control de gestión de cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno.
- Actuar como contraparte de la autoridad ministerial y otros organismos externos relacionados con el área de convivencia escolar (Tribunales, Ministerio de Salud y otros) en toda actuación fiscalizadora en el área de convivencia escolar.
- Proponer, organizar y liderar las acciones de capacitación, información y promoción de iniciativas, especialmente aquellas relacionadas con la instalación de capacidades en profesores y asistentes de la educación, trabajo con las familias e iniciativas de trabajo en aula en temáticas de prevención de la violencia escolar y promoción de una cultura de buen trato.
- Promover y potenciar la comunicación y colaboración entre los Coordinadores de ciclo, profesores y apoderados, utilizando diversas vías como reuniones, charlas temáticas, entrega de información relevante sobre temas de convivencia escolar, links y material de apoyo para la Hora de Orientación, entre otros.
- Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a las situaciones de convivencia que hayan significado la activación de un procedimiento interno o de la Superintendencia o Tribunales de Justicia.
- Participar en instancias de mediación u otros mecanismos similares para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Se designa cada año, por la Rectoría y se envía dicha información² al inicio del año escolar vía oficio al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

Es igualmente informado oficialmente a la comunidad escolar a través de la página web del colegio.



4. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Colegio Kingston College cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que se elabora de forma anual, en el cual constan las iniciativas propuestas por el Comité de Convivencia Escolar y la Rectoría, orientadas a ejecución de acciones que concretizan las estrategias de prevención, de difusión y capacitación de los actores de la comunidad educativa, promoviendo la buena convivencia escolar y la instalación de una cultura de respeto y paz. Este permite ordenar y fortalecer la gestión de la política de convivencia escolar y concibe estos ejes como procesos en construcción y ajuste permanente.

Este plan contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando sus objetivos, una descripción de la manera en que esta contribuye los propósitos del plan, responsables, indicadores de logro y plazos de ejecución. Asimismo, considera las evidencias necesarias que justifican las acciones realizadas de manera de alinear el Plan con el resto de los planes institucionales.

5. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.³

6. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

La gestión colaborativa del conflicto escolar se entiende como la intención y voluntad de las personas de resolver los problemas que se le presentan, pacífica y constructivamente, proponiendo una resolución favorable a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos se comprende como una instancia de formación social y emocional a través de la cual se favorece el reconocimiento del conflicto como un elemento de la relación entre las personas y una oportunidad para crecer en habilidades para la buena convivencia.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración:

- a) la edad de los estudiantes y
- b) el contexto
- c) la capacidad de las partes de reconocer la necesidad de abordar el conflicto de una forma pacífica y constructiva.

El profesor de aula, profesor jefe y/o Inspector aplicará, en una primera instancia la negociación entendida como una instancia en que se da la posibilidad a los estudiantes que aborden el conflicto inicial y lo resuelvan de manera sencilla y directa para, de esta manera, fortalecer la autonomía personal, la conciencia de responsabilidad y causalidad del daño.

En segunda instancia se podrá invitar a las partes a una mediación escolar que la realiza el coordinador (a) de convivencia.

Finalmente, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico que implica la aplicación de los procedimientos señalados en este Reglamento.



El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo que se adopte para la resolución del conflicto.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico- social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar o acciones que impliquen un daño grave hacia la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad o importe un grave daño hacia la infraestructura escolar, sus instalaciones o recursos.

7. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Colegio incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

Como Anexo N° 6 al presente Reglamento se incorpora el Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que regula el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, cumpliendo con las exigencias regulatorias en relación a sus contenidos mínimos obligatorios.(Anexo N°6)

8. Fomento de acciones que prevengan conductas suicidas o autolesivas.

El cuidado y protección de la vida e integridad física y psicológica de nuestros estudiantes es una prioridad institucional. Por ello, se implementan acciones de prevención de situaciones que atenten contra el bienestar emocional y la salud mental de nuestros estudiantes. El Colegio brinda a sus estudiantes la posibilidad, según sea necesario y de acuerdo con las familias, las siguientes instancias de apoyo:

- acompañamiento psico emocional a aquellos estudiantes que presenten necesidades en este ámbito,

Planes de apoyo psicosocial para estudiantes con medidas disciplinarias y formativas en procesos de convivencia escolar, entre otros, siempre en coordinación con su familia y con su profesor jefe.

Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento cuando los apoderados lo acuerden y faciliten.

- Orientaciones a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete,

Orientar y acompañar a los profesores en la comprensión de las dificultades de sus estudiantes y en iniciar estrategias de apoyo, entre otras.

Junto con ello se establecen en el **ANEXO 8 a y b** las estrategias de prevención de situaciones de desregulación emocional y salud mental, junto con el protocolo de abordaje de dichas situaciones, considerando el nivel escolar del estudiante afectado.



II. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento.

La formación ciudadana de nuestros estudiantes es un aprendizaje fundamental toda vez que incide en la vida escolar y en el desarrollo integral de cada uno de ellos. La representación, así como la responsabilidad cívica y la participación de cada uno de sus miembros en las instancias que existen en el colegio aporta a la formación ciudadana de nuestros estudiantes.

Nuestro Colegio reconoce como espacios de participación de las comunidades educativas los siguientes:

1. El aula: primer espacio de participación

Reconocemos la clase como uno de los espacios más importantes de participación, ya que estudiantes y docentes interactúan diariamente mediante los procesos de enseñanza, aprendizaje, rutinas y valores sociales y ciudadanos.

Dentro del grupo curso del que forman parte los estudiantes se dan instancias de participación y representación tales como el Consejo de Curso y las acciones de la directiva de curso.

2. El Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo de la Rectoría, esencial para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y de los Planes y Programas educativos del colegio.

Está integrado por docentes directivos, y personal docente.

El Consejo de Profesores se organiza de la siguiente forma

1. Coordinadores Académicos de Ciclo
2. Coordinadores de área
3. Profesores de asignaturas y diferenciales
4. Encargado Convivencia Escolar
5. Coordinadores de Convivencia

3. Directorio Corporación Educativa Kingston College

Reconocemos el derecho de madres, padres y apoderados a participar en las instancias de representación y participación de nuestra comunidad.

El Directorio del colegio Kingston College es el organismo conformado por los padres, madres y apoderados del colegio que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de acuerdo a su Proyecto Institucional.

Los estatutos internos del Directorio determinarán la organización del mismo y las funciones que le corresponde desempeñar.

Los estatutos del Directorio están disponibles para su conocimiento en la página WEB del colegio.



1. El Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes está conformado por estudiantes de 7° a III medio.

Su finalidad es ser el órgano de representación estudiantil y el nexo oficial de los estudiantes con la comunidad y servir como una instancia de representación y participación para el desarrollo de las competencias de formación ciudadana.

Las normas de funcionamiento, elecciones, funciones de sus miembros y otros asuntos referidos a su organización se encuentran regulados en el Reglamento de Centro de Estudiantes que se encuentra disponible para su conocimiento a través de la página WEB del colegio y se anexa complementariamente al presente Reglamento.

2. - Directivas de cursos

El Coordinador académico de ciclo y su equipo trabajan directamente con las directivas de curso, en línea con las orientaciones del PEI, para promover la participación de todos los estudiantes en el plan de gestión de convivencia escolar. En este sentido, es fundamental contar con una ciudadanía consciente y crítica, consciente de su entorno y con participación democrática.

3. Reunión y entrevistas de madres, padres y apoderados

Reconocemos las reuniones y entrevistas de padres, madres y apoderados, como un espacio fundamental de la participación de la familia.

Las reuniones de curso y las entrevistas sirven para informarse del Proyecto Educativo Institucional y Pedagógico y de otros temas relevantes para el progreso estudiantil, por lo que, para el colegio, son indispensables para mantener la sintonía de trabajo con las familias.

La participación del apoderado, por tanto, es obligatoria.

El desarrollo de estas instancias de participación escolar se describe en el Capítulo III de este Reglamento.

4. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar tiene como tarea fundamental el promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Su composición y funcionamiento está descrito en este capítulo.

5. Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar, representando sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en la prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. En relación a su composición, funciones y planes operativos de respuesta remitirse al PISE.



6. Sindicato de Trabajadores Kingston College

El Sindicato de Trabajadores Kingston College es una organización de trabajadores que tienen como objetivo defender sus intereses laborales, sociales y económicos. Su finalidad es representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo.

7. Comité Paritario

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores. Su función es Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando programas al respecto.

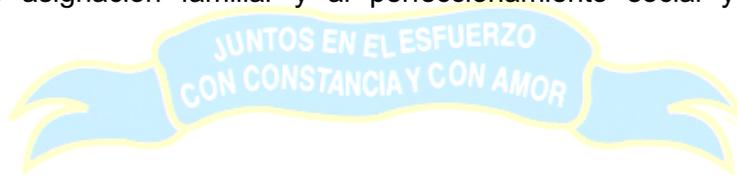
8. Talleres de Libre elección (ALE)

Las Actividades de Libre Elección (ALE) son actividades complementarias a los procesos de desarrollo de los estudiantes, aportan experiencias formativas que contribuyen a desarrollar diversas habilidades deportivas y culturales. Las ALE, implica la generación de instancias para el desarrollar el deporte, arte, música, teatro, ciencias, tecnología, etc.

Las ALE, son actividades a las que los estudiantes, ingresan de manera voluntaria y promueven además de habilidades, el desarrollo de valores y actitudes de orden de carácter social.

9. Bienestar

El Servicio de Bienestar de la Corporación Educacional Kingston College, tiene por objeto propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus causantes de asignación familiar y al perfeccionamiento social y humano de los mismos.





CAPÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS A LA EDUCACIÓN PARVULARIA.

Introducción:

El presente capítulo incorpora las disposiciones relativas al ciclo de educación parvularia de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 860 sobre Reglamento Interno para este nivel y, considerando que el colegio atiende los niveles de educación básica y media, se ha incluido como un capítulo específico.

En su totalidad, los principios, valores y normas contempladas para toda la comunidad en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno Escolar, Parte General.

1. Principios pedagógicos de educación parvularia.

Junto con los principios educativos señalados en el Capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar destacamos, por su relevancia, los siguientes principios pedagógicos de la educación parvularia.

a. Autonomía progresiva; es la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos con la autonomía que le corresponda. Este principio está vinculado con el "autoconocimiento y la autorregulación", en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de bienestar, considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan considerados en sus necesidades e intereses y acogidos de manera de facilitar su progreso paulatino y la adquisición de conciencia sobre su integridad personal.

c. Principio de unidad. Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial.

d. Principio de equidad de género, nuestros estudiantes tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

e. Principio de comunidad, cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en el desarrollo de sus competencias parentales en el ámbito de la educación y la vivencia de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

2 especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo de educación parvularia

Los niños y niñas pertenecientes a nuestro colegio tendrán derecho a:

- Recibir una educación inicial de calidad orientada a la formación Integral de cada niño y niña.
- Tener un rol activo en su educación siendo protagonistas de su aprendizaje
- Formarse en un ambiente de respeto, colaboración y valoración de su persona.
- Disponer de espacios seguros, que propicien experiencias diversas y estimulantes de aprendizaje.
- Estar a cargo de adultos responsables e idóneos que velen por el buen desarrollo de sus capacidades considerando sus intereses, necesidades acordes con la etapa de desarrollo en la que se encuentra.



- Disponer de espacios y tiempo para el desarrollo integral de su persona, desarrollando su creatividad, para a implementación de actividades lúdicas y desafiantes.

- A ser escuchados para atender sus inquietudes, necesidades, emociones para propiciar su desarrollo personal y social, desarrollando su identidad y autonomía de manera progresiva, con el acompañamiento de los adultos,

A contar con un plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en caso de presentar autismo debidamente diagnosticado por un equipo de especialistas de acuerdo con lo señalado en la ley¹ y normas complementarias.

Los niños y niñas del colegio Kinston College tendrán los siguientes deberes:

a) A practicar el respeto a sus pares, educadores y colaboradores de acuerdo con los valores propiciados por el Colegio, como el respeto, responsabilidad, colaboración, constancia, afectividad, entre otros, bajo el modelamiento del adulto que le acompaña.

b) Iniciarse en el respeto de normas y reglas de los diversos espacios educativos del Colegio.

c) Expresarse con un lenguaje respetuoso y cordial acorde con la edad apoyado por el adulto responsable de él o ella.

d) Adquirir de manera progresiva de hábitos como el orden, cuidado e higiene de sus pertenencias y de los espacios que dispone para su educación.

e) A iniciarse en prácticas de buena convivencia, como el escuchar, respetar opiniones distintas, y los acuerdos establecidos.

f) Lograr en forma progresiva su autorregulación respecto a las expresiones emocionales como la rabia y frustración frente a trabajos, pares u adultos.

g) Iniciarse en el cumplimiento de compromisos y responsabilidades asumidos consciente y voluntariamente. h) Iniciarse en el cuidado de sus pertenencias, las de otros y de todos los espacios educativos del colegio.

Los derechos, deberes y conductas no permitidas del capítulo II del Reglamento Interno Escolar son aplicables a los miembros de la comunidad escolar correspondiente a este nivel.

Considerando la realidad del nivel educativo y la necesidad de reforzar el trabajo colaborativo con las familias es que se relevan algunos derechos y deberes, a saber:

a. Los padres y apoderados tienen el deber de mantener una comunicación frecuente con las educadoras, informando lo que sea necesario para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del párvulo; en la medida que se requiera, deberán estar disponibles para asistir al alumno en caso de que se requiera su presencia en el colegio.

b. Asistir puntualmente a las reuniones y entrevistas citadas, y otras instancias como talleres formativos.

c. Revisar diariamente la información que se envía a la casa, así como enviar la información oportuna al colegio, especialmente cuando se refiera a temas de salud, alimentación, retiro anticipado o equivalente; firmar y/o acusar recibo de toda comunicación que sea enviada desde el colegio y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.

d. Colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos de base tales como orden, puntualidad, responsabilidad y rutinas.



- e. Informar oportunamente a la educadora de aquellas situaciones familiares o personales que puedan afectar la emocionalidad, integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- f. Responsabilizarse de la actitud o conducta de su hijo/a que afecte el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances. Este deber es especialmente relevante en cuanto el párvulo tenga episodios de desregulación o falta de autocontrol recurrentes que haya sido el motivo de un acuerdo de cambio con el colegio.
- g. Respetar los horarios de la jornada escolar y las directrices relacionadas con ingreso y retiro de los alumnos y en general las normas de funcionamiento del colegio y del nivel; hacerse cargo de informar lo que corresponda al transporte escolar de su hijo/a si es que lo han contratado.
- h. Poner especial atención en el cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo,
- j. Proveer de lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (útiles escolares, colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad).
- k. Cuidar de la higiene y la presentación personal y el buen estado de los útiles escolares. Las pertenencias del alumno deben estar debidamente marcadas con su nombre y apellidos.
- l. Responsabilizarse ante situaciones en la que el niño incurra en alguna falta u agresión que lo afecte o él, a sus pares y los adultos y colaboradores del servicio educativo, asumiendo y colaborando con las medidas formativas acordadas con el Colegio.
- m. Cumplir con los plazos solicitados por el colegio para realizar evaluaciones y/o terapias con especialistas externos, sea en el sistema privado o público de salud, cuando el colegio estime pertinente para la efectividad de los planes de acompañamiento, actividades o apoyos necesarios para su mejor progreso en su trayectoria escolar como: fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, neurólogo, psicólogo, entre otros. Este deber es especialmente relevante en caso del párvulo autista.
- n. Cautelar que el niño no traiga al Colegio objetos de valor, pudiendo ser estos: celular, dinero, juguetes u otros que puedan extraviarse o romperse.
- ñ. Devolver los útiles, ropa u otros objetos que los niños se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.
- o. Comunicar de manera formal (correo) cualquier cambio relevante que involucre al alumno o alumna y sus rutinas como: cambio de apoderado o cuidador, transporte, personas que retiran, dirección u otros, teléfono de emergencia, ausencias prolongadas etc.
- p. Entregar a las educadoras el certificado de diagnóstico de autismo en caso de que su hijo/a tenga dicha condición a fin de activar los planes de acompañamiento que se requieran.

3. Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario.

3.1 Tramos curriculares que imparte el nivel:

El ciclo de Educación Parvularia considera los siguientes niveles:

- Playgroup: niños y niñas de 3 a 4 años
- Prekínder: niños y niñas de 4 a 5 años



- Kínder: niños y niñas de 5 a 6 años

Los cursos se distribuyen de acuerdo a criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel, siendo este aspecto de exclusiva y completa atribución del colegio.

3.2 Horarios de Funcionamiento

El horario de funcionamiento del ciclo de Educación Inicial del colegio es de lunes a viernes, desde las 8.00 horas hasta a las 13.10 horas.

Las puertas de acceso se abren a las 07:30 hrs. y se cierra a las 8:00 hrs. Los niños y niñas son recibidos por asistente de convivencia.

Los niños y niñas que lleguen después de las 8:00 hrs., serán recibidos por acceso principal. Los padres y/o apoderados deben acompañarlos en ese lugar hasta que los reciba la asistente de convivencia y Encargada de Convivencia del Ciclo Básico, quién los acompañará a sus salas.

Las educadoras desde las 07:45 hrs. reciben a los estudiantes en sus respectivas salas de clases; con el fin de desarrollar la autonomía de los estudiantes, estos deben ingresar sin acompañante al establecimiento.

3.3. Horario de atención a apoderados.

El horario de atención de las educadoras será informado al inicio de cada año escolar en reunión de apoderados de acuerdo a su horario de asignaturas.

3.4 Del inicio de la jornada y del retiro de los Párvulos.

- a. La hora de ingreso al colegio es a las 8.00 horas. Después de esa hora se considera atraso, el estudiante deberá esperar con su apoderado en el acceso principal al colegio para registrar el atraso en el sistema, y luego se acompañado a su clase por una asistente o Encargada de convivencia.
- b. Los atrasos serán registrados en el libro digital por su educadora o el docente de la asignatura respectiva; deberán ser justificados por su apoderado titular o suplente en la plataforma institucional
- c. Si el atraso de inicio del día es reiterado, se aplicarán las siguientes medidas, contabilizando los atrasos en un plazo de dos meses (marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto-1º quincena septiembre; sept. post vacaciones-octubre-noviembre):
La regulación de los atrasos estará normada por el capítulo 3

3.5 Del retiro anticipado del estudiante del nivel.

El retiro de los estudiantes durante la jornada solo podrá realizarlo el apoderado titular o suplente, quien deberá presentar su cédula de identidad y firmar el libro de retiro de alumnos.

Si algún estudiante debe retirarse antes del final de la jornada, se debe enviar una solicitud, agenda escolar, indicando cuándo lo realizará y el motivo. Solo se autorizará el



retiro si hay enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, muerte de algún familiar, viajes u otro hecho de relevancia que amerite el retiro. Los apoderados solo podrán retirar a los estudiantes durante los recreos. Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado por éste, deberá presentarse a Inspectoría y firmar el Libro de Registro de Salidas.

3.6 Del retiro al finalizar la jornada.

Algunas consideraciones:

- a. Sólo puede retirar la persona mayor de edad debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad². Asimismo, el apoderado deberá informar, al inicio del año escolar, cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del estudiante. Deberá entregar la información a las educadoras a cargo. Dicha información se hace llegar a Encargada de Convivencia Ciclo Básico.
- b. Las educadoras del curso entregarán al estudiante al adulto responsable o a las personas autorizadas y registradas.
- c. En caso de retiro por una persona no autorizada previamente, se regulará según lo establecido en el capítulo III de este Reglamento. El apoderado debe informar previamente vía agenda o mail a las educadoras. De no ser así, se llamará por teléfono al apoderado.

3.7 Retiro por transporte escolar:

El retiro de los estudiantes se realizará según lo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

3.8 Retraso en el retiro:

El personal que entrega a los estudiantes esperan hasta 10 minutos para la llegada del apoderado.

Los niños esperan dentro de una sala de educación inicial, acompañados por una asistente de sala. La asistente de convivencia escolar llamará al apoderado para conocer motivo del atraso y dejando registro de la incidencia.

Si esta situación se reitera por segunda vez, será citado el apoderado a entrevista con encargado de ciclo básico para generar acuerdos y esta situación se resuelva favorablemente.

En caso de no respetar los acuerdos para evitar el retraso, se comunicará a coordinación de ciclo básico, para que establezcan las acciones a seguir dentro de las cuales se puede activar el protocolo de vulneración de derechos.

3.9. Sobre los recreos y desplazamientos al interior del colegio.



- a. Durante los recreos, los estudiantes podrán jugar en el patio de educación inicial y sectores asignados; se establece que se ocuparán los patios de juego del nivel y en caso de lluvia, las dependencias del edificio propias del ciclo.
- b. En los recreos siempre serán supervisados por sus educadoras y/o asistentes de la educación.
- c. Los estudiantes de kínder, después de las vacaciones de fiestas patrias, se integran a los horarios de recreo del ciclo básico.

Del traslado:

- a. El traslado de los estudiantes a cualquier dependencia del colegio lo dirigirá la educadora del curso y/o asistente respectivo; se realizará en orden y silencio para no afectar el normal desarrollo de las clases de los demás cursos. La educadora y/o asistente correspondiente será el responsable de que lo anterior se cumpla.
- b. Frente a cualquier situación irregular que requiera de la intervención de un adulto (golpes, caídas, conflictos entre pares, accidentes, entre otros), durante el recreo, la educadora informará a la familia.
- c. El párvulo que requiera asistir a enfermería lo acompañará un adulto responsable.
- d. Si algún estudiante de playgroup a 4° básico sufriera un incidente que signifique un cambio de ropa (orinarse, defecarse, mojarse en el baño, etc.) se procederá a dejarlo/la en la enfermería y se llamará a su padre/madre y/o apoderado para que le traiga una muda (que debe hacerla el mismo) o para que retire al estudiante.

3.10 De las Ausencias

La regulación de las ausencias escolares está descrita en el Capítulo III de este Reglamento.

En los casos de estudiantes que, por motivos familiares, salud (por ejemplo: intervenciones médicas programadas) deberán justificar con la coordinación académica respectiva

3.11. De la suspensión y cambio de actividades del nivel parvulario.

La suspensión y el cambio de actividades en el nivel parvulario están regulados en el Capítulo III del presente Reglamento.

3.12 Organigrama del Nivel Parvulario

Coordinadora Académica de ciclo Básico
Encargada de Convivencia
Encargada de Formación
Psicóloga
Educatra a Cargo del curso
Profesora Diferencial
Fonoaudióloga
Asistente de aula

Los roles y funciones de cada uno de los funcionarios se encuentran descritos en el capítulo III

3.13 Mecanismos de comunicación con los padres.



Los mecanismos de comunicación con las familias se describen en el capítulo III del presente Reglamento.

3.14 Otras regulaciones de funcionamiento del nivel parvulario.

a. De los útiles u objetos olvidados en casa.

El colegio fomenta en sus alumnos y especialmente en los párvulos el hábito del orden y la responsabilidad. Por eso el personal del colegio no está autorizado para recibir útiles escolares o colaciones olvidadas en el hogar durante la jornada escolar.

En caso de ausencia de útiles o colación, de manera extraordinaria las educadoras procurarán compartir con el estudiante para evitar que se sienta excluido, informando a la familia a través de la agenda escolar. En caso de reiteración, la educadora citará al apoderado a entrevista a fin de regularizar la situación.

Excepcionalmente se recibirán anteojos ópticos y aparatos ortopédicos.

b. Solicitud de Informes y/o documento

Si los padres o apoderados requieren certificados o documentos oficiales del colegio, deberán solicitarlos de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del presente Reglamento.

c. Resolución Judicial y medida de protección.

Si existe una resolución judicial, medida de protección u otra disposición que impida acercarse algún familiar u otra persona al párvulo o determinar situaciones judiciales que el colegio requiera conocerse (relación directa y regular, visitas, medida de protección o cautelar), el padre, madre o apoderado deberá informar a la educadora del curso, quien informará a la Coordinación Académica de Ciclo acompañando la resolución vigente emitida por el tribunal competente.

d. Del cambio de ropa.

Si se requiere el cambio de ropa del párvulo durante la jornada, se procederá de la siguiente manera:

1. Enuresis e incontinencia fecal

Se llama al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio y, si la situación lo requiere, retire al estudiante. Para ello el alumno será trasladado por la asistente de sala o asistente de convivencia escolar al sector de enfermería donde esperará a su apoderado.

Si el alumno es retirado del colegio, se dejará registro en el libro de salida y se informará a la educadora.

-De la situación de incontinencia y su abordaje, se dejará constancia en libro digital.

e. De las colaciones.

Los apoderados deberán enviar una colación saludable diariamente para privilegiar una sana y nutritiva alimentación. Se sugiere como a manera de promoción del cuidado del medio ambiente, se solicita que esta venga en una bolsa de género o contenedores reutilizables, y los líquidos deben venir en botellas reutilizables. Estos materiales deben venir marcados con el nombre completo del alumno.



Los apoderados de los niños que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso mediante comunicación escrita a la Educadora a cargo del grupo curso y a la enfermería, enviando al Colegio los alimentos que sí se puedan consumir, al inicio del año escolar e indicando lo que se debe hacer en caso de reacción alérgica u otra situación equivalente.

Al momento de ingerir la colación se estimulará la autonomía del niño o niña.

f. De los cumpleaños.

Los cumpleaños de los párvulos se celebran internamente, en horario de colación de cada curso, previamente conversado y acordado con las educadoras de su curso. Se permite solo una torta de cuchuflies para compartir con sus compañeros y compañeras, no está autorizada la entrega de bolsas de dulces.

Solo se entregarán tarjetas de invitación a cumpleaños si se invita a todos los párvulos del curso.

4. Acerca del Proceso de Matrícula:

El proceso de matrícula se informará oportunamente a las familias a través de la página WEB del colegio.

5. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.

El proceso de admisión para el nivel parvulario, está descrito en el Capítulo IV "Regulaciones referidas a los procesos de admisión".

6. Regulaciones sobre pagos y becas.

La regulación sobre pagos y becas se encuentra descrita en el capítulo V del presente Reglamento.

7. Uniforme y presentación personal.

Los estudiantes de educación inicial asisten con su buzo institucional:

- Polera algodón jersey celeste con cuello redondo azul marino, con logo insignia en pecho izquierdo en azul marino.
- Polera "dry fit" cuello en "V" color celeste con vivos en azul marino con bordado en pecho izquierdo de color azul marino.
- Polerón color azul marino con celeste, con bordado "KC" bordado en pecho izquierdo color blanco, con gorro forrado en tela color celeste.
- Pantalón color azul marino con dos franjas diagonales en pierna derecha de color celeste y amarillo con bordado "KC" sobre la franja en color blanco.
- Se sugiere zapatillas planas con velcro.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud del nivel parvulario.

Las disposiciones sobre seguridad, higiene y salud del Colegio se encuentran establecidas en el Capítulo VII del presente Reglamento. Dado que existen consideraciones propias del nivel parvulario, se explicitan las siguientes medidas de higiene y salud para el nivel.

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia



Con la finalidad de mantener la higiene ambiental y con ello proteger a los párvulos, las educadoras deberán adoptar las siguientes medidas:

Velar por el orden, higiene y seguridad de los párvulos, realizando acciones que garanticen el orden de las cosas en el aula, las rutinas, la prevención de riesgos, el trato cuidadoso y la formación de hábitos.

Mantener la frecuencia de la higiene personal con lavado de manos.

Emplear en los ambientes, aerosol desinfectante para mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

- Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases y durante el recreo.

- Mantener la higiene de los implementos, recursos pedagógicos y utensilios dentro de la sala de clases y en los lugares de esparcimiento, para evitar la propagación de infecciones y la presencia de vectores. Limpiar las superficies de mesas, estantes y lugares de uso común, con alcohol u otro elemento desinfectante.

- Dentro del colegio se realiza un proceso de sanitización, desratización y fumigación según un plan anual.

b. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación; la educadora priorizará el lavado de manos, la limpieza de los espacios que se usen para la colación, utensilios y recipientes de basura:

Asimismo, deberá estar atenta al cumplimiento de medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta, lavarse las manos antes y después de comer sus alimentos, botar la basura y residuos en los lugares habilitados para ello), y estar pendiente ante el riesgo de asfixia, derrame de alimentos y otros.

c. Medidas orientadas a resguardar la salud

Los padres deberán actualizar el registro en la Ficha de Salud todos los años. El apoderado cuyo hijo/a necesite algún tipo de cuidado especial por motivos de salud, deberá avisar a la educadora, al inicio del año escolar o tan pronto se presente la condición. La educadora informará a Enfermería y se dejará registro de esta información en el Registro de atención.

Si un párvulo presenta malestar físico o tiene un accidente en la jornada diaria se atenderá inicialmente en el Colegio y se procederá de acuerdo con el Protocolo de Accidentes Escolares que se anexa a este Reglamento. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en enfermería y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía de la enfermera.

En el caso de párvulos que necesiten algún tipo de cuidado especial por motivos de salud o condición como autismo, por ejemplo, el apoderado deberá comunicar esto a la Educadora a cargo del grupo curso, avisando también a la enfermería del Colegio.

En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y se procederá conforme establece dicho protocolo.

d Administración de medicamentos

Ningún funcionario del Colegio está autorizado para suministrar cualquier tipo de medicamentos a los estudiantes o párvulos del Colegio.

Si necesita recibir algún medicamento durante la jornada, será el apoderado el que deberá asistir para administrar la medicación.



Sólo en casos excepcionales se podrá suministrar un medicamento por la persona encargada de la Enfermería, previa solicitud por escrito del apoderado y entregando la información médica de diagnóstico, frecuencia, dosis y tiempo de tratamiento. La encargada de enfermería deberá registrar esta administración. El mismo criterio y procedimiento se usará para el apoyo que deba darse a algún alumno que deba realizar algún procedimiento de salud durante la jornada, en la medida en que lo permita el contexto escolar.

e. Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio

El Colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

Si hay una enfermedad de alto contagio (impétigo, conjuntivitis, pediculosis, entre otras), el apoderado deberá informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las medidas de resguardo. Estas medidas de resguardo podrían ser las siguientes: comunicación a todo el curso para informar y prevenir, sugerencia de control médico, resguardo en casa mientras esté en proceso de contagio, asesoramiento mediante un especialista en la temática, entre otras.

Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El párvulo permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El párvulo volverá al Colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del afectado.

f. De la higiene personal del párvulo y las salidas al baño.

El colegio promueve la autonomía del párvulo y por ello deberá desenvolverse en forma independiente con relación a su higiene personal. Para ello es fundamental la educación de hábitos de limpieza que promuevan los padres de forma previa al ingreso al Colegio y durante el año. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un párvulo salvo situaciones de emergencia, priorizando las indicaciones y apoyo para que el mismo se asee y evitando el contacto con partes íntimas y previa autorización emitida por el apoderado.

Las Educadoras deben orientar a los niños para realizar la limpieza luego de utilizar el baño; eliminación del papel higiénico, correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.

Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto y, para ello, se organizarán por grupos.

Podrán ir solos – excepcionalmente - en la eventualidad de que al ir en grupo no estuviese la necesidad y surgiese posteriormente. Sin perjuicio de lo anterior, el adulto supervisará y monitoreará de cerca la salida del niño de la sala y su regreso.

12. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

Se aplica a este ciclo de enseñanza, la supervisión, capacitación, revisión pedagógica, normas de evaluación y promoción señaladas en el Capítulo VIII del presente Reglamento.



13. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

13.1 Organización Curricular

El proceso de enseñanza-aprendizaje tomará como referente los siguientes documentos:

1. Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
2. El Proyecto Educativo Institucional.
3. El Programa Pedagógico para cada nivel.

4. Las planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñadas por el equipo de nivel respectivo.

13.2 Planes y programas de Estudio

La coordinadora académica supervisará que se apliquen los planes, programas y normativas técnico - pedagógicas emanadas desde el MINEDUC.

13.3 Reagrupación de cursos

La política de reagrupación de cursos es una iniciativa educativa que busca potenciar la autonomía, la flexibilidad, la adaptación al cambio, el respeto, la tolerancia, una sana convivencia, habilidades sociales, y el sentido de comunidad y de pertenencia a una generación y no sólo a un grupo curso, siendo consecuente con nuestro sello de inclusión y valores expresado en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Al concluir el año escolar, los párvulos de play group y kínder se reagruparán para conformar los prekínder y 1º básicos del año siguiente, utilizando criterios pedagógicos y psicosociales propios del nivel. Este proceso es llevado a cabo por el Equipo del Ciclo Básico.

13.4 Evaluación

La evaluación se realizará durante cada semestre, registrando cualitativamente el nivel de logros alcanzado por el párvulo en los diferentes ámbitos de aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo con las siguientes escalas:

L: Logrado

ML: Medianamente logrado

PL: Por lograr

NO: No observado

Al finalizar cada semestre, se emitirá un informe para el apoderado de la evolución pedagógica formativa lograda por el niño.

14. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

La regulación de las salidas pedagógicas del nivel parvulario se incluye en el Protocolo de Salidas Pedagógicas incorporado al presente Reglamento en el Anexo N 5.

15. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar en el nivel de educación parvularia

El ciclo inicial aplica las regulaciones sobre buena convivencia establecidas en el Capítulo IX del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior para el ciclo inicial se aplican las siguientes especificaciones:



a.- Medidas de actuación y procedimientos con relación a los párvulos.

En el ciclo inicial no se aplican medidas disciplinarias. El compromiso y deber de los padres es fundamental y condición necesaria para apoyar las necesidades de los párvulos, por lo que la falta de apoyo o colaboración de los apoderados se considera una falta del apoderado en este Reglamento. Las medidas posibles de adoptar respecto de los apoderados se regulan en el capítulo II del presente Reglamento.

El equipo de trabajo del nivel de educación parvularia del colegio desarrolla una labor acorde a las etapas del desarrollo de sus estudiantes.

Así, toda acción educativa será formativa y se realizará con diferentes técnicas para facilitar el desarrollo pleno de los estudiantes.

Así, las medidas que se tomen frente a situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia de los párvulos respecto de sus compañeros, o adultos responsables, tales como pegar, patear, morder, empujar tendrán siempre un carácter formativo, promoviendo el autocontrol, la conciencia de responsabilidad y la reparación del daño causado, todo ello a través del diálogo reflexivo, la modelación de la conducta, mediación y otras instancias de resolución del conflicto, guiado por la educadora a cargo y en concordancia con el trabajo que se acuerde con las familias.

Se destacarán especialmente las conductas de autorregulación y el esfuerzo en el mejoramiento personal de los párvulos, todo ello desde el acompañamiento del docente, el trabajo en sala y el refuerzo en las familias.

Asimismo, y si se requiere, se activará el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual que forma parte del presente Reglamento.

b.- Faltas, Medidas disciplinarias y procedimiento aplicables a los adultos.

Si las faltas corresponden a padres o apoderados, se aplicarán las normas dispuestas en este Reglamento sobre responsabilidad de los apoderados pudiendo aplicarles solo aquellas medidas que se encuentran debidamente establecidas, lo anterior con pleno respeto al debido proceso.

En cuanto a las faltas cometidas por personal del Colegio, éstas se regirán por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, tratándose de conductas de violencia escolar, activando el protocolo correspondiente.

16. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

En el Nivel Parvulario se fomentará el modelaje de conductas de buena convivencia, el diálogo con los párvulos y la resolución constructiva de conflictos como estrategia educativa para crear hábitos sociales que favorezcan la conciencia de la buena convivencia.

17. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Las regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar se encuentran en el Capítulo X de este Reglamento.



CAPÍTULO FINAL. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán, al menos una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúen vinculados al establecimiento y en el ejercicio de las funciones correspondientes.

Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno las coordinará el Encargado de Convivencia Escolar y se consultará con el Comité de Convivencia Escolar y Rectoría.

Sus modificaciones comenzarán a regir a partir del año escolar siguiente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Difusión.

El Presente Reglamento estará disponible en la página web del colegio, se enviará vía mail a profesores y apoderados, además estará disponible de manera impresa en la Secretaría de Rectoría

Además, al inicio del año escolar se presentará una presentación a cargo del Equipo de Convivencia Escolar sobre los cambios y actualizaciones experimentados, tanto a profesores como a asistentes a la educación. Los alumnos serán informados por sus profesores durante la hora de orientación o Consejo de Curso

Consideración Final:

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la Rectoría del colegio oyendo previamente al Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo con la necesidad del colegio y las exigencias legales y reglamentarias vigentes.





ANEXOS





ANEXO N° 1:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES¹. KINGSTON COLLEGE

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, Educadora etc)

1. Objetivos:

- Orientar las acciones, las medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos y estudiantes;
- Establecer las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan una vulneración a los derechos de los estudiantes y párvulos.

2. **Contenido:** este documento contiene las estrategias y medidas preventivas que implementa el colegio para abordar las situaciones de vulneración de derechos de sus párvulos y estudiantes y el protocolo específico para abordar dicha vulneración.

3. CONCEPTOS GENERALES

a. Vulneración de derechos del niño: Para todos los efectos del presente Protocolo escolar consideraremos como vulneración, toda acción u omisión que transgrede los derechos del estudiante o párvulo, cometida por quienes tienen el deber de cuidado directo, cuyo resultado es la deficiente satisfacción de sus necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Serán especialmente consideradas aquellas vulneraciones que atentan contra el derecho a la educación y a la integridad física y psicológica del estudiante o párvulo.

Para los efectos del presente Protocolo se consideran acciones de vulneración entre otras, las siguientes:

a. Negligencia parental y abandono	Descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de un niño, estando los adultos a cargo del mismo en condiciones de poder proveer un ambiente de bienestar, cuidado y buen trato. Es un tipo de vulneración por omisión, en la que el niño no recibe las condiciones básicas de sobrevivencia y bienestar, tales como, 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. En cuanto a las obligaciones escolares de ese niño, también se considera negligencia parental las inasistencias injustificadas, atrasos reiterados y la falta de correspondencia en el cumplimiento de las obligaciones del apoderado.
------------------------------------	---



b. Maltrato psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta del niño, tales como hostigamiento verbal, insultos, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
c. Maltrato físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave, cause o no lesión corporal. Si las hay, se deberá realizar la denuncia correspondiente, luego de la constatación de lesiones en el centro de salud que corresponda al territorio en que se encuentre emplazado el colegio. En caso de ocurrencia de lesiones, se activará este protocolo y la denuncia.
d. Abandono Emocional	Es la falta persistente de correspondencia a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los estudiantes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable, especialmente referida a las necesidades relacionadas con su progreso escolar.

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de Vulneración de Derechos se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante ya sea por el mismo que devela la situación o por un tercero que informa a algún miembro del Kingston College.

5.- Medidas y estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se verifican principalmente fuera del establecimiento, por quienes son llamados por ley a ser los custodios de sus hijos/as menores de edad, el Colegio establecerá las siguientes medidas y estrategias de prevención.

También se consideran, excepcionalmente, las acciones de transgresión de derechos cometidas en el contexto escolar, por los miembros adultos (docentes y asistentes de la educación), en la medida que no sean conductas de agresión o violencia escolar o agresión sexual dado que estas conductas están reguladas por sus protocolos específicos. En caso de otras conductas en que exista vulneración de derechos en el colegio, se aplicará el presente protocolo.

5.1. Medidas de prevención:

- Registro diario de asistencia a clases, y puntualidad a cargo de docentes.
- Registro y control de ingreso y retiro de los estudiantes al inicio y al finalizar la jornada escolar a cargo de docentes.



- Registro y control de retiro anticipado a cargo de Encargado(a) de Convivencia.
- Contacto frecuente con las familias a través de entrevistas, reuniones y conductos regulares de atención.

5.2. Estrategias de prevención.

- Trabajo con estudiantes desde el currículum en hora de Orientación, especialmente en temáticas de afectividad, autoprotección y resguardo de derechos.
- Trabajo con los Padres y Apoderados a través de talleres de fortalecimiento de habilidades parentales.
- Capacitación a profesores y asistentes de la educación en estrategias de detección temprana y gestión del presente Protocolo.

6. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directoras, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"².

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM³.

En caso que la vulneración sea eventualmente constitutiva de delito como lesiones graves por ejemplo, señales de abuso sexual o equivalentes, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente (OLN por ejemplo).

NOTA

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será la Encargada de Convivencia Escolar.



7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (vulneración en general, maltrato parental y VIF)⁴

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo involucrado. En las primeras actuaciones de ese protocolo (atención al estudiante que devela el hecho o evidencia de vulneración) se procurará que esté acompañado de un funcionario o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, no preguntando más allá que lo que el estudiante voluntaria y espontáneamente quiera compartir, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:⁵

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información mediante la toma de acta.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial cuidado en este punto si la vulneración de derecho proviene o se sospecha que proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante, ya que puede existir resistencia a colaborar. Lo mismo si la develación de la situación la realiza el mismo estudiante, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia.

2. Las medidas de resguardo dirigidas al estudiante o párvulo afectados consideran las siguientes acciones⁶:

- Activación de medidas de apoyo socioemocional y pedagógico, tales como intervención del equipo de psicoeducativo, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, reducción de jornada escolar, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- La Dirección evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD, OLN o equivalente.

La decisión de trasladar de funciones o modificar su carga horaria al docente, educador o asistente de la educación supuesto vulnerador, para evitar su contacto con el estudiante o párvulo.



3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional aplicables al estudiante involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar comunica dicha situación a través de la plataforma del Poder Judicial o de manera presencial, a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

Protocolos según tipo de vulneración de derechos del estudiante.

1. PROTOCOLO POR NEGLIGENCIA O ABANDONO

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<u>ACTIVACIÓN</u>		
1. Quien detecte la situación lo informará a la Encargada de Convivencia Escolar. Se entenderá activado el protocolo al momento de esta información. 2. La Encargada de Convivencia Escolar informará a Rectoría y Coordinación de ciclo sobre la activación del Protocolo.	Todo aquel que detecte la situación. Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Máximo dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento. El mismo día de activado el protocolo
<u>DENUNCIA</u>		
3. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora ⁷ o quien delegue presenta la denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, o derivación a alguna otra entidad competente. 4. Se informa a los padres de la activación de protocolo.	Rectora/ Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas. Desde que se toma conocimiento del hecho.



<p>INDAGACIÓN</p> <p>5. La Encargada de Convivencia Escolar iniciará la indagación sobre la situación de negligencia parental, una vez informado de la situación por el Profesor Jefe, educadora o funcionario.</p> <p>6. Si se trata de ausencias al Colegio o atrasos reiterados injustificados u otras negligencias parentales con consecuencias para el progreso escolar del estudiante o párvulo, se debe señalar el número y fecha de los episodios, las inasistencias y/o atrasos. Asimismo se debe presentar la evidencia de las citaciones, entrevistas o información en plataforma de SM a través de las que se ha puesto en conocimiento del apoderado esta situación.</p> <p>Se considerará reiteración cuando los atrasos o episodios superen los 5 dentro del mes.</p> <p>7. Citación al apoderado a través de correo electrónico institucional, se citará a entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar. Si no asiste sin justo motivo, la Encargada llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>8. La Encargada de Convivencia Escolar en caso de inasistencias reiteradas intermitentes o sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), informará al Coordinador de ciclo quien enviará una nueva citación vía correo electrónico. De no tener respuesta se enviará correo certificado, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>9. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes por vulneración de derechos del estudiante o párvulo.</p> <p>10. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista para informarse que se activó protocolo, se procurará llegar a</p>	<p>Funcionario, Coordinador de Ciclo, Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>10 días hábiles</p> <p>Primera citación: cinco días hábiles de activado el protocolo. Segunda citación: dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.</p> <p>Inmediatamente al ocurrir la segunda inasistencia injustificada.</p>
---	---	---



<p>un compromiso parental para revertir los episodios, las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o socioemocional, si se estiman procedentes.</p> <p>Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE (debidamente acreditadas con diagnóstico médico actualizado) u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del estudiante o párvulo y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio y proceder al levantamiento de un plan de trabajo conjunto casa-colegio.</p>		
<p>CIERRE</p> <p>11. Habiéndose realizado las acciones de acompañamiento y evidenciando el progreso del estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar, junto con el profesor jefe o educadora procederán al cierre del protocolo y al registro en la hoja de vida del estudiante o registro del párvulo. Se informará del cierre a la Rectoría del colegio.</p>	<p>Coordinador de ciclo y Encargada de Convivencia Escolar/profesor jefe/educadora/Rectora</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. Fase post protocolo en caso de necesidad.</p>

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN; VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Si un estudiante o párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del colegio y en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir, deberá brindarle contención emocional inicial, agradecerle la confianza e informarle que se debe activar el protocolo e informar inmediatamente al Encargada de Convivencia Escolar quien informará de esta situación a la Rectoría.</p>	<p>Quien recibe la información Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Máximo: 24 horas desde que se toma conocimiento</p>



<p>2. La Encargada de Convivencia Escolar deja por escrito la situación indicando el nombre del estudiante o párvulo, día y hora, relato, lo más textual posible, quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>3. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante o párvulo.</p> <p>4. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, (lesiones graves, alto impacto en la conducta del párvulo o estudiante, signos evidentes de maltrato)⁸ la Rectora o quien delegue, presentará la denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del estudiante (OLN y/o Tribunal de Familia).</p> <p>5. Constatación de lesiones. Cuando haya señales físicas de agresión y sea necesario constatar lesiones, la Encargada de Convivencia Escolar, acompañará al estudiante o párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectora designará al funcionario que lo acompañe. Se informará de inmediato al apoderado y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p>	<p>Rectoría Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>4. Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>5. Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>6. Información a la familia. De inmediato.</p>
<p><u>SEGUIMIENTO</u></p> <p>6. Entrevista con el apoderado. Posterior a la constatación de lesiones o información previa al apoderado, la Encargada de Convivencia Escolar junto al Coordinador de ciclo lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante o registro del párvulo.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar Coordinador de Ciclo</p>	<p>6.Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas</p>



<p>7. Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo socioemocional para el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de acompañamiento y apoyo especializado al estudiante según necesidad.• Activación de contenidos en hora de orientación o actividades de rutina en educación parvularia.• Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/ educadoras del estudiantado párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.• Acompañamiento psicológico a través de derivación y coordinación mensual con especialistas externos.• De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante o registro del párvulo. <p>8. Durante las siguientes semanas, la Encargada de Convivencia Escolar junto con el Coordinador de ciclo realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso en la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta virtual del estudiante o registro del párvulo.</p>		<p>desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>
<p><u>CIERRE</u></p> <p>9. Verificada la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Encargada de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante o registro del párvulo.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar/Rectoría</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.</p>

8. Otras situaciones de maltrato.



a. **Maltrato escolar por otro estudiante o párvulo del Colegio.**

Si un estudiante o párvulo relata a un miembro de la comunidad escolar, haber sido maltratado por **un estudiante o párvulo del mismo Colegio** o si él mismo sospecha que otro estudiante o párvulo está siendo víctima de maltrato, **se activará el protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6) de este Reglamento o en caso del párvulo, las disposiciones contenidas en el Capítulo XI sobre educación parvularia.**

b. **Maltrato escolar por un funcionario del Colegio.**

Si un estudiante o párvulo relata a un funcionario del Colegio haber sido maltratado por un funcionario del Colegio, o si existe sospecha de ello, se activará el protocolo correspondiente sobre **Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

c. **Maltrato escolar por un apoderado del Colegio.**

En caso que un estudiante o párvulo relate haber sido maltratado por un apoderado del Colegio, en el contexto de una actividad oficial del colegio, se procederá a activar el **protocolo de Maltrato Escolar (Anexo N° 6).**

9. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros.

10. Difusión del Protocolo.

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



Es responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Directorio, directivas de curso; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXO N° 2: 1
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES y PÁRVULOS
KINGSTON COLLEGE

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc)

1. Contenido:

- Estrategias y medidas de prevención de posibles actos de abuso sexual o hechos de connotación sexual respecto de estudiantes/párvulos del colegio y,
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual del párvulo o estudiante.

2. Objetivo:

- Describir las medidas y estrategias de prevención de situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual de los párvulos y estudiantes;
- Describir las etapas, plazos y los responsables de implementar las acciones y criterios para activar el protocolo frente a situaciones que constituyan atentado contra la indemnidad² sexual de nuestros estudiantes y párvulos.

3. CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de abuso sexual y hechos de connotación sexual, en el contexto escolar comprende las siguientes conductas

- a. Abuso sexual: El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña o adolescente con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños, niñas o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona su integridad sexual, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal. Este agravio implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor 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

Tipos de abuso sexual:



a.1. Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada por un hombre o una mujer mediante contacto corporal con un niño o niña o adolescente, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

a.2 Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas o adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

a.3 Violación: Consiste en acceso carnal por la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si el acceso carnal se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental.

a.4 Estupro: es la realización del acto sexual con un adolescente mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

a.5 Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

a.6 Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

a.7 Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

NOTA

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional³

4. Activación del protocolo;

El Protocolo de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante/párvulo del Colegio se activa cuando:

Cualquier miembro de la comunidad toma conocimiento de una situación de abuso sexual o hechos de connotación sexual contra un estudiante/párvulo ya sea que el mismo revele la situación o se informe por un tercero a algún miembro del colegio.

5. Medidas y estrategias de prevención de situaciones de agresión sexual de los estudiantes o párvulos del colegio.

Reconociendo que las acciones que activan el presente Protocolo se pueden verificar ya en el contexto familiar o social del estudiante/párvulo y también en el contexto de sus actividades escolares, es que el Colegio establece las siguientes medidas y estrategias de prevención y resguardo de la integridad sexual de sus estudiantes/párvulos.



5.1. Medidas administrativas:

a. Funcionarios nuevos.

1. En los procesos de selección del personal del Colegio, se solicitará a los entrevistados entre otros los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes actualizado.
- Certificado de no tener inhabilidades para trabajar en contextos escolares o con menores de edad.
- Certificado de no encontrarse en el Registro de condenas por delito de Maltrato Relevante y Trato Degradante.

2. Se realizará una entrevista psicológica al postulante.

b. Funcionarios antiguos:

A los funcionarios del Colegio; se les solicitará anualmente la renovación de su certificado de antecedentes.

c. Personal externo que realiza labores en el colegio (temporal o permanente)

Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. En este sentido se deberá solicitar que se mantengan disponibles y comprobables sus referencias, se exija el uso de una credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberán asimismo entregar a la persona responsable de la empresa, al menos una vez al año, su certificado de antecedentes y quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad o con condena por delito de maltrato relevante. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

2. : Medidas de prevención en el uso de baños, camarines y espacios comunes del colegio.

a.1 Baños: Los baños están separados para hombres y mujeres y debidamente señalados con un cartel en la puerta de ingreso. Hay también en el Colegio baño para uso de estudiantes Trans y baño universal.

a.2 Los baños de los estudiantes/párvulos no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

a.3 Los baños de los adultos estarán debidamente señalizados y no deben ser utilizados por un estudiante o párvulo.

a.4 Si un estudiante/párvulo presenta movilidad reducida u otra dificultad para ir al baño solo, podrá solicitar ayuda y será atendido en la enfermería previa autorización expresa del apoderado. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del estudiante que presenta esta condición y tendrá vigencia sólo para el año en curso. Si un párvulo requiere apoyo en el cambio de ropa porque se ha mojado, ensuciado u otra situación que obligue al cambio de ropa, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente⁴, solicitando la concurrencia del apoderado para asistir o bien, si el apoderado ha autorizado para que se le apoye, se procederá de acuerdo a lo establecido en el



reglamento y se informará al apoderado. En caso que se requiera el cambio de ropa de un estudiante de otro nivel, se solicitará previamente la correspondiente autorización y se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

b. **Camarines.**

b.1 Los camarines están separados por hombres y mujeres.

b.2 Está prohibido que un estudiante mayor ingrese al camarín en horario de los estudiantes menores y viceversa. Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en razón de una emergencia en los camarines, esta se hará al menos por dos adultos presentes y desde un sector en que se mantenga la distancia necesaria para proteger la intimidad de los estudiantes y dando una alerta verbal de ingreso (alertar a viva voz el ingreso) . El mismo criterio se usará en caso de tener que ingresar a los baños de estudiantes/párvulos.

c. **Atención de Primeros Auxilios.**

En caso de requerirse el cambio de ropa justificado por una emergencia de salud, ya sea por un accidente, fractura, herida u otras deberá procederse por la persona encargada en la sala de primeros auxilios en presencia de otro funcionario del colegio, de preferencia del mismo sexo, debiendo informarse de inmediato al apoderado de dicha situación.

d. **Visibilidad externa:** En aquellos espacios en que se atiende a los estudiantes tales como: salas de clases, salas de entrevistas, laboratorios, biblioteca, oficinas, salas de arte, salas de entrevistas, etc. deberán disponerse puertas vidriadas o ventanas que faciliten la visibilidad desde fuera. Lo mismo debe procurarse para aquellos lugares en que se realicen actividades de apoyo psicológico o psicopedagógico.

e. Los estudiantes/párvulos no podrán permanecer en Biblioteca, Gimnasio u otras dependencias, sin la supervisión de un adulto.

f. **Entrevistas con estudiantes.** Para las entrevistas con estudiantes/párvulos se deberá privilegiar los espacios abiertos; de requerirse un espacio cerrado, éste deberá contar con visibilidad desde fuera.

g. **Actividades fuera del colegio.** En relación a las actividades fuera del Colegio tales como salidas pedagógicas, jornadas, participación en competencias o similares, los estudiantes/párvulos deberán estar supervisados de acuerdo a lo que se indica en el correspondiente protocolo (cantidad de adulto por estudiantes/párvulos en la actividad y medidas de resguardo). Para el traslado se privilegiará el transporte contratado por el Colegio; si no es posible o la actividad no lo requiere, los estudiantes/párvulos podrán ser trasladados por un adulto, siempre y cuando vaya acompañado por otro adulto en el auto (apoderado, profesor o funcionario del colegio). No podrá viajar solo un adulto con un estudiante/párvulo que no sea su hijo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del estudiante/párvulo. En caso de accidente de trayecto se activará el seguro de accidentes de acuerdo a las reglas generales descritas en el protocolo de accidente escolar.



6. Resguardo de derechos de los estudiantes en el contacto por redes sociales o por otra plataforma o correo institucional que no sea el oficial del colegio.

No está permitido a los funcionarios del Colegio mantener comunicación con los estudiantes por redes sociales o por otra plataforma que no sea las oficiales del Colegio.

Tampoco se permite que los funcionarios graben, fotografíen o suban material a las redes sociales en las que se pueda identificar a los estudiantes/párvulos. Sólo se permite, previa firma del consentimiento informado, utilizar el material audiovisual en que aparezcan estudiantes/párvulos y difundirlo a través de la plataforma y los medios digitales oficiales del Colegio. Las grabaciones, imágenes y otros registros audiovisuales deberán ser realizados por los funcionarios expresamente autorizados por el colegio para ello.

7. Resguardo de derechos de los estudiantes en relación a los Apoderados.

El Colegio privilegia su labor educativa dentro de un contexto de orden y respeto.

Por tanto:

- El apoderado deberá respetar los horarios de ingreso y salida del Colegio y las normas sobre retiro anticipado que se consideran en el RIE.
- Si requiere una entrevista personal, deberá solicitarla por los conductos regulares.
- Al apoderado no le está permitido ingresar al Colegio a la zona de sala de clases u otras, durante la jornada escolar. Al ingresar al Colegio deberá informar en portería el motivo de su visita, persona de contacto y se registrará esta circunstancia junto con la hora y el día en que ocurra.
- El apoderado deberá procurar no interrumpir la jornada de su hijo con llamados por celular, whatsapp u otro.

- Se podrán adoptar otras medidas de resguardo para proteger la integridad del estudiante/párvulos, según la gravedad del caso, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los estudiantes o párvulos, mientras dure la investigación⁵.

8. Estrategias de Capacitación

- a. Se realizará anualmente, una actividad de capacitación a todo el personal sobre aspectos normativos de la convivencia escolar con especial énfasis en el resguardo de derechos de los estudiantes/párvulos e información sobre los protocolos institucionales.
- b. Se realizará al menos anualmente una actividad de capacitación con los Padres y Apoderados sobre ciudadanía digital y el buen uso de las redes sociales.
- c. Capacitaciones al personal, docente y asistente de la educación y educadores en temáticas relacionadas con la identificación de las señales de alerta, acciones tempranas y contención emocional (PAP; primeros auxilios emocionales) y activación del protocolo de desregulación emocional y conductual general y específico para estudiantes/párvulos autistas..
- d. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.



Estrategias con los estudiantes y párvulos.

- Acciones del Plan de Formación relativas a la educación socioemocional, afectividad, sexualidad y género y otras que se realizarán a través de la hora de orientación a fin de fortalecer el autoconocimiento, autocuidado y autoestima personal.
- Entrevistas con el profesor jefe y derivación interna si es necesario.
- Contacto frecuente con las familias.

9. Juego sexual de exploración y abuso sexual.

Existen situaciones dentro del ámbito escolar que, teniendo una connotación sexual no son propiamente atentados contra la integridad de los estudiantes.

Se debe tener cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de una misma edad, por ejemplo párvulos o niños de corta edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual, propio o impropio por parte de otra persona.

En razón de lo mencionado es importante distinguir entre juego sexual y abuso sexual:

JUEGO SEXUAL	ABUSO SEXUAL
Ocurre entre niños de la misma edad o similar	Es cometido por un estudiante con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
No existe la coerción	Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

No obstante las características del juego sexual entre niños y niñas, es importante que la comunidad establezca límites con la finalidad de evitar que se pueda transformar en una situación de vulneración y agresión.

De allí que no se permiten manifestaciones de afecto⁶ o connotación sexual dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo. Si se recibiere una denuncia o se detectan actos de este tipo, a los estudiantes involucrados se aplicarán las medidas señaladas en el Reglamento Interno Escolar, dejando constancia en su hoja de vida, en términos genéricos a fin de no exponer al estudiante. Junto con lo expuesto y en cumplimiento de las exigencias legales relativas a la no discriminación, no se distinguirá, al momento de aplicar las medidas señaladas en el RIE relacionadas con la manifestación de expresiones de afecto y conductas de connotación sexual, en razón de la identidad de género de los estudiantes involucrados. A todo evento se tratará de una conducta no alineada con el Proyecto Educativo del colegio y por tanto, posible de sancionar.



Se hace hincapié que la responsabilidad en la formación y desarrollo de la identidad sexual de nuestros estudiantes corresponde esencialmente a los padres, sin perjuicio de los deberes del colegio en materia de educación para la afectividad y sexualidad.

El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pertenecen a la intimidad de sus estudiantes o párvulos, a menos que ello pudieren afectar en su seguridad e integridad física y psicológica o que se dieran en un contexto en que éstos se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones que pudieren afectarles en el desarrollo de su personalidad e identidad sexual o que no se condicen con su grado de desarrollo, de acuerdo a su edad.

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los estudiantes/párvulos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

10. Distinción por edades: en cuanto a la categorización de las acciones de agresión o connotación sexual.

a. Estudiante/a o párvulo victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe informar a la OLN (Oficina local de la niñez) de la comuna quien podrá solicitar una medida de protección si corresponde.

b. Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual reviste caracteres de delito, por lo que procede se realice una denuncia formal ante Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

11. Otras situaciones relacionadas con la indemnidad sexual de los estudiantes/párvulos.

Conductas sexuales esperadas y no esperadas

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual, manifestaciones de afecto efusivas y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Son conductas no esperadas para su edad, la auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras .

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.



Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

Acciones que adoptará el colegio.

- Acciones de resguardo del estudiante/párvulo afectado.
- Acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
- Trabajo con el grupo curso en cuanto a la formación social y límites en el trato con las personas
- Derivación interna o externa, previa entrevista con el apoderado y acuerdo de Plan de Trabajo conjunto.

12. Denuncia obligatoria.

El Art. 175 del Código Procesal Penal, letra e, señala:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, deben denunciar los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"⁷.

Art. 176 del Código Procesal Penal, indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 4 UTM⁸.

En caso que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual sea eventualmente constitutiva de delito, se procederá a presentar la denuncia, de acuerdo a lo señalado, sin perjuicio de evaluar la solicitud de una Medida de Protección ante OLN, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.

Asimismo, el Colegio, con la finalidad de colaborar con la investigación judicial y a requerimiento del Tribunal u organismo, recopila los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante/párvulo (registros consignados en la hoja de vida, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación.

NOTA.

El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los tribunales de justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al Colegio.

En caso que se requiera al colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será el Encargado de convivencia escolar.



13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (abuso sexual y hechos de connotación sexual)

a. Aspectos de general aplicación.

Desde que el Colegio toma conocimiento de la situación de abuso, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes/párvulos involucrados. Si se requiere atención se procurará que éste acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurren al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, esto es más allá de lo que voluntariamente y de forma espontánea quiera comunicar, de manera de evitar su revictimización. El Colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Si se requiere constatar lesiones, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en este Protocolo.

b. Otros aspectos

Tanto en la activación del presente protocolo como en cada una de las etapas en que se desarrolla se considerarán los siguientes aspectos:⁹

1. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Para mantener la comunicación necesaria con las familias se utilizarán los conductos regulares de información del Colegio privilegiando las entrevistas para informar y acordar planes de trabajo casa-colegio, medidas de resguardo al estudiante/párvulo y acciones con el equipo de apoyo y de seguimiento. Siempre se deberá respaldar la información por escrito..

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo así como aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración, si hay sospecha que la conducta de abuso proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al estudiante/párvulo, ya que puede existir resistencia a colaborar. Si se sospecha igualmente que la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de resguardo o reparación, la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser considerada y realizada con prudencia. Esta comunicación la realizará el encargado de convivencia escolar.

2. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes/párvulos afectados consideran las siguientes acciones¹⁰:

- Activación de medidas de apoyo inicial psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, análisis de conveniencia en cuanto a la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de actividades, trabajos y evaluaciones, entre otras.

- Se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulos a las instituciones y organismos competentes, como OLN o equivalente (medida de protección).

- En caso que el supuesto agresor sea un adulto o funcionario del Colegio, se adoptarán las medidas necesarias para evitar el contacto con el estudiante/párvulo, dentro de éstas la Rectoría podrá decidir la separación de su función directa con el supuesto agredido o el traslado de funciones o trabajo equivalente. Sólo se procederá a la suspensión de sus funciones en caso que sea decretada la medida cautelar de prisión preventiva en su contra.



3. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento¹¹

4. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales penales y de Familia de cualquier hecho que constituya abuso o hecho de connotación sexual en contra de un estudiante/párvulo.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un caso de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra un estudiante/párvulo, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos (subir la información a la Plataforma del Poder Judicial, Fiscalía) a fin de poner en antecedente a la autoridad o al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante/párvulo. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a su favor.

5. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que entregue el Colegio a través de las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes¹²

PROTOSCOLOS SEGÚN TIPO DE ABUSO O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

12.1 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante del colegio (agresión fuera del contexto escolar)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN		
1. Si un estudiante/párvulo llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido víctima de abuso fuera del colegio y/o en su contexto familiar, quien evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar al Encargado de Convivencia Escolar para que inmediatamente se active el protocolo.	Todo aquel que reciba la información Encargado de Convivencia Escolar Rectoría	Tan pronto se tome conocimiento del hecho. Información inicial al apoderado Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
2. El Encargado de Convivencia Escolar informará de esta situación a Rectoría.		Constatación de lesiones: Tan pronto se tome



<p>3. Se deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre del estudiante, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a Rectoría. Encargado de Convivencia Escolar con dirección de Formación es quien se comunicará con la familia para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>4. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo (vía Rectoría/ teléfono y respaldo por mail), Encargado de Convivencia Escolar procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención.</p> <p>5. Se le solicitará su presencia en el Colegio en caso de que se requiera constatar lesiones, para luego dirigirse al centro asistencial.</p> <p>6. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo y brindarle la contención necesaria, sin interrogar sino que recibir sólo lo que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.</p> <p>7. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito la Rectoría o Encargado de Convivencia Escolar presentará la denuncia.</p> <p>8. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.</p> <p>9. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, informará de ello al apoderado y le solicitará su presencia en el colegio para la derivación del estudiante/párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectoría designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p>		conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.
---	--	--



<p>10. Se citará, vía mail, al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar a la brevedad posible.</p>		
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>11. Entrevista con el apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar entrevista al apoderado. En dicha oportunidad se procurará relevar la importancia del resguardo de derechos del hijo/a, la revisión de la situación externa al colegio y posibles agresiones y llegar a compromisos dentro de los que puede estar la solicitud de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante/párvulo. En caso de constatar falta de responsabilidad del apoderado o una actitud negligente, la Rectoría evaluará la posibilidad de activar en paralelo el protocolo de vulneración de derechos.</p> <p>12. Junto con ello se deberán tomar algunas de las siguientes medidas preventivas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan de acompañamiento al estudiante/párvulo según necesidad.- Seguimiento a la derivación realizada.- Activación de contenidos en materia de orientación.- Acompañamiento del profesor/a/educadora.- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del hecho, a todos los docentes/educadoras del estudiante/párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.- Derivación a especialista externo. <p>13. De todo lo que se acuerde se informará oportunamente a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante/párvulo.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Profesor Jefe/educadora</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Otros plazos a.- seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.</p>



<p>14. Durante las siguientes semanas, el profesor jefe/educadora junto con el Encargado de Convivencia Escolar realizarán acciones de monitoreo de seguimiento a fin de constatar el progreso de la situación del estudiante/párvulo. De ser necesario se informará a los apoderados y se dará constancia en la carpeta virtual del estudiante/párvulo.</p>		
<p>CIERRE 15. Verificado el progreso del estudiante/párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/Rectoría.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante.</p>

12.2 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante o párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por otro estudiante/a)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio), deberá recibir el relato que voluntaria y espontáneamente el estudiante/párvulo quiera compartir, evitando interrogarlo, dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar para que active el presente protocolo.</p> <p>2. El Encargado de Convivencia Escolar informará la activación del protocolo a Rectoría y a la Coordinación de Ciclo</p> <p>3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito la situación, indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectoría quien se comunicará con la</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría/Coordinador de Ciclo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia. De inmediato.</p>



<p>familia para informar la activación del presente protocolo. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo supuestamente agredido (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.</p> <p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo procurando no interrogar sino recibir sólo el relato que voluntaria y espontáneamente quiera compartir.</p> <p>5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, la Rectoría o quien delegue presentará la denuncia.</p> <p>6. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.</p> <p>7. Constatación de lesiones: Cuando haya señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, el Encargado de Convivencia Escolar, avisará al apoderado para que lleve al estudiante/párvulo al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectoría designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>8. En todo caso, se citará por mail al apoderado a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a la brevedad posible.</p>		
<p>SEGUIMIENTO e INDAGACIÓN</p> <p>9. Entrevista con el apoderado del estudiante agredido. El Encargado de Convivencia Escolar y Rectoría entrevistan al apoderado en la instancia en que se entregará la información básica del hecho, no develando mayor información en resguardo de la</p>		<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el</p>



<p>confidencialidad del asunto y de la efectividad de la investigación externa que se debe realizar. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante/párvulo.</p> <p>10. Medidas de protección al estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante/párvulo (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes/párvulos, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.</p> <p>11. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Hora de Orientación, talleres, actividades de la rutina en educación inicial y otras instancias).</p> <p>12. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>13. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/educadoras del estudiante/párvulo o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>14. Entrevista con el apoderado del estudiante/párvulo agresor; se citará vía mail a una entrevista con la Rectoría en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, en que se les informará sobre el estado de situación, legal (en caso que se haya realizado la denuncia) y escolar, se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar dado que la situación es considerada como una falta gravísima en el RIE. Se dejará constancia del paso a paso del protocolo en la ficha</p>	<p>Rector}ia/ Encargado de Convivencia Escolar/ Profesor jefe / Equipo de Apoyo de convivencia escolar. Rectoría en el conocimiento, Resolución y reconsideración de las medidas disciplinarias respecto del estudiante/párvulo agresor.</p>	<p>hecho. Plazo de activación de las medidas de acompañamiento: dentro de las 48 horas siguientes según necesidad.</p> <p>Plazo indagación y resolución de medidas si proceden: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho¹³.</p> <p>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración: 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante o párvulo.</p>
--	--	--



<p>de entrevista.</p> <p>15. En caso que la conducta sea de un párvulo se activarán las medidas formativas y trabajo con las familias.</p> <p>16. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>17. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias (estudiante agresor) realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, la Rectoría citará al estudiante y apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y formalidades.</p> <p>18. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el estudiante y/o apoderado así lo ha estimado.</p> <p>19. Resolución final de la solicitud de reconsideración por parte de Rectoría; información al estudiante y apoderado y aplicación de las medidas si procede.</p>		
<p>CIERRE</p> <p>20. Verificado el progreso del estudiante/párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante/párvulo. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.</p> <p>21. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el Libro de Clases, hoja del estudiante cuidando siempre la confidencialidad.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar,/ Rectoría.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/párvulo.</p>



12.3 Abuso o hecho de connotación sexual contra un estudiante/párvulo del colegio (agresión en el contexto escolar por un funcionario del Colegio)

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>DETECCIÓN Y ACTIVACIÓN</p> <p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero en relación a una acción realizada dentro de las actividades oficiales del Colegio (contexto del recinto o fuera en una actividad oficial del colegio) por un funcionario del Colegio, deberá realizar la contención inicial, recibir el relato que espontánea y voluntariamente quiera compartir el estudiante/párvulo y dar aviso de inmediato a el Encargado de Convivencia Escolar, para que active el presente protocolo.</p> <p>2. El Encargado de Convivencia Escolar, informará la activación del protocolo a la Rectoría, Coordinación de Ciclo y encargado de Recursos Humanos. EL Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar por escrito la situación indicando el nombre de quien informa, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Rectoría quien se comunicará con la familia del estudiante/párvulo supuestamente agredido para informar la activación del presente protocolo.</p> <p>3. Se tomará contacto inicial con el apoderado del estudiante/párvulo (vía teléfono y respaldo por mail), procurando entregar sólo información preliminar, administrativa y de las primeras acciones de contención. Se le solicitará su presencia en el Colegio o centro asistencial en caso que se deba constatar lesiones.</p> <p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante/párvulo supuestamente agredido y del funcionario supuestamente agresor. Procurar acciones de contención y acompañamiento al estudiante.</p> <p>5. Denuncia: En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito, se realizará a lo señalado en el RIOHS.</p> <p>6. Constatación de lesiones: Cuando haya</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría/RRHH</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Constatación de lesiones: Tan pronto se tome conocimiento del hecho y se evalúe la necesidad.</p> <p>Información a la familia. De inmediato.</p>



<p>señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, se informará al apoderado y solicitará que lo lleve al centro asistencial más cercano. En caso de imposibilidad de éste, la Rectoría designará al funcionario que lo acompañe. De ello se informará de inmediato al apoderado (por teléfono y respaldo por mail) y se le solicitará su presencia en dicho centro asistencial.</p> <p>7. Se procederá a citar al apoderado a entrevista con Rectoría y encargado de convivencia escolar a la brevedad.</p>		
<p>INDAGACIÓN y SEGUIMIENTO.</p> <p>8. Entrevista con el apoderado del estudiante/párvulo agredido. La Rectoría citará al apoderado para una entrevista, que se realizará en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, procurando entregar solo información administrativa no develando el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta virtual del estudiante/párvulo.</p> <p>9. Medidas de protección al estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de apoyo y protección al estudiante (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación del funcionario supuestamente agresor de sus actividades presenciales con el estudiante, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones.</p> <p>10. En el contexto de grupo curso o ciclo se activarán medidas formativas de prevención individual y grupal (trabajo en Klassenrat y hora de Formación Personal talleres y otras instancias).</p> <p>11. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>12. Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los docentes/educadoras del estudiante/párvulo o ciclo si fuese necesario a</p>	<p>Recursos Humanos / Encargado de Convivencia Escolar, / Profesor Jefe/educadora/ Equipo de convivencia escolar / Rectoría en el conocimiento, resolución y reconsideración de las medidas respecto del funcionario sindicado agresor de acuerdo a RIOHS.</p> <p>Mediación: Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo de activación de las medidas: Dentro de las 48 horas siguientes al hecho, según necesidad.</p> <p>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante o párvulo.</p>



<p>fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información.</p> <p>13. Información a las familias: De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación y registro en la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>14. Procedimiento interno respecto del funcionario supuestamente agresor. Se estará a lo que disponga el RIOHS.</p> <p>15. En esta etapa podrá llamarse a las partes a mediación cuando la situación de abuso no sea constitutiva de delito.</p>		
<p>CIERRE</p> <p>16. Verificado el progreso del estudiante/párvulo, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión, el Encargado de Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar el protocolo y registrar en la carpeta virtual del estudiante/párvulo. De todo ello se informará al apoderado en entrevista personal.</p> <p>17. Registro. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual del estudiante/párvulo.</p>	Encargado de Convivencia Escolar, Rectoría.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere en razón de la situación del estudiante/párvulo.

12.4 Conductas sexualizadas viralizadas por internet. (Difusión de imágenes de connotación sexual).

Se considerará difusión de imágenes de connotación sexual, para la activación del presente protocolo, a aquella exposición, por cualquier medio, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido o de connotación sexual, producidos en lugares o espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

Cuando un estudiante(a)/párvulo del Colegio, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se auto expuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN Y APOYO INICIAL AL ESTUDIANTE</p> <p>1. Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que impliquen a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Encargado de</p>	<p>Quien tome conocimiento del hecho para activar.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de</p>	<p>Activación: tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Citación al apoderado y entrevista. De inmediato y</p>



<p>Convivencia Escolar y Coordinación de Ciclo.</p> <p>2. El Encargado de Convivencia Escolar, registrará la activación del protocolo en la carpeta del estudiante, procurando mantener la reserva del hecho y citará al apoderado para informar. Se informará a Rectoría de la activación del protocolo.</p> <p>3. Si la conducta eventualmente constituye un delito (difusión de material pornográfico o similar ilícito), se solicitará al apoderado que realice la denuncia de acuerdo a las reglas generales; en este caso el Colegio debe verificar, al día escolar siguiente a más tardar, que efectivamente se haya realizado la denuncia. Sólo en el evento que el apoderado no lo haga, el Encargado de Convivencia Escolar, por medio del asesor legal del colegio, activará la denuncia correspondiente. Si la denuncia la realiza el apoderado, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá solicitar la constancia para adjuntarla a la carpeta virtual del estudiante/párvulo.</p> <p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del/los estudiante/s/párvulo, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar.</p>	<p>Ciclo</p>	<p>dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, si el supuesto agresor es mayor de 14 años a Fiscalía, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p>
<p>INDAGACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEDIDAS</p> <p>5. Medidas de protección del estudiante/párvulo. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el Colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante supuestamente agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p>6. Se podrá activar el apoyo pedagógico necesario en caso que el estudiante no quiera volver por un tiempo a clases.</p> <p>7. En caso que el estudiante supuestamente agresor sea miembro de la comunidad escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, se entrevistará con los apoderados del estudiante</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar / Coordinador de ciclo/ Rectoría</p>	<p>Activación de medidas de protección inicial: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p> <p>Activación del plan de acompañamiento: 2 a 4 días posteriores a la activación del protocolo.</p> <p>Activación del plan de acompañamiento: dentro de los días siguientes al conocimiento del hecho, según necesidad.</p>



<p>agresor en que se le informará sobre el estado de situación escolar (se debe informar la activación del protocolo de medidas disciplinarias a aplicar pues se trata de una situación considerada como falta gravísima de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, plazos y acciones).</p> <p>8. También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar.</p> <p>9. Activación de redes de apoyo según necesidad.</p> <p>10. De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta virtual cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p>11. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas del RIE, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá un informe de cierre¹⁴ de la indagación que será puesto en conocimiento previo de la Rectoría quien citará al apoderado para informar la resolución, medidas e informará el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, plazos y modo de interponer y resolver el recurso.</p> <p>12. Presentación de la solicitud de reconsideración, si el apoderado o el alumno así lo ha estimado.</p>		<p>Plazo indagación y resolución de medidas disciplinarias: 10 días hábiles desde la apertura del protocolo. Plazo para presentar la reconsideración de las medidas disciplinarias; 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.</p>
<p>RESOLUCIÓN</p> <p>13. Presentada la solicitud de reconsideración por el apoderado o por el estudiante agresor, la Rectoría resolverá la aplicación de medidas disciplinarias y junto con el Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Ciclo citará al apoderado para informar la resolución final y las medidas a aplicar.</p>	<p>Rectoría/ Encargado de Convivencia Escolar/ Coordinador de Ciclo.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reconsideración.</p>
<p>CIERRE</p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de abuso o agresión sexual, el Encargado de Convivencia Escolar, emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante (agredido).</p> <p>15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante agredido y agresor.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/Rectoría.</p>	<p>Plazo de cierre: 10 días hábiles desde el cierre de la fase de indagación (sin perjuicio que el protocolo pueda quedar abierto por un proceso de monitoreo</p>



16. El Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador de Ciclo monitorea el progreso del estudiante agredido. 17. Asimismo, mantendrá el seguimiento de las medidas disciplinarias respecto del estudiante agresor, sí se han establecido y se cerrará la carpeta de acuerdo al progreso y resolución de las mismas (cumplimiento/ levantamiento de la medida, modificación)		posterior)
---	--	------------

13. Otras situaciones de abuso o hechos de connotación sexual.

a. Agresión sexual por un apoderado del Colegio

En caso que un estudiante relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del Colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el protocolo 12.3 , siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del estudiante con la finalidad de que proceda a realizar la denuncia correspondiente.

Se podrán aplicar respecto del apoderado agresor, las medidas descritas en el Capítulo II del presente Reglamento.

Responsables de este protocolo: Rectoría.

b. Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado

Si un estudiante/párvulo relata haber sido agredido por una persona ajena al establecimiento (no funcionario) en el contexto de una actividad oficial del Colegio, tales como manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de agresión de funcionario 12.3 (con las variaciones correspondientes) pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

Si la conducta reviste características de delito, el colegio hará la denuncia de acuerdo a las reglas generales

Responsables de este protocolo: Rectoría.

14. Instituciones relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del estudiante.

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Oficinas Locales de la Niñez
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.



- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

15. Difusión del Protocolo.

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

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Estudiantes; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.



ANEXO N° 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

KINGSTON COLLEGE

1. **Objetivo del protocolo:** establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de las situaciones relacionadas con el consumo, porte y distribución de drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas por la ley en el colegio y en las actividades oficiales de la institución.

2. **Ámbito de aplicación.**

Este protocolo se aplica en caso de presencia de drogas o alcohol en el recinto escolar y en actividades oficiales del colegio, tanto respecto de los estudiantes como de apoderados y funcionarios.

3. **Estrategias de prevención:**

a. Actividades con los estudiantes en Hora de Orientación, para fomentar los hábitos de vida saludable y prevenir situaciones de consumo de alcohol y drogas, las que se abordarán en los distintos ciclos a través de los programas de orientación.

b. Comunicación frecuente con las familias a través de reuniones de curso, talleres de habilidades parentales y entrevistas personales para abordar situaciones de riesgo y fomentar el diálogo como instancia efectiva de prevención.

c. Activación de programas de prevención de consumo.

d. Monitoreo de las actividades de los estudiantes en recreos, salidas pedagógicas y otras instancias de esparcimiento escolar.

e. Capacitación a los profesores y personal administrativo del colegio en la detección temprana de conductas de riesgo y prevención, según lo establecido en el Plan General de Convivencia Escolar.

f. El Colegio tiene información de contacto con los organismos de la red de apoyo local como Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones, según el Plan General de Convivencia Escolar.

Nota: Estas estrategias se incluirán en los programas de gestión escolar correspondientes según un calendario de actividades que se fijará durante el año.

4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

a. **Definiciones:**

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá como:

1.- **Droga:** "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos¹.

2. De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas comete el delito de microtráfico²

"El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o química, o de materias primas que sirvan para obtenerlos, sea que



se trate de los indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro".

3. Acciones que se consideran dentro de este protocolo:

- **Consumo** de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc).

- **Porte de drogas o alcohol,**

- **Distribución o tráfico:** Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).

- Guarde o lleva consigo drogas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

4. Ámbito de aplicación del presente Protocolo:

Este protocolo se aplica a todos los miembros de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos³:

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o fuera de éste, en el marco de una actividad institucional oficial (deportes, artes, ceremonia, representación estudiantil, convivencias u otra).

4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio, que se incorpora a una actividad oficial del colegio (inicio de la jornada o inicio de una actividad complementaria oficial).

4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal del estudiante, al interior del colegio o en una actividad oficial del colegio.

4.4 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por un funcionario del colegio.

4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales oficiales.

5. Situación del estudiante en tratamiento con fármacos.

Los funcionarios del colegio no están autorizados para administrar medicamentos ni realizar procedimientos. En casos excepcionales, como, riesgo vital y/o enfermedades crónicas, y previa autorización por escrito por el apoderado y entrega del certificado médico actualizado que lo prescriba, la encargada de Enfermería podrá administrar medicamentos o realizar procedimientos según la indicación del especialista tratante, señalada en el certificado médico correspondiente, el que debe estar actualizado. Esta autorización podrá extenderse al profesor encargado en salidas pedagógicas.

Los estudiantes que, a consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir o inyectar algún medicamento o realizar un procedimiento por prescripción médica durante la jornada, deberán hacerlo en la Enfermería del colegio.

Para ello, el apoderado informará al inicio del año escolar esta situación, si es crónica. Si es transitoria, se solicitará al apoderado que entregue a la encargada de enfermería la autorización y certificado señalado precedentemente



Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información. Esta información la recibe el profesor jefe y el certificado se entrega en Enfermería.

6. Aspectos generales a considerar en los Protocolos de actuación en caso de presencia de droga o alcohol en el Colegio.

a. Responsables de implementar políticas, planes de prevención y abordaje de situaciones de drogas y alcohol en el colegio.

Será el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con la encargada de convivencia escolar, quienes establecerán el Plan Anual de prevención que contempla la activación de estrategias e instancias de capacitación a fin de informar a la comunidad sobre los riesgos que implica la adicción a las drogas y abordar las situaciones en caso de que ocurran de manera de consolidar una cultura institucional preventiva y libre de drogas y alcohol. Este plan forma parte del Plan General de Convivencia Escolar.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, actividades de formación del carácter y otras promovidas por la autoridad.

b. De las medidas formativas

El colegio podrá activar medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como:

- apoyo del equipo de convivencia escolar
- evaluación de posible eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente.
- recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- evaluación en conjunto con los padres y apoderados sobre la conveniencia de la derivación del estudiante a instituciones y organismos competentes, de la red de apoyo de la comuna u otras.

c. De los mecanismos de apoyo a activar en casos de consumo y porte y las medidas destinadas a garantizar el derecho a acceder a las prestaciones de salud y psicosociales.

Estas medidas serán acordadas con la familia, y el colegio prestará la asesoría a través del equipo de convivencia escolar.

d. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados podrán ser:

- Entrevista de informativa;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo (convivencia escolar y académica, según necesidad)) para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Los responsables del protocolo informarán a aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones descritas en el cuadro precedente para su intervención.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Por vía telefónica al número indicado por apoderado al momento de la matrícula, respaldando la información a través del mail institucional, si fuese necesario.
- Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.



e. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Si es posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el estudiante estará acompañado por un funcionario del colegio (Encargada de convivencia escolar o en caso de imposibilidad, aquel funcionario, de preferencia del equipo de convivencia escolar que determine Rectoría con la finalidad de dar contención emocional). En todo momento se evitará la sobreexposición, las interrogaciones o indagaciones para evitar la revictimización del estudiante. Debido a ello, el estudiante esperará la llegada de su apoderado en sala de contención (sala sensorial).

Protocolo de actuación para el caso de consumo de drogas y/o alcohol en el Colegio.

4.1 Estudiante consume alcohol o consume, porta o prepara drogas en el colegio o en una actividad oficial del colegio que se realiza fuera del colegio.

Importante: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato para el abordaje adecuado de la situación desde lo formativo. Recordar que el consumo es una falta y por ello la ley no establece la obligación de la denuncia, la que se exige en caso de sospecha o certeza de la comisión de un delito⁴.

En razón de ello es esencial abordar la situación en contacto estrecho con las familias. Por ello se priorizará la información al apoderado y su presencia en el establecimiento o actividad.

NOTA: el plazo que señala la ley para denunciar (24 horas desde que se toma conocimiento del hecho) confiere a Rectoría y al equipo de convivencia escolar el tiempo necesario para informar y citar previamente al apoderado y analizar en conjunto el modo más adecuado de abordar esta situación. No es requisito el tener que denunciar de inmediato cuando se toma conocimiento sino actuar en prudencia en resguardo del interés superior del niño y la correcta respuesta formativa que debe tener el colegio.

De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento.⁵

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN		
1. El estudiante que es sorprendido en el colegio portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.	Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar quien activará el protocolo.	Al tomar conocimiento del hecho. Denuncia: si existe sospecha o evidencia que junto con el consumo hay microtráfico, se procederá a realizar la denuncia correspondiente dentro del plazo de
2. Si el hecho ocurre en alguna actividad del colegio fuera del recinto, se informará a la Encargada de Convivencia Escolar	En caso de tratarse de una actividad fuera del colegio, el Profesor a Cargo deberá informar a la	



<p>y/o Coordinador de Ciclo, vía teléfono quien informará al padre o apoderado la situación y solicitará gestionar el retiro del alumno de dicha actividad.</p> <p>3. Si el apoderado no puede retirarlo en un tiempo razonable y hay un evidente compromiso de la salud del estudiante, el profesor solicitará a la Encargada de Convivencia Escolar la autorización para devolverlo al colegio o trasladarlo al centro asistencial más cercano acompañado de un adulto autorizado para participar de la actividad oficial, informando de ello al apoderado y solicitando su presencia en dicho lugar. Podrá asimismo, si no hay un compromiso mayor de la salud, mantenerlo en la actividad bajo su vigilancia, informando de ello al Coordinador de Ciclo quien informará al apoderado de esta situación.</p> <p>4. De vuelta al colegio, el profesor a cargo informará a la Encargada de Convivencia Escolar la situación quien citará al apoderado para informar la activación del presente protocolo y la aplicación de lo establecido en el RIE.</p> <p>5. Se registra en la hoja de vida del estudiante la activación del protocolo.</p> <p>6. Se registra en el Registro de Salida el retiro del alumno, si procede.</p> <p>7.- Se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado de un adulto funcionario del colegio o su apoderado, evitando su sobreexposición en enfermería.</p> <p>8. Una vez analizada la situación y existiendo indicios de posible microtráfico asociado al consumo, la Rectora del colegio hará la denuncia correspondiente.⁶</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Ciclo</p> <p>Denuncia: Encargada de Convivencia Escolar y/o Rectoría.</p>	<p>24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.</p>
---	--	---



<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>9. La Encargada de Convivencia Escolar, citara al apoderado del estudiante para informarle la situación, la activación del procedimiento de faltas gravísima al RIE, si procede y dara aviso de las acciones a seguir.</p> <p>10. Se procederá a realizar entrevistas al estudiante y testigos si se considera necesario para recabar mayor información, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información.</p> <p>11. Tratándose sólo de un caso aislado de consumo, la Rectora determinará la pertinencia de denunciar la situación al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones y en el colegio.</p> <p>12. Se analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE (falta gravísima), la Encargada de Convivencia Escolar informará al estudiante y al apoderado (entrevista personal y el caso de no poder asistir, vía mail) sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias a aplicar. En dicha entrevista, si procede, se informará al apoderado sobre las instituciones con las que el colegio mantiene contacto a fin de analizar una posible derivación. Asimismo, se informará al apoderado que cuenta con el derecho de solicitar reconsideración de la medida disciplinaria, los plazos para presentar el recurso y su procedimiento.</p> <p>13. Medidas: Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none">- Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad.- Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto y la intimidad del estudiante, a todos sus profesores con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento y apoyo pedagógico.	<p>Encargada de Convivencia Escolar, /Rectoría / Profesor Jefe</p>	<p>Plazo entrevistas: Dentro de los 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo indagación: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo resolución medida disciplinaria: día siguiente hábil al cierre de la indagación.</p> <p>Plazo para interponer recurso de reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la resolución.</p> <p>Plazo para resolver reconsideración: 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso.</p> <p>Plazo de activación del Plan de acompañamiento: 2-4 días desde que se toma conocimiento del hecho y mientras sea necesario y hasta el cierre del protocolo.</p> <p>Plazo de seguimiento: 2 a 4 semanas desde la activación, salvo</p>
---	--	--



<p>- En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca del dato de contacto del especialista, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.</p> <p>14. En caso que hayan presentado el recurso de reconsideración, la Rectoría, en el plazo correspondiente, informará al apoderado y estudiante sobre la resolución final y el cumplimiento de las medidas disciplinarias si proceden.</p> <p>SEGUIMIENTO</p> <p>15. Durante las siguientes semanas el profesor jefe, y la Encargada de Convivencia Escolar realizarán un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p> <p>16. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en hora de orientación para abordar temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en menores de edad.</p> <p>17. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>18. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos con este y con el apoderado y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> <p>19. Durante las siguientes semanas el profesor jefe deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante y del curso. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante.</p>		necesidad de ampliar según el estado del estudiante.
<p>CIERRE</p> <p>20. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría se procederá a cerrar la carpeta del estudiante.</p> <p>21. De todo lo realizado se dejará</p>	Encargada de Convivencia Escolar,	10 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)



constancia escrita y referencia en la carpeta virtual del estudiante.		
MONITOREO POST PROTOCOLO 22. El profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.2 Estudiante con signos de consumo fuera del colegio.

En caso de que un estudiante ingrese al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, se procederá de la siguiente forma:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO.
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Si un estudiante ingresa al colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol o drogas, el adulto que evidencie el estado del estudiante deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar para que se active el presente protocolo. En caso de que se evidencie esta situación al inicio de la jornada escolar, se procurará dejar al estudiante en enfermería para evitar su exposición a la comunidad.</p> <p>2. La Encargada de Convivencia Escolar deberá dejar constancia por escrito de la situación señalando nombre del estudiante, día y hora, situación evidenciada y dejar constancia en la carpeta virtual del estudiante (Hoja de vida del estudiante).</p> <p>3. Se solicitará la presencia del apoderado para el retiro del estudiante. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento.
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el estudiante está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar para derivarlos a Enfermería. Junto con ello se le expondrá la situación y se le solicitará el retiro del estudiante.</p> <p>5. Apoyo del equipo de convivencia escolar en caso que el consumo no sea por prescripción médica.</p> <p>6. En caso que, de la entrevista con el estudiante y/o el apoderado exista</p>	Encargada de Convivencia Escolar, /Rectoría	<p>Dentro del día en que ocurre el suceso.</p> <p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Derivación interna: dentro de los 5 días siguientes a la situación de consumo.</p>



<p>información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a informar a la Rectoría para que realice la denuncia correspondiente.</p> <p>7.- En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado, preferentemente por su apoderado o por un adulto de la comunidad, de manera de evitar su exposición al resto de la comunidad.</p> <p>8.- Se evitará en todo momento someter al estudiante a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.</p>		
<p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO</p> <p>9. Entrevista con el apoderado: En caso que el consumo no sea por prescripción médica, la Encargada de Convivencia Escolar citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al estudiante.</p> <p>Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del estudiante, de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos.</p> <p>10. Medidas formativas de apoyo, pedagógicas y psicosociales que proporcionará el colegio. Junto con ello se deberán activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de acompañamiento y apoyo al estudiante y al curso, según necesidad. (apoyo socioemocional y académicos) - Informar procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante, con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento. - Sugerir a los apoderados, las derivaciones a instituciones especializadas con las que tenga contacto el colegio. <p>En caso que el apoderado opte por una derivación externa, deberá informar al colegio acerca de los datos de contacto del especialista o centro, acciones de seguimiento, registro y trabajo en red, con las instituciones de derivación.</p> <p>11. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar/ profesor jefe / Coordinador de Ciclo</p>	<p>Plazo entrevista:</p> <p>dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se tomó conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo activación Plan de acompañamiento seguimiento: 2 a 4 días hábiles desde activación, salvo necesidad de ampliar dicho plazo según estado del estudiante.</p>



<p>12. Durante las siguientes semanas la Encargada de Convivencia Escolar, deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del estudiante</p> <p>13. Asimismo, el profesor jefe activará acciones en la hora de Orientación para abordar, con todo el grupo curso, temáticas relacionadas con consumo de drogas y alcohol en adolescentes.</p>		
<p>CIERRE</p> <p>14. Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de consumo, el Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta virtual del estudiante.</p> <p>15. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p>	Encargada de Convivencia Escolar,	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>16. El profesor jefe monitorea el progreso del estudiante.</p>	Profesor jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3 Tráfico, microtráfico o porte fuera del ámbito del consumo personal

4.3.1 Al interior del colegio.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Si un estudiante es sorprendido en el colegio realizando alguna de estas acciones, se deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar quien procederá a realizar la denuncia y la recolección de antecedentes de la situación detectada y de la evidencia del hecho.</p> <p>2. Informar al apoderado de la activación del presente Protocolo, las acciones, plazos y posibles medidas a aplicar, solicitando para ello, su presencia en el colegio. En caso de retiro se deberá dejar constancia en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>3. Solicitar la presencia de Carabineros y denunciar, dentro de plazo al Ministerio Público o a Carabineros de Chile.</p> <p>4. Durante la etapa de investigación</p>	<p>Cualquier miembro del colegio; en caso de que sea un estudiante, deberá informar a su Profesor Jefe y éste a la Encargada de Convivencia Escolar, Denuncia: Rectoría/Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Activación del plan de acompañamiento (pedagógico, psicosocial u otro) 2-4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho.</p>



<p>judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación (medidas formativas y de apoyo pedagógico y psicosocial).</p> <p>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>6. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Carpeta virtual del estudiante).</p>		
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>7. La Encargada de Convivencia Escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas. Si se han resuelto medidas disciplinarias se informará al apoderado sobre su derecho a solicitar la reconsideración, forma en que debe presentar el recurso, plazo para recurrir y el plazo que tiene el colegio para resolver el recurso</p> <p>9. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>10. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>11. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>12. Se informarán las medidas preventivas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar, /Coordinador de Ciclo/ Profesor Jefe.</p>	<p>Plazo de indagación, resolución y 2° citación al apoderado: Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho.</p> <p>Plazo presentación reconsideración; dentro de los 5 días hábiles desde que se notifica la medida.</p> <p>Plazo para resolver la reconsideración; 5 días hábiles desde que se recibe el recurso.</p> <p>Plazo activación del Plan de acompañamiento</p>



		(pedagógico, psicosocial u otro): 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
<p>CIERRE</p> <p>13. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en carpeta virtual del estudiante</p> <p>14. De todo lo realizado se dejará constancia escrita y referencia en la hoja de vida del estudiante.</p>	Encargada de Convivencia Escolar,	10 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar. (fase monitoreo post protocolo)
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.</p>	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4.3.2 Micro Tráfico o tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad oficial.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACION</p> <p>1. El profesor responsable de dicha actividad, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Ciclo para que se deje registro interno del hecho.</p> <p>2. Se deberá informar de inmediato al apoderado, vía telefónica y correo electrónico con la finalidad de solicitar su presencia en el lugar.</p> <p>3. Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encuentra presente, debiendo esperar la llegada de la Carabineros. En caso de drogas recetadas por un facultativo,</p>	<p>Profesor a cargo de la actividad</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar, / Coordinador de Ciclo</p> <p>Denuncia: Rectoría/ Encargada de Convivencia Escolar,</p>	<p>De inmediato y dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</p>



<p>se debe guardar copia de la receta con la posología en Enfermería, al menos una vez al año.</p> <p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres o un funcionario del colegio evitando la exposición al resto de la comunidad. Se evitará interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.</p> <p>5. Se informará al apoderado de la activación del presente Protocolo y se le citará para el día siguiente a fin de informar las acciones, plazos y medidas que se podrán adoptar en dicho procedimiento.</p> <p>6. Durante el proceso de investigación judicial, el Colegio se coordinará con la familia y las autoridades con el fin de elaborar un plan de acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante durante el período de indagación.</p>		
<p>INDAGACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE</p> <p>7. La Encargada de Convivencia Escolar con la información recopilada, analizará la procedencia de medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.</p> <p>8. Citación al apoderado, para informar de las medidas resueltas, de su derecho a solicitar la reconsideración, forma y plazos en que se debe presentar el recurso y plazo de la resolución.</p> <p>9. En caso que la familia decida una derivación externa, se les solicitará mantener la información sobre seguimiento, registro para facilitar el trabajo en red con las instituciones de derivación.</p> <p>10. Se activarán acciones de prevención con el grupo curso.</p> <p>11. Se informarán las medidas formativas y de apoyo que se activarán para permitir al estudiante la continuidad de su proceso escolar.</p> <p>12. De todo lo que se acuerde se entregará, por escrito, la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>13. Se informará por escrito la resolución del recurso de reconsideración si se hubiese</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar,</p>	<p>Plazo 2° citación del apoderado (período de indagación): Dentro de los 10 días hábiles siguientes desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Plazo resolución: día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación; Plazo de resolución de la reconsideración; 5 días hábiles desde que se toma conocimiento del recurso. Plazo de activación de Plan de</p>



interpuesto.		acompañamiento: 2 a 4 días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.
CIERRE 14. Verificado el proceso judicial del estudiante, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas, y en ausencia de nueva evidencia de tráfico o microtráfico, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Encargada de Convivencia Escolar,	de 10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
MONITOREO POST PROTOCOLO 14. El Profesor Jefe monitorea el progreso del estudiante.	Profesor Jefe	30-60 días. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

4. Consumo por un funcionario del Colegio.

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En este caso se actuará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso que, sea un funcionario quien fuera sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas o microtráfico en el colegio o en una actividad oficial, se informará inmediatamente a Rectoría, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el resguardo de la intimidad, el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- La Rectoría hará la denuncia a las autoridades correspondientes en caso de que pueda constituir delito, dentro de las 24 horas siguientes desde que tomó conocimiento del hecho.
- En caso de que se trate de consumo, se considerará como falta gravísima al desempeño de sus funciones y podrá activarse el proceso de desvinculación correspondiente.

4.5 Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades complementarias institucionales.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, Rectoría



procederá a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de prohibición de ingreso y solicitud de cambio de apoderado.

Difusión del Protocolo.

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

Es responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar coordinar la socialización de este protocolo por ciclo y a los distintos estamentos del colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados, a través del Centro de Padres y Apoderados; a los estudiantes, a través del Centro de Alumnos; a los docentes, asistentes de la educación, personal auxiliar, personal administrativo y equipo directivo en actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.





ANEXO N° 4

Protocolo de accidentes escolares y otros aspectos relacionados con la salud de los estudiantes.

KINGSTON COLLEGE

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XII del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc)

1. **Objetivo:**

- Determinar el procedimiento de acción en caso de accidente escolar y la realización de las acciones complementarias a fin de entregar una atención oportuna, segura y eficaz.
- Definir los procedimientos a seguir en caso de un accidente escolar relativos al aviso a los padres y/o apoderados, así como posible traslado del estudiante o párvulo al centro asistencial de urgencia.

2. **Seguro Escolar.**

Los apoderados del colegio pueden contratar un seguro privado de accidente escolar con una compañía de seguros. En caso de que el apoderado no haya contratado dicho seguro, se aplicarán las normas del seguro escolar obligatorio de la ley 16.744

3. La Enfermería del Colegio es un servicio que se hace cargo de atender oportunamente a los estudiantes que son derivados por problemas de salud detectados en el Colegio y también a quienes han sufrido algún accidente escolar leve, moderado o grave.

Este servicio es atendido por un profesional del área de salud, Técnico en enfermería de nivel superior.

Es responsabilidad de este funcionario, la gestión de los primeros auxilios y el registro de las acciones realizadas y de la organización, mantención y chequeo de provisión de la sala de enfermería.

También deberá prestar las primeras atenciones para los docentes, funcionarios o visita por problemas de salud, malestar o accidentes, ya sea en la sala de enfermería o en el lugar del suceso.

Funciones del personal de enfermería en el colegio

- Atender a los estudiantes, funcionarios y visitas del Colegio que sufren algún accidente y/o malestar.
- Derivar a los estudiantes al centro de salud señalado por el padre, madre o apoderado, (seguro de salud privado) en caso de urgencia y siempre con el aviso previo.
- En caso de una urgencia de salud que requiera de atención médica inmediata por riesgo vital o eventual daño de consideración en la salud o integridad del estudiante o párvulo, se solicitará la presencia de ambulancia en el colegio; de no poder asistir o existiendo alta demora en ello, avisará de inmediato al apoderado para que proceda al traslado del estudiante o párvulo al servicio de urgencia más cercano. Sólo en caso de imposibilidad de traslado de acuerdo a lo señalado, un funcionario del colegio procederá



al traslado del estudiante o párvulo, informando de inmediato al apoderado para que se dirija a ese lugar.

- Atender a los estudiantes que presenten alguna enfermedad crónica que precise tratamiento durante el horario escolar, como, por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Bajo presentación de indicación médica, firmada, timbrada y con fecha del año en curso.
- Registrar todas las atenciones entregadas con las especificaciones correspondientes en plataforma digital.

4. **En cuanto a la administración de medicamentos o la realización de procedimientos.**

En el colegio no se administran medicamentos. La Enfermería sólo dispone de los elementos necesarios para brindar los primeros auxilios en caso de accidente, tales como: vendas, férulas, material de curación, camilla de traslado, tabla espinal, silla de ruedas, termómetro, desfibrilador externo automático, fonendoscopio, gel frío - calor, bolsa de agua caliente, saturómetro de pulso, máquina para medir glucómetro, entre otros.

El estudiante o párvulo que necesite administrar un medicamento de manera temporal o permanente deberá asistirlo su apoderado. Sólo en casos excepcionales y de riesgo vital, se administrarán los medicamentos respectivos, previa entrega a la encargada de Enfermería de la posología, receta médica y certificado actualizado por parte del Apoderado. Asimismo, se le solicitará la firma de la autorización de administración farmacológica correspondiente.

En caso de tratamientos de largo plazo, este certificado deberá actualizarse cada año, según las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Enfermería.

En caso de que un estudiante deba realizar un procedimiento de salud durante la jornada, tal como el chequeo de glicemia y administración de insulina u otro, deberá dirigirse a Enfermería para ello. La encargada de Enfermería llevará registro diario de este evento, debiendo mantener dicho registro a disposición del apoderado y Rectoría.

5. **Reposo de salud o convalecencia.**

Para proporcionar la máxima seguridad y bienestar a los estudiantes y a la comunidad escolar, el estudiante enfermo o convaleciente de una enfermedad, especialmente en enfermedades contagiosas, no debe enviarse al Colegio si presenta sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio y, en caso de reposo, hasta su alta, la que deberá informarse con el certificado del médico tratante respectivo.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- > Fiebre
- > Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- > Complicaciones respiratorias
- > Infecciones virales o sospecha de ésta (rubéola, sarampión, varicela, etc.)
- > Indicación médica de reposo en domicilio
- > Convalecencia

El retorno al colegio será determinado por la duración del certificado de alta del médico tratante.



El Colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, pediculosis y sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

7. CONCEPTOS: Para efectos de este protocolo se considerarán los siguientes conceptos:

Accidente: Toda lesión que un párvulo o estudiante sufra con ocasión o a causa de sus estudios.

Para los efectos de este Protocolo se considera accidente todo suceso imprevisto, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo del estudiante, provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas.

Enfermedad: Para los efectos de este protocolo se considerará enfermedad toda aquella sintomatología de salud que provoque malestar y/o una condición de salud que impida el normal desarrollo de las actividades del estudiante durante la jornada escolar.

8. Criterio de Categorización de Eventos

Accidentes o sintomatología Leves: para los efectos de este Protocolo se considerará:

Accidente leve: Heridas superficiales, contusiones menores, torceduras simples, entre otros. Estos accidentes requieren atención del personal de Enfermería y derivación a su clase.

Sintomatología leve: malestar físico leve como cefalea, dolor abdominal, que solo requieren atención en Enfermería y derivación a su clase.

Accidente Moderado: Heridas que pueden requerir curaciones posteriores, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales pequeñas, contusiones moderadas, entre otros. En este tipo de accidentes, Enfermería brindará las primeras atenciones y se procederá al traslado al centro asistencial que corresponda previo aviso al apoderado.

Sintomatología moderada: compromiso del estado general moderado, dolor abdominal acompañado de vómitos o diarrea, estado febril, entre otros; y párvulos o estudiantes que consultan por segunda vez.

Accidentes Graves: Aquellos que afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales, tales como golpes en la cabeza, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado, por lo cual la Encargada de Enfermería luego de brindar los primeros cuidados informará al apoderado y el estudiante será trasladado en ambulancia a un servicio de urgencia según lo requiera.

Sintomatología grave: compromiso del estado general severo, signos y síntomas agudos que requieren evaluación y atención médica.



9. Responsables de implementar políticas, planes, protocolos y de realizar las acciones y medidas que se definan y, la individualización del/los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario¹.

Responsables de las políticas y planes:

Será la Rectoría, en conjunto con el prevencionista de riesgo y la Encargada de Enfermería quienes establecerán el Plan Anual de Seguridad Escolar que contempla las acciones de revisión de infraestructura, condiciones generales de seguridad del colegio, activación de estrategias y acciones de capacitación destinadas a reducir los riesgos de accidentes o situaciones que puedan provocar daño en la salud y seguridad de los estudiantes. Se buscará mejorar la instalación de una cultura institucional preventiva.

Dentro de estas iniciativas están la participación en campañas de prevención, vacunación, y otras promovidas por la autoridad.

Responsables de la activación del protocolo.

La Encargada de Enfermería del Colegio será quien active el protocolo, una vez conocida la situación. En el caso de producirse en una actividad fuera del Colegio², será el profesor responsable de ésta, quien active el Protocolo en coordinación con la Encargada de Enfermería, informando de ello al Principal de ciclo respectivo.

El registro, monitoreo, evaluación de síntomas, atención y cierre de protocolo también lo hará la Encargada de Enfermería sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos, como inspectores, o profesores jefes, las acciones de apoyo al proceso.

Responsable del traslado del estudiante a un centro asistencial, en caso de requerirse.

- La Encargada de Enfermería junto al Coordinador de Ciclo, coordinará el traslado a centro hospitalario y procederá a solicitar asistencia de servicio de ambulancia según corresponda. El estudiante podrá ser trasladado en ambulancia y para ello se deberá contactar al servicio correspondiente.

Si la gravedad del accidente o sintomatología es moderada, se podrá trasladar al estudiante en vehículo particular, previa autorización del apoderado e información vía mail; en este caso la encargada deberá ser acompañada por otro funcionario del colegio. Durante la ausencia de la encargada de Enfermería, Asistente de Convivencia la reemplazará para la atención de las situaciones de accidente o enfermedad que se susciten durante su ausencia.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y abordarán los accidentes escolares.³

10. Protocolo de atención frente a accidentes y sintomatología leve:

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACCIDENTE/SINTOMATOLOGÍA LEVE 1. El estudiante que presente accidente o sintomatología leve, podrá acudir a Enfermería, previa autorización del profesor o funcionario. Tratándose de un párvulo, será acompañado por una asistente o educadora.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o tome conocimiento.	Inmediato
ACTIVACIÓN	Encargada de	Inmediato



<p>2. Ingreso, atención evaluación en Enfermería donde se realiza control de signos vitales, se revisa ficha de salud del estudiante y se evalúa la gravedad del accidente (requiere derivación a centro asistencial, retiro a casa o regreso a la sala de clases y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en la Enfermería.)</p> <p>3. La enfermera deberá ingresar la atención de cada estudiante a la plataforma con la sintomatología y procedimiento y enviar la información al Coordinador de Ciclo y profesor jefe.</p>	Enfermería.	
<p>SITUACIÓN NO REQUIERE TRASLADO</p> <p>4. Se realiza atención requerida según caso específico. Si es necesario, dejar al estudiante en reposo momentáneo, no más de 15 minutos.</p> <p>5. Comunicación con el apoderado del estudiante para informar situación de salud a través de contacto telefónico y registro en plataforma.</p> <p>6. Luego del reposo o atención, el estudiante es devuelto a la sala de clases con una notificación por parte de la Encargada de Enfermería</p> <p>7. Si procede retiro del estudiante, enfermería comunicará al Coordinador de Ciclo, y a portería sobre el retiro y solicitará que quede registrado en el Registro de Salidas.</p> <p>8. Si existe autorización para administrar medicamentos y se requiere en este caso (por ejemplo enfermedad crónica), la encargada de enfermería procederá a administrarlo e informar de ello al apoderado vía mail.</p> <p>9. Si se estima que el estudiante está en condiciones de regresar a su clase, la encargada de Enfermería emitirá un comprobante de atención que el estudiante deberá exhibir a su profesor de aula al regreso a clases.</p>	Encargada de Enfermería.	Inmediato



11. Protocolo de atención frente a accidentes o sintomatología moderada

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
ACTIVACIÓN ACCIDENTE MODERADO 1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología moderada y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a Enfermería o llamará a la encargada de enfermería si fuese necesario.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta	Inmediato
2. Atención in situ o Ingreso, atención y evaluación en Enfermería Se realiza el control de los signos vitales y la evaluación de la gravedad del accidente y necesidad de traslado a Centro asistencial o atención en el mismo Colegio en la Enfermería. TRASLADO 3. Si se requiere traslado se informará de inmediato (teléfono y correo electrónico) al apoderado solicitando su presencia en el colegio para realizar el traslado. El estudiante será acompañado por la encargada de Enfermería mientras espera la llegada del apoderado. De no ser posible el traslado por el apoderado, se aplica la regla general indicada. 5. Registro de atención y/o salida en la plataforma.	Enfermería Inspectoría (cuando corresponda)	Inmediato
SEGUIMIENTO 7. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario. Seguimiento telefónico de Enfermería y/o profesor jefe 8. Si se informa que el estudiante deberá faltar algunos días al colegio como consecuencia del accidente o enfermedad; se activan las medidas de apoyo académico y socioemocional si son requeridas. 9. Se informa al Coordinador de Ciclo quien junto con el profesor jefe deberán confeccionar la carpeta académica para enviar al hogar.	Encargada de Enfermería/Profesor Jefe Coordinador de ciclo para el plan de apoyo.	Mismo día y siguientes al accidente.



12. Protocolo de atención frente a Accidentes o sintomatología Grave

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN ACCIDENTE GRAVE</p> <p>1. Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al párvulo o estudiante si detecta situación de accidente o sintomatología grave y solicitar presencia de Enfermería en el lugar.</p>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecta.	Inmediato
<p>2. Enfermería acude al lugar donde se encuentra el estudiante afectado; chequeo de signos vitales.</p>	Enfermería	Inmediato
<p>TRASLADO</p> <p>3.- Si el evento requiere traslado interno, enfermería utilizará los implementos apropiados (camilla, inmovilizador de cuello, silla de ruedas, etc.).</p> <p>4.- Si la situación requiere de traslado a centro asistencial, Enfermería revisa la ficha del estudiante o párvulo para ver si hay alguna prescripción de traslado específico e informa al apoderado sobre el traslado, solicitando que concurra al colegio al efecto o bien solicitando la ambulancia. El estudiante permanece en la Enfermería hasta la llegada de la ambulancia o apoderado.</p> <p>En caso que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma personal al centro de salud, será registrado por Enfermería en plataforma, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro de salud.</p> <p>Si el apoderado acepta el seguro escolar de accidentes⁴ se le entregará el formulario de accidentes escolares para ser presentado en el centro asistencial</p> <p>Si del análisis realizado por la Enfermería se desprende una situación crítica de salud, se debe llamar una ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante. Previo llamado telefónico al apoderado.</p> <p>Se procurará respaldar la información enviando un mail al apoderado.</p> <p>Cuando se proceda excepcionalmente al traslado por un funcionario del colegio, en caso que la ambulancia no llegue en un tiempo prudente o se informe la imposibilidad de atención, y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de</p>	Enfermería Convivencia Escolar	Inmediato



<p>inmediato al estudiante accidentado al servicio de salud más cercano o a aquel indicado por el apoderado en el contrato de prestación de servicios educacionales. Cuando esta información no ha sido completada por el apoderado se procederá a la derivación al servicio de salud público o más cercano. El estudiante debe ser acompañado por un adulto responsable o enfermería, además del funcionario que conduzca hasta el centro médico más próximo al colegio.</p>		
<p>SEGUIMIENTO 6. Enfermería envía mail de la atención recibida al profesor jefe y Coordinador de Ciclo 7. Evaluar medidas de apoyo pedagógico para el párvulo o estudiante si fuera necesario. 8. Seguimiento telefónico posterior del estado del estudiante y registro de ser necesario.</p>	<p>Enfermería Profesor jefe</p>	<p>Mismo día o al día siguiente. Seguimiento; dentro de los días siguientes al evento y en la medida de la necesidad.</p>

13. **ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el trayecto desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia más cercano o al centro asistencial e informar al colegio sobre la situación para liberar el formulario de seguro escolar requerido para el ingreso del estudiante. Si el estudiante tiene seguro privado de salud, el apoderado lo llevará a la clínica indicada en éste.

14. **Procedimientos autorizados:** Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar afrontamientos de heridas en caso de cortes que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud respectivo.
Asimismo, la encargada de enfermería practicará las maniobras (DEA) correspondientes en caso de paro cardíaco.

15. **Enfermedades o malestares:** Los estudiantes que presentan síntomas de enfermedades en el Colegio, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, etc., los cuales no se definen como accidente escolar son derivados a la Enfermería y de no ceder dichos síntomas se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante antes del término de la jornada.

16. La obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia del accidente para lo cual será necesario que el colegio mantenga un registro con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha notificación⁵. Es obligación del apoderado mantener actualizados todos los datos personales y teléfonos de emergencia, en



consecuencia, los avisos relacionados con asuntos de salud del estudiante serán informados al apoderado al mail o teléfono oficial registrado en el colegio. La información será entregada por Enfermería de acuerdo a lo descrito en el protocolo correspondiente.

17. **La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.** En casos que se requiera traslado a centro asistencial, el Colegio derivará a centro asistencial declarado por la familia en Ficha de Salud. En caso que el estudiante deba ser derivado a otro Centro asistencial en razón del seguro privado de salud que este tenga contratado, el apoderado tendrá que expresarlo al momento de matricular en la Ficha Médica del estudiante la cual debe remitir con datos completos y actualizados al momento de suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales, debiendo proceder el mismo a dicho traslado. En caso que el estudiante no tenga seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el art. 3 de la Ley N°16.744 que protege a todos los estudiantes regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan los postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente y se activará la atención de acuerdo a la Ley N° 19.650 de Urgencias. Se informa que el centro de salud más cercano al establecimiento es la Clínica Biobío.

18. **La oportunidad en que la Encargada de la Enfermería levantará el acta del seguro escolar para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.**⁶ Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el párvulo o estudiante a Enfermería y se requiera según la gravedad del accidente o enfermedad, la atención del estudiante en un centro asistencial. A todo evento el estudiante deberá salir del colegio con el acta de seguro escolar en caso que proceda (seguro obligatorio)

19. **La identificación de los estudiantes que cuentan con seguro privado de atención.**⁷

De la Ficha de Salud del estudiante. El apoderado, al momento de matricular al párvulo y el estudiante en el colegio deberá, junto con la suscripción del contrato de prestación de servicios educacionales, declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud del párvulo o estudiante, completando la FICHA DE SALUD incluyendo los números de contacto, y los datos del seguro privado de atención que tenga el estudiante y en caso que corresponda, la información del centro asistencial al que debe ser derivado en caso de necesidad. **Esta ficha deberá actualizarse anualmente y en todo momento en que varíe la condición de salud del estudiante.**

20. **Difusión del Protocolo. Responsable de dar a conocer a la comunidad el presente Protocolo.**⁸

- La difusión del presente protocolo se realizará a través de la información sobre documentos oficiales que se encuentra en la página web del colegio.



Anexo 5 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS KINGSTON COLLEGE

Objetivo: Regular las salidas pedagógicas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes del Kingston College.

Alcance del protocolo: Aplica a todas las actividades consideradas salidas pedagógicas -formativas, las que incluyen salidas académicas, culturales, deportivas y en general, aquellas en que los estudiantes realicen actividades oficiales del colegio fuera del recinto escolar y que hayan sido previamente organizadas como parte de una planificación curricular o formativa.

Aplica tanto para las salidas de los párvulos y estudiantes.

NOTA. De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc)

1. De las salidas pedagógicas.

Toda salida pedagógica es considerada una actividad de extensión curricular, por lo que debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

Programación de la salida.

a. De la solicitud. Cualquier profesor, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a Coordinación Académica de Ciclo correspondiente un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

Si se trata de una oportunidad de aprendizaje que no fue planificada previamente, será evaluada por la Coordinación académica de Ciclo y Coordinación de Área.

Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización del profesor encargado;
2. Individualización de los apoderado/s acompañante/s (si procede);



3. Curso que realizará la salida pedagógica;
4. Día, horario de salida y llegada;
5. Lugar y ubicación de la visita;
6. Medidas de seguridad que se adoptarán;
7. Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.

Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a Coordinación Académica de Ciclo con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida para su respectiva **aprobación**.

El profesor a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio para que el profesor designado por Coordinación académica de Ciclo para el reemplazo, proceda a realizar las actividades programadas. Para ello deberá entregar este material a Coordinación Académica de Ciclo con al menos 5 días de anticipación.

Asimismo, deberá dejar actividades para que desarrollen aquellos estudiantes del curso que sale y que deban permanecer en el colegio por falta de autorización de sus apoderados para la realización de la actividad.

b. Número de adultos responsables de la actividad.

Para realizar una salida pedagógica formativa se deberá contar con un número de adultos suficientes para garantizar el resguardo efectivo de la seguridad de los estudiantes.

- En educación parvularia y primer ciclo básico (1 a 4 básico) la proporción es de 1 adulto cada 6-8 estudiantes.

- En segundo ciclo básico (5 a 8 básico) y Educación Media 1 adulto cada 15 estudiantes.

c. Autorización del apoderado: El profesor a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá firmar y devolver al colegio. El profesor recopila las autorizaciones y las entrega a Convivencia Escolar de ciclo. Los estudiantes que no presenten los **permisos firmados no podrán participar de la salida fijada para ese día** y deberán permanecer en el colegio cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión de otro docente, educadora o personal a cargo que designe Coordinación Académica de Ciclo.

En la solicitud de autorización se debe indicar al apoderado la necesidad de enviar bloqueador solar, una colación y agua para su hijo/a.

El día de la salida pedagógica, el profesor o educadora a cargo deberá revisar las autorizaciones de los apoderados. Si algún estudiante o párvulo no cuenta con ella, deberá quedarse en el colegio.



d. Traslado. Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes o párvulos con un vehículo, deberán salir del colegio y regresar al mismo lugar. Antes de la salida, Encargado de Convivencia Escolar de ciclo, deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

e. Medidas de Seguridad.

Con la finalidad de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos que participen de la salida, se adoptarán las siguientes medidas:

- **Antes de la salida**

1. El profesor o educadora encargado deberá recopilar información y elaborar una "Carpeta de Salida Pedagógica" con los siguientes documentos:
 - Ficha de salida (anexo 2)
 - Listado de las estudiantes o párvulos participantes (anexo 3)
 - Listado de acompañantes, solo si aplica (anexo 4)
2. El profesor encargado de la actividad deberá adoptar medidas preventivas tales como chequear horarios de funcionamiento del lugar, medidas de seguridad del lugar, potenciales riesgos, etc de manera de resguardar la seguridad de los estudiantes o párvulos y el éxito de la actividad.
3. Asimismo deberá gestionar los permisos en esa institución si fuese necesario.
4. Entregar "Carpeta de Salida Pedagógica" a Encargado de Convivencia Escolar de ciclo, quien debe verificar que se consigne la información mínima necesaria.

Al momento de salir, el colegio entregará tarjetas de identificación a cada estudiante o párvulo, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- **El mismo día de la salida**, antes de iniciarla, el profesor o educadora encargado de la actividad deberá.

- Entregar una copia de la "Carpeta de Salida Pedagógica" en portería; será requisito para poder abandonar el colegio.
- Entregar a cada adulto a cargo una copia de la Ficha de salida (anexo 2) y del Listado de los estudiantes – párvulos participantes (anexo 3).
- Entregar las tarjetas de identificación a cada estudiante o párvulo. Asimismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.



f. Medidas de Seguridad del adulto a cargo:

1. Adoptar las medidas de seguridad necesarias a fin de minimizar los riesgos de accidentes para los estudiantes o párvulos. Dentro de las medidas de seguridad estarán, a vía de ejemplo las siguientes:

- Distribuirlos en grupos a cargo de los adultos responsables;
- Cada adulto deberá contar con una lista de los estudiantes o párvulos a su cargo y datos de contacto del profesor o educadora encargado y jefes de los otros grupos;
- En caso que la salida sea de educación parvularia hasta segundo básico, los estudiantes contarán con una credencial con su nombre completo, nombre del colegio y número de contacto del colegio y del responsable de la salida. Asimismo los adultos que acompañen deben contar con una credencial con su nombre y apellido.
- Se dispondrá de un botiquín básico de emergencia que tenga al menos alcohol, parches, gasa para curaciones básicas y bloqueador solar.
- El adulto a cargo verificará el uso de cinturón de seguridad antes de partir a la salida y al regreso.
- Seguros escolares, en caso de accidentes.

2. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y antes de abandonar el lugar visitado.

3. Prever el horario de regreso, y en caso de sobrepasar el horario de la jornada de clases, informar al colegio para que se envíe la información a los apoderados.

4. Informar a los estudiantes de las "Medidas de seguridad y buen comportamiento en la salida pedagógica"

g. Normas de buen comportamiento de los estudiantes:

Durante la realización de la salida pedagógica y siendo una actividad oficial del colegio, se aplican las disposiciones del Reglamento Interno Escolar. Por tanto, en el transcurso de la actividad los estudiantes o párvulos deberán:

- Cumplir en todo momento con las instrucciones de los adultos a cargo.
- Viajar con su cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus o medio de transporte.
- Usar uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Es un requisito previo a la salida.
- Mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas, por lo que deberá evitar conductas de riesgo y mal comportamiento, tales como alejarse del grupo, no cumplir con las medidas de seguridad y las condiciones de la visita y otras que sean contrarias al RIE.
- Evitar el uso de aparatos tecnológicos.
- Evitar portar objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.
- Queda absolutamente prohibido portar o consumir cualquier tipo de droga (como alcohol, tabaco, marihuana u otras). Quien infrinja esta restricción será sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIE.



- Cumplir en todo momento con el reglamento interno del colegio.

Al regreso al colegio y antes de subir al medio de transporte que los traerá de regreso, los adultos a cargo de la salida pedagógica deberán verificar que los estudiantes o párvulos porten sus pertenencias personales y que ingresen al colegio hasta el retiro de los mismos por sus apoderados; podrán retirarse solos aquellos estudiantes autorizados por su apoderado.

h. Acciones posteriores a la Salida Pedagógica - Formativa:

Dentro de 5 días hábiles de finalizada la actividad, el profesor encargado debe presentar un informe escrito a Coordinación Académica de Ciclo donde exponga sobre el desarrollo de la salida tanto en lo pedagógico formativo como en lo conductual.

Como grupo curso o grupo que participó de la actividad, se deberá realizar una evaluación de la misma.

El profesor de la asignatura implicada en la salida deberá utilizar la información de la salida para complementar sus actividades lectivas, reforzar conocimientos, motivar temas de trabajo, abrir o cerrar unidades de estudio, etc.

i. Situaciones especiales:

- Situaciones previas a la salida.
 - En caso de situaciones especiales referidas al estado de salud física y/o psíquica del estudiante o párvulo, el coordinador de ciclo, junto con el profesor jefe o educadora evaluarán previo a la salida, la conveniencia de que participe en la actividad. Para ello se deberá solicitar una entrevista con el apoderado.
 - Ante situaciones de medidas disciplinarias vigentes de condicionalidad o cancelación de la matrícula, se analizará la conveniencia de la salida respecto del estudiante¹. En caso que se decida la permanencia del estudiante en el colegio, se informará previamente al apoderado.
- En casos excepcionales el estudiante podrá ser incorporado o retirado del lugar de la visita por su apoderado o un adulto responsable, previo conocimiento del docente a cargo. La solicitud de esta incorporación o retiro debe hacerse por escrito antes de la salida. Del retiro por el apoderado deberá quedar constancia en el Registro de salida.
- Frente a situaciones graves de conducta o accidentes, el profesor o educadora encargado debe dar aviso al colegio (al Coordinador de Ciclo o a Rectoría) y tomar las medidas necesarias para abordar la situación. En caso de faltas de mediana gravedad o graves, se estará a lo descrito en el Reglamento Interno o protocolos específicos, según sea la situación. De regreso al colegio, el profesor a cargo debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- En caso de accidente o enfermedad que requiera la presencia del apoderado o el traslado del estudiante a un Centro Asistencial, se estará a lo prescrito en el Protocolo de Accidentes.



2.- Gira de Estudios Terceros Medios

El "Reglamento de Gira Terceros medios" contiene las disposiciones aprobadas, por la Honorable Asamblea de Socios de la Corporación Educacional Kingston College, el 21 de agosto de 1981, tanto generales como de los aportes, Pro-Gira 3^{os}. Años medios y modificaciones aprobadas con fecha 22 de diciembre de 1987 y 1993.

Se entenderá, que para efecto de esta actividad en un ambiente fuera del colegio, el presente Reglamento Interno Escolar, es de plena vigencia y aplicación.





ANEXO 1; solicitud de salidas pedagógicas

Concepción, _____ de _____ de 20__

Solicitud de Salidas Pedagógicas

Profesor/ Educadora	
Curso	
Lugar	
Dirección	
Día de salida	
Hora de salida	
Hora estimada de llegada	
Adulto y/o apoderado acompañante	
Medio de transporte	
Medidas de seguridad	
Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;	
Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.	

ANEXO 2: Ficha de salida

Docente o educadora a cargo	
Numero contacto docente a cargo	
Tipo de actividad	
Lugar/ dirección	
Fecha	
Hora de salida/llegada	
Medio de transporte	
Adultos acompañantes/ número de contacto	
Nº de estudiantes- párvulos participantes	
Observaciones	



ANEXO 3: Listado de estudiantes participantes en salida pedagógica

Concepción _____ de _____ de 20__

Docente a cargo	
Curso y estudiantes o párvulos que salen	
Lugar al que se dirige	
Número de contacto colegio	

Nombre y rut	Número de contacto estudiante-párvulo	de Seguro escolar	Condición/tratamiento médico especial	Nombre contacto en caso de emergencia/número

ANEXO 4: Listado de adultos acompañantes salida pedagógica

Concepción _____ de _____ de 20__

Nombre	Rut	Número de contacto	Nombre contacto en caso de emergencia/número



ANEXO N° 6

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. KINGSTON COLLEGE.

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento a aplicar en casos de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto de actividades escolares entre los miembros de la comunidad, distinguiendo en cada caso, según quienes hayan participado en dichos actos y el contexto de la agresión (presencial/ virtual o a través de medios tecnológicos).

2. **Alcance:** Este protocolo abarca situaciones presenciales y de violencia digital ocurridas en el colegio, en actividades oficiales que hayan afectado a alguno de sus miembros.

Respecto de los párvulos, el protocolo se activará de igual manera considerando las características propias del nivel y la determinación de medidas formativas, de apoyo y colaborativas con las familias en caso que se requieran.

NOTA: De acuerdo a las orientaciones de la SIE en atención a considerar en un sólo Reglamento las disposiciones de los niveles de educación parvularia (Capítulo XI del RIE) y los niveles de educación básica y media, se ha estructurado este protocolo considerando las particularidades del nivel parvulario en lo que corresponda, lo que se indica en cada caso, mencionando las acciones y responsables según su denominación particular (Párvulo, educadora etc).

Se releva el hecho que en este nivel, en caso de tratarse de situaciones de maltrato de un párvulo a otro párvulo, docente, educadora u otro funcionario del colegio, las acciones que se adoptarán como medidas, siempre serán formativo-pedagógicas y de apoyo al párvulo y su familia. No se podrá aplicar medidas disciplinarias en este nivel.

3. **Estrategias de Prevención de la violencia escolar.**

Objetivo: anticipar situaciones de riesgo de violencia escolar a través de acciones preventivas y formación de los miembros de la comunidad.

a. **Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar.**

Dado que los verbos rectores que orientan la gestión de las estrategias preventivas de la violencia escolar son "Capacitar e Informar", el Colegio ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

1.- Sesión de formación inductiva a trabajadores nuevos del colegio y de continuidad a los funcionarios antiguos en a fin de reforzar los valores y principios del Proyecto Educativo y cultura institucional.

2. Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato entre los estudiantes, a través de las actividades en la Hora de Orientación y Consejo de Curso, taller de habilidades sociales, jornadas de formación, actividades en instancias de rutinas en educación parvularia, entre otros.



3. Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (estudiantes, profesores, apoderados y administrativos).
4. Difusión y socialización del **Reglamento Interno Escolar** (RIE) actualizado y sus protocolos asociados.
- 5.- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.
6. Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, baños, patios, salas de clases durante los periodos de recreo, cambio de hora e inicio y término de la jornada.
- 7.- Trabajo con las familias en la prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente en temas de autorregulación y el ámbito del uso de la tecnología y redes sociales.
- 8.- Resguardo de los estudiantes y párvulos a través de los procedimientos de ingreso al colegio y de retiro al finalizar la jornada escolar. Registro de personas autorizadas para el retiro.
- 9.- Formación de profesionales (profesores, equipos de apoyo y educadoras) en el área de la prevención de crisis y la contención emocional.
- 10.- Activación de protocolos de desregulación emocional en caso que se requiera.
11. Apoyo al estudiante o párvulo autista a través de estrategias anticipatorias y acciones de apoyo a través del Plan de acompañamiento emocional y conductual. Activación del protocolo específico frente a situaciones de desregulación emocional y conductual, en caso de necesidad.
12. Solicitud de presencia del apoderado en caso de emergencia¹.

4. Definiciones (determinadas por la ley y literatura especializada)

a. Convivencia Escolar: La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

b. Violencia Escolar y violencia en las escuelas: La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico, todo ello en el contexto escolar.

Junto a la violencia escolar, en el colegio también impacta la denominada **Violencia en las Escuelas** que consiste en aquellos episodios que, si bien pueden verificarse en cualquier espacio relacional, tienen a la escuela como caja de resonancia pues continúan sin resolverse, en la convivencia escolar. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar².

c. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa. Dependiendo del tipo y protagonistas, se activará alguno de los subprotocolos que se establecen en este documento.

d. Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro



estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición³.

e. Ciberacoso: 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, (...) por medios tecnológicos (...), tomando en cuenta su edad y condición".

El ciberacoso es un tipo especial de violencia escolar que requiere la presencia de los elementos básicos del acoso escolar:

1. Ámbito escolar;
2. Entre estudiantes;
3. Asimetría de poder entre víctimas y agresores
4. Agresión u hostigamiento intencionado;
5. Reiteración y permanencia en el tiempo y,
6. Otros elementos propios del ciberacoso son la utilización de medios tecnológicos, publicidad virtual y la potencialidad de divulgación permanente por la web.

Si bien el ciberacoso se produce frecuentemente dentro del ámbito del propio colegio y entre sus miembros, esto no es exclusivo por la constante conexión en que se encuentran hoy los jóvenes y la posibilidad de intercambio de información entre éstos y estudiantes de otros establecimientos.

Algunas manifestaciones de ciberacoso: ⁴

1. Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
2. Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
3. Trucaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos

NOTA para d y e. Dada la exigencia de intencionalidad se considera que es una figura que se aplica de preferencia a los estudiantes. En el caso de los párvulos más bien se tratará de situaciones puntuales de agresión en las que se debe priorizar la formación de hábitos sociales y autorregulación emocional.

5. Criterios Generales a considerar en el abordaje de las situaciones de violencia escolar⁵.

Tanto en la activación del presente Protocolo como en sus etapas de desarrollo, además de los aspectos mencionados (Etapas, acciones, responsables, plazos)⁶, (literales i al iii del Anexo 6 Circular 482) se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al estudiante/ párvulo.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al estudiante/párvulo y medidas formativas, disciplinarias y/o reparatorias.
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de acompañamiento pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento (de estado de avance) y cierre.



Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en este protocolo, serán informados oportunamente por el encargado de convivencia escolar o la Rectoría.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través del mail si fuese necesario.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail⁷.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

Activación medidas de contención inicial y de apoyo socioemocional y pedagógico tales como apoyo del profesor jefe/educadora y del equipo de formación integral, evaluación de la posibilidad de eximir al estudiante/párvulo de sus asistencia presencial a clases por un tiempo prudente o disminución de la jornada, recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo, entre otras.

- También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante/párvulo a instituciones y organismos competentes, tales como OLN y otras instituciones (Municipalidad por ejemplo).⁸

- En caso que existan adultos de la comunidad involucrados en las acciones de maltrato escolar, la Rectoría podrá adoptar medidas, según la gravedad de los hechos, las que pueden considerar el cambio de funciones temporal del supuesto agresor así como la activación de medidas señaladas en el RIOHS.

En caso que la acción de maltrato provenga de un apoderado, se podrán activar las medidas señaladas en el Capítulo II del presente Reglamento.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Las medidas a aplicar son las descritas en el capítulo IX del RIE dentro de las que se pueden aplicar, según necesidad del estudiante/párvulo (agredido-agresor-testigos) alguna/s de la/s siguiente/s:

- Plan de Seguimiento a cargo del profesor jefe/educadora y convivencia escolar.
- Entrevistas con el equipo de formación en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al estudiante/párvulo agredido y seguimiento del proceso de reparación a través del equipo de apoyo. Dentro de estas medidas están las acciones iniciales de contención y las derivaciones entre otras.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los estudiantes/párvulo para reforzar la labor del equipo de formación del colegio.
- Recalendarización de trabajos y diversificación de evaluaciones, confección de carpeta de trabajo,

• Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe/educadora y equipo de convivencia escolar.



- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del estudiante/párvulo.

• **Medidas Reparatorias a realizar por los agresores:**

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta acción la realizará el estudiante/párvulo acompañado del Encargado de Convivencia Escolar o de su educadora.
- Acción de reparación decidida por el estudiante/párvulo agresor, previa evaluación y aprobación del Encargado de Convivencia Escolar.
- Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

• **Medidas disciplinarias para los agresores:**

De acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno, este tipo de conductas, puede ser considerado como una falta grave o muy grave, según sea el caso.

De acuerdo a ello se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada estudiante en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas conforme al RIE.

En caso que la conducta sea entre párvulos, no se aplicarán medidas disciplinarias.

• **Medidas formativas para terceros (testigos).**

Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia del daño relacionado con la agresión y la violencia o el acoso escolar; previniendo situaciones futuras.

Se fomentarán las actividades en Hora de Orientación o Consejo de Curso actividades de rutina en educación inicial y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar y el impacto en el desarrollo integral de los estudiantes/párvulos.

d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya violencia escolar contra un estudiante/párvulo.

Esta información se entregará a través de correo electrónico, ingreso en plataforma del Poder Judicial o por oficio o carta enviada al Tribunal⁹.

e. Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes/párvulos del colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de los 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, la Rectora, previa consulta al asesor legal del colegio, realizará la denuncia de acuerdo a las reglas establecidas en la ley¹⁰.

**Protocolos Específicos.****Introducción.**

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

6. Protocolos de Violencia Escolar; tipos específicos.

Tipos de violencia escolar	Sub clasificación de situaciones de violencia escolar.
Violencia entre estudiantes/párvulos ¹ (pares)	<p>1. Violencia escolar entre estudiantes/párvulos (agresiones físicas, psicológicas)</p> <p>2. Acoso escolar</p> <p>2.a Acoso escolar presencial</p> <p>2. b Acoso escolar virtual o ciberacoso y mal uso de redes sociales no constitutivos de ciberacoso.</p>
Violencia (maltrato) relación asimétrica	<p>3. a. Funcionario o apoderado del colegio hacia un estudiante/párvulo.</p> <p>3. b. Estudiante/párvulo hacia un funcionario o apoderado del colegio.</p>
Violencia entre adultos de la comunidad escolar	<p>4. a Entre funcionarios del colegio.</p> <p>4. b Violencia de apoderado a funcionario.</p> <p>4. c Violencia de funcionario hacia apoderado.</p> <p>4. d. Violencia entre apoderados en el colegio o en actividad oficial.</p>

1) Violencia Escolar entre pares (agresiones entre estudiantes/párvulos)

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia (agresiones) entre estudiantes/párvulos.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
<p>DENUNCIA</p> <p>1. En el caso del estudiante/párvulo que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus</p>	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato



profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.		
ACTIVACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE/ PÁRVULO 2. Recibida la denuncia de violencia entre pares por el Encargado de Convivencia Escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante) o en el registro del párvulo. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia o el Encargado de Convivencia Escolar en su caso, entregará la contención inicial del estudiante/párvulo y procurará mantener a resguardo su seguridad y adoptar las primeras acciones de protección necesarias. El adulto que presencia la situación o reciba inicialmente la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. 3. Si procede se activará de inmediato el Protocolo de Accidente Escolar. 4. Registro en el Registro de salidas si el estudiante/párvulo debe retirarse del colegio. 5. El Encargado de Convivencia Escolar informará a los apoderados inmediatamente por correo electrónico o teléfono según la gravedad. Se informa también activación del protocolo y pasos a seguir. 6. El Encargado de convivencia escolar informa a la Rectora sobre la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar / funcionario en la acción de contención, protección inicial/ Encargado de primeros auxilios.	Inmediata
MEDIDAS DE RESGUARDO 7. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares ¹² , tales como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable. Para ello se evaluará el cambio	Encargado de Convivencia Escolar,	Día 1 Y durante todo el proceso si es necesario.



de curso o cambio de ubicación en la sala de forma temporal.		
<p>DENUNCIA</p> <p>8. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años por ejemplo) la Rectora o el Encargado de Convivencia Escolar presentará la denuncia¹³, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p>	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
<p>INDAGACIÓN</p> <p>9. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con estudiante/párvulo agresor y estudiantes/párvulos testigos, según sea necesario. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados. - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación. <p>Finaliza la etapa de indagación con entrega del informe de cierre que contiene la resolución de las medidas a aplicar, en caso que sea el Encargado de Convivencia Escolar quien determine, o la sugerencia de medidas en caso de medidas aplicables por la Rectoría del colegio.</p> <p>En dicho informe y tratándose de estudiantes, se pueden sugerir medidas disciplinarias si la agresión es una falta al RIE.</p> <p>Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará Acta de Mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes/párvulos.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar levanta Acta de cierre del protocolo.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles para indagación y resolución ¹⁴ . (Plazo máximo)



DERIVACIÓN 10. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Encargado de Convivencia Escolar	Durante la fase de indagación.
RESOLUCIÓN 11. Comunicación de resolución/ acuerdo de mediación a los partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada , en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE (disciplinarias si procede en caso de estudiantes, formativas pedagógicas y reparatorias) si proceden. En caso que no haya mediación, en dicha entrevista con los padres de los estudiantes/párvulos involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante/párvulo ¹⁵ . Se informa al apoderado y al estudiante que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.	Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente hábil a cierre de la etapa de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)
RECONSIDERACIÓN 12. Solicitud de reconsideración del estudiante y/o su apoderado de las medidas adoptadas por el colegio. La carta debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar.	Apoderados/estudiantes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL 13. Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final , según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría	5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 14. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Profesor jefe/educadora Encargado de Convivencia Escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
15. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno del Rectora procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de	Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase de monitoreo post protocolo)



estudiantes/párvulos involucrados para la entrega del informe final.		
16. El Profesor Jefe/ Educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ parvulo/s.	Encargado de Convivencia Escolar. Profesor Jefe Educadora	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. Acoso Escolar:

2. a Acoso presencial

- i. De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de **acoso entre estudiantes**.
- ii. NOTA: Dado que lo característico del acoso escolar es la presencia de los tres elementos mencionados previamente, esto es intencionalidad, reiteración y asimetría, se considera que, de acuerdo al desarrollo neurológico, social y emocional de los estudiantes del nivel parvulario, ellos no estarían en condiciones de cometer acoso. Más bien, en el caso de conductas reiterativas de maltrato hacia sus pares, se estará a la figura del maltrato propiamente tal y se abordará de acuerdo a las estrategias y medidas señaladas en su caso (especialmente en el trabajo de la autorregulación, el respeto a los demás y el fortalecimiento de las habilidades de la convivencia, en estrecho trabajo con las familias).

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso del estudiante que sufra, presencia o tome (víctima, testigos) conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o asistentes de convivencia escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de acoso por el Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). 3. Si es necesario, activar el protocolo de accidente escolar. 4. Si el estudiante debe retirarse del colegio, se registra en el libro de salidas del colegio.	Encargado de Convivencia Escolar / Encargado de estación de enfermería	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 5. Se deberá informar al apoderado inmediatamente por vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediata



amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.		
MEDIDAS INICIALES DE CONTENCIÓN Y RESGUARDO 6. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de acoso escolar, tales como: separarlo de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Encargado de Convivencia Escolar / funcionario que presencié el hecho y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el proceso.
DENUNCIA 7. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 – 18 años) la Rectoría ¹⁶ presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
INDAGACIÓN 8. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.	Encargado de Convivencia Escolar/	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
DERIVACIÓN 9. Si el Encargado de Convivencia Escolar estima procedente se podrá solicitar la derivación interna de los estudiantes involucrados. También se puede sugerir una derivación externa de contención y apoyo psicológico.	Encargado de Convivencia Escolar	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN 10. Comunicación de la resolución a las partes involucradas, los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta	Encargado de Convivencia Escolar.	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación. (3



<p>certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p> <p>NOTA: no será procedente la mediación en caso de acoso dado que falta uno de los elementos centrales de la mediación que exige igualdad entre las partes. En el acoso hay asimetría de poder que rompe con este elemento.</p>		días)
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>11. Solicitud de reconsideración de los partes ante las medidas adoptadas por el colegio.: Entrega carta de reconsideración del apoderado/estudiante a las medidas. La carta debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar.</p>	Apoderado/estudiante	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>12. Análisis de la reconsideración y entrega de la resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría	Dentro de los 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
<p>MONITOREO</p> <p>13. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	Profesor jefe/ Encargado de Convivencia Escolar	Permanente, mientras esté vigente el protocolo.
<p>CIERRE</p> <p>14. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre y con el visto bueno de la Rectoría procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.</p>	Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)



MONITOREO POST PROTOCOLO		
15. El Profesor Jefe monitorea el progreso del/los estudiante/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

2. b.- Acoso a través de medios tecnológicos. Ciberacoso y mal uso de redes sociales que cause daño a algún estudiante del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de acoso virtual o ciberacoso entre estudiantes.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En caso que un estudiante sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un caso de ciberacoso entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar, o a cualquiera de sus profesores y/o funcionario del colegio. En caso que la primera información provenga del apoderado o de un funcionario, éste deberá dirigirla al Encargado de Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de ciberacoso por el Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante).	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediata
INFORMACIÓN AL APODERADO 3. Se informa al apoderado inmediatamente vía correo electrónico. Complementariamente, si la urgencia lo amerita, llamar al apoderado por teléfono. Solicitar la presencia de los apoderados en caso de necesidad. Informar activación del protocolo y pasos a seguir.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediata
MEDIDAS INICIALES DE RESGUARDO 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la víctima o los presuntas víctimas de ciberacoso escolar, tales como: separarlo	Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe	Día 1 Y durante todo el



<p>de su presunto agresor(es), activación de apoyo emocional psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable, solicitud de baja de mensajes, fotos o cualquier otro material que se haya subido a la web.</p>		proceso.
<p>DENUNCIA PENAL 5. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito¹⁷, la Rectora o Encargado de Convivencia Escolar, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.</p>	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho para presentar la denuncia.
<p>INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones: - Entrevista con estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes espectadores. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con apoderados si se requiere para mayor información de la situación de acoso. Junto con ello se podrán activar en paralelo, acciones de formación sobre ciudadanía digital para trabajar con los estudiantes en la Hora de Orientación o Consejo de Curso, al igual que la participación en sesiones de derivación interna en caso de necesidad. Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)
<p>DERIVACIÓN 7. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Durante el proceso del protocolo.
<p>RESOLUCIÓN 8. Comunicación de resolución a los partes involucradas: los estudiantes y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Día siguiente al cierre del proceso de indagación)



<p>certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo entre la familia y el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada estudiante. Se informa a los partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p> <p>NOTA: no procede la mediación en caso de ciberacoso.</p>		
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>9. Solicitud de reconsideración de las medidas: El apoderado/estudiante entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas. La carta debe ser dirigida al Encargado de Convivencia Escolar contemplando nuevos antecedentes.</p>	Estudiante/apoderado	Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>10. Análisis de la reconsideración y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE. (Vía carta certificada o correo electrónico)</p>	Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría	Dentro de 5 días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
<p>MONITOREO</p> <p>11. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	Profesor jefe/ Encargado de Convivencia Escolar	Durante el protocolo.
<p>CIERRE</p> <p>12. Cierre de protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá el informe de cierre del protocolo y con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta del estudiante y a dejar constancia en el libro de clases del estudiante (Hoja de vida del estudiante). Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas y hacer entrega de informe final.</p>	Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
<p>MONITOREO POST PROTOCOLO</p> <p>13. El Encargado de Convivencia Escolar monitorea el progreso del/los estudiante/s.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el



semestre.

3. Violencia Asimétrica**a. Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario o apoderado) a estudiantes/párvulos. (presencial o virtual).**

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia de adulto funcionario o apoderado contra estudiante/párvulo.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
<p>DENUNCIA</p> <p>1. En caso que un hecho estudiante/párvulo que sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un adulto a un estudiante/párvulo, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a el Encargado de Convivencia Escolar o a cualquiera de sus profesores, educadoras y/o funcionarios del colegio.</p>	Quien tome conocimiento del	Inmediato
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>2. Recibida la denuncia por maltrato por el Encargado de Convivencia Escolar, ésta abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Si el denunciado es el Encargado de Convivencia Escolar, el responsable de abrir la carpeta será la Rectoría. Se debe dejar constancia de la activación en el libro de clases del estudiante/párvulo (Hoja de vida/registro del estudiante/párvulo).</p> <p>Si el adulto es un funcionario, se informará a la Rectoría del colegio para que active el procedimiento RIOHS.</p>	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría	Día 1
<p>MEDIDAS DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN INICIAL</p> <p>3. Conversación inicial con el estudiante o los estudiantes/párvulo/s afectados para contener emocionalmente. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1



<p>según la gravedad de la situación. Si hay retiro del estudiante se debe registrar en el Registro de Salidas del colegio. 4. Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a éste.¹⁸</p>		
<p>LESIONES. 5. En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante/párvulo fue víctima de maltrato o violencia se activa el Protocolo de Accidente Escolar. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas.</p>	Encargado de estación de Enfermería	inmediata
<p>DENUNCIA PENAL 6. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora, previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p>	Rectora/ delegado.	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
<p>INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones - Entrevista con estudiante/párvulo agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, párvulos, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. - Análisis de la conveniencia de</p>	Autoridad señalada en el RIOHS/ Rectora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)



<p>mantener medidas de resguardo aplicables al funcionario supuestamente agresor en relación a las funciones de contacto directo con el estudiante/párvulo. Apoyo a los estudiantes- párvulos. Durante esta etapa se podrán activar acciones de apoyo a los estudiantes/ párvulos a través del trabajo en Hora de Orientación o rutina en educación parvularia, así como derivaciones internas si se requieren. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.</p>		
<p>DERIVACIÓN 8. En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.</p>	Equipo de convivencia escolar.	Durante proceso del protocolo
<p>RESOLUCIÓN 9. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE y RIOHS, en entrevista presencial o por carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir). En dicha entrevista se informará a las partes el plan de acompañamiento al estudiante/párvulo, si procede, las medidas formativas pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación del estudiante/párvulo. Se informa a las partes que pueden ejercer su derecho a solicitar la reconsideración de la resolución, plazo en que debe presentarse y plazo de resolución de la solicitud.</p>	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.	1 día siguiente hábil posterior a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días para esta diligencia)
<p>RECONSIDERACIÓN 10. Análisis de la reconsideración de los apoderados/estudiantes/funcionario s ante las medidas adoptadas por el colegio.</p>	apoderados/estudiantes/funcionario	Dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)
<p>RESOLUCIÓN FINAL 11. Resolución de la</p>	Rectoría	Dentro de 5 días hábiles



reconsideración		siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 12. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos afectados.	Encargado de Convivencia Escolar / Rectoría	Mientras se encuentre vigente el protocolo.
CIERRE 13. Encargado de Convivencia Escolar informando previamente a la Rectora, procederá a cerrar la carpeta del estudiante/párvulo. Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede. Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas en el informe final.	Encargado de Convivencia Escolar y Rectoría.	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. (Fase monitoreo post protocolo)
14. El profesor jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/ párvulo/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

3b. Violencia de estudiante/párvulo hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a la educación de Párvulos.

Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1.- Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras, o asistentes de la educación o a cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado, no podrán ser abordadas con medidas disciplinarias, por el contrario, se implementarán medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.

2.- Además de las medidas formativas se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta, y se activarán estrategias individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

Asimismo, en caso que se requiera, se podrá activar el protocolo de desregulación emocional y conductual.

Las acciones referidas al acompañamiento formativo de los párvulos y al desarrollo de sus habilidades sociales se encuentran descritas en el Capítulo XI de Educación Parvularia del Reglamento Interno Escolar.



De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de estudiantes a adulto, funcionario o apoderado durante su permanencia en el colegio o durante el desarrollo de actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Plazo
DENUNCIA 1. En el caso que cualquier miembro del colegio sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un estudiante/párvulo hacia un adulto de la comunidad en el contexto de una actividad escolar, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar,	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia por violencia el Encargado de Convivencia Escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
DENUNCIA 4. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, la Rectora, previa consulta al asesor legal del colegio, presentará la denuncia , según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OLN. ¹⁹	Encargado de Convivencia Escolar/ Rectora	Día 1 24 horas para presentar la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO. 5. Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes/párvulos involucrados.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
DERIVACIÓN 6. En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo/ apoyo laboral.	Encargado de Convivencia Escolar/	Durante vigencia del protocolo.
INDAGACIÓN 7. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este	Encargado de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la fecha de apertura de



<p>período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrevista con estudiante supuestamente agresor y estudiantes espectadores si los hay.- Entrevista con el apoderado del párvulo supuestamente agresor.- Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, educadoras, estudiantes, funcionarios, entre otros).- Solicitud de cualquier información y antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. <p>Finaliza la etapa de indagación con la redacción del informe de cierre y resolución.</p>		<p>protocolo. (Plazo máximo para indagar y resolver)</p>
<p>RESOLUCIÓN.</p> <p>8. Comunicación de resolución a los partes involucradas, en entrevista presencial o carta certificada en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres, se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo casa-colegio. El plan considera, junto con la información de la medida disciplinaria si se ha decidido, las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular del estudiante/párvulo. Se informa al apoderado/estudiante/funcionario que pueden pedir la reconsideración de las medidas, plazo en que debe presentarse y plazo de la resolución de la solicitud.</p>	<p>Rectoría / Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación. (se podrá dar un margen de 3 días)</p>
<p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>9. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.</p>	<p>Apoderado/ estudiante/funcionario</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución. (o lo que indique el RIOHS)</p>
<p>RESOLUCIÓN FINAL</p> <p>10. Análisis de la solicitud de reconsideración, entrega de la</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/ Rectoría</p>	<p>Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la</p>



resolución final según la evaluación de los instancias y medidas señaladas en el RIE; se enviará a través de carta certificada o mail)		recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO. 11. Monitoreo de la efectividad de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes/párvulos y funcionarios.	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor/a Jefe, Educadora.	Durante la vigencia del protocolo.
CIERRE 12. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe de cierre y con el visto bueno de la Rectora, procederá a cerrar el protocolo y dejar registro en la hoja de vida del estudiante/párvulo. Entrevista con los padres y funcionario por separado para informar cierre del protocolo e informe final.	Encargado de Convivencia Escolar.	10 días desde la notificación de la resolución.
MONITOREO POST PROTOCOLO 13. El Profesor Jefe/educadora monitorea el progreso del/los estudiante/s/párvulo/s.	Encargado de Convivencia Escolar	30-60 días según necesidad del estudiante pudiendo extenderse por el semestre.

4. Violencia entre adultos.**4. a. Maltrato entre funcionarios del Colegio**

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del colegio se deberán regular de acuerdo a lo establecido en el RIOHS.

4. b. Violencia de apoderado a funcionario.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato de apoderado a funcionario.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del funcionario que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un apoderado hacia un funcionario, podrá denunciar voluntariamente el hecho al directamente a la Rectoría. Rectoría informará al Encargado de	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato



Convivencia Escolar para que active el protocolo.		
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por Encargado de Convivencia Escolar, éste abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará de ello a Rectoría. Si procede, se activará el protocolo de accidente.	Encargado de Convivencia Escolar/ Encargado de estación de Enfermería	Día 1
CONTENCIÓN INICIAL 3. Conversación inicial con el afectado para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Encargado de Convivencia Escolar / Rectora	Día 1
DENUNCIA 4. En caso que la agresión sea constitutiva de delito, La Rectoría realizará la denuncia de acuerdo a las reglas generales.	Rectora	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la-resolución	Rectora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de	Rectora	Día siguiente hábil a la fecha



protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE.		de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN. 7. Solicitud de reconsideración: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas al Encargado de convivencia.	Rectora	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL Información de la Rectora sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Rectora	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Encargado de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre del protocolo, informe final. Entrevista con los involucrados para informar el cierre del protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar con el visto bueno de la Rectoría, procederá a cerrar la carpeta.	Rectora con asesoría del Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio.

El funcionario podrá denunciar personalmente las situaciones de violencia que revisan características de delito ante la autoridad correspondiente.

**4. c. Violencia de funcionario hacia apoderado.**

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con **hechos de violencia de funcionario a apoderado**.

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho violencia de un funcionario hacia un apoderado , podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente a la Rectoría quien solicitará al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN. 2. Recibida la denuncia de maltrato por parte de un docente, el Encargado de Convivencia Escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Rectora/Encargado de Convivencia Escolar.	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido. 4. Conversación inicial con el funcionario para conocer su versión de los hechos.	Rectora	Día 1
DENUNCIA PENAL 5. Si el hecho reviste características de delito Rectoría, previa consulta al asesor legal del colegio realizará la denuncia correspondiente.	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 6. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, los siguientes acciones -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar	Rectora o quien delegue	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)



compromisos mutuos. Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderados, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe de cierre y la resolución-		
RESOLUCIÓN 7. Comunicación de resolución del protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIOHS	Rectora.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 8. Entrega al Encargado de Convivencia Escolar de la carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectora/ Encargado de Convivencia Escolar	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
9. RESOLUCIÓN FINAL. Información de la Rectora sobre la resolución del recurso o vencimiento del plazo para su presentación.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 10. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Rectoría/ Encargado de Convivencia Escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final.	Rectoría/ Encargado de Convivencia Escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.



4. d. Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

(i) De las acciones y etapas que componen el procedimiento, mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de violencia entre apoderados, en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio.

Etapas y Acciones	Responsable	Tiempo de Ejecución
DENUNCIA. 1. En el caso del apoderado que sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia de un apoderado hacia otro en el contexto de una actividad oficial del colegio, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al Encargado de Convivencia Escolar.	Quien tome conocimiento del hecho	Inmediato
ACTIVACIÓN 2. Recibida la denuncia de maltrato, el Encargado de Convivencia Escolar abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia toda la situación ocurrida. De ello se informará a Rectoría.	Rectoría	Día 1
CONTENCIÓN EMOCIONAL 3. Conversación inicial con los afectados para contenerlos emocionalmente.	Funcionario o persona responsable a cargo de la actividad.	Día 1
DENUNCIA 4. Si el hecho reviste características de delito, la Rectoría realizará la denuncia. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar. Se informará a los afectados que pueden hacer personalmente la denuncia si procede.	Rectoría / Encargado de Convivencia Escolar	Inmediato/ Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
INDAGACIÓN 5. Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos.	Rectoría	10 días hábiles desde la fecha de apertura de protocolo. (Plazo máximo)



Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesores, apoderado, funcionarios, entre otros). Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución		
RESOLUCIÓN 6. Comunicación de resolución de protocolo a los partes involucradas, con medidas definidas según RIE	Rectoría	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
RECONSIDERACIÓN 7. Reconsideración: revisión de las medidas. El apoderado que lo considere necesario, entrega al Encargado de Convivencia Escolar carta con solicitud de reconsideración a las medidas adoptadas.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
8. RESOLUCIÓN FINAL. Información de la rectora sobre la resolución final del recurso o vencimiento del plazo para su presentación en caso que no se haya realizado.	Rectoría	Dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
MONITOREO 9. Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los involucrados.	Encargado de convivencia escolar	Mientras esté vigente el protocolo
CIERRE. 10. Cierre de protocolo, informe final	Encargado de convivencia escolar	10 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.

Nota: dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo a lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado ante el colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente.

Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al colegio y, cuando corresponda, la denuncia ante la autoridad (Fiscalía, Carabineros de Chile).



ANEXO 7: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES ADOLESCENTES Y EMBARAZADAS KINGSTON COLLEGE

1. **Objetivo.**

- Establecer las acciones que adoptará el colegio en relación a situaciones de embarazo adolescente, maternidad o paternidad adolescente de sus estudiantes a fin de resguardar la continuidad de sus estudios y permanencia escolar.
- Fijar las acciones de información, coordinación, registro y protección referidas al estudiante en dicha situación, que serán adoptadas por la familia y por el colegio a fin de proteger la integridad y salud de la madre y el hijo por nacer.

2. **Criterios Generales para toda estudiante embarazada, madre y padre adolescente.**

Toda estudiante en situación de embarazo o maternidad y todo estudiante en situación de paternidad adolescente, tendrán los mismos derechos que los demás estudiantes del colegio.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, por medio del acompañamiento relacional, pedagógico y curricular que se defina para cada situación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (ley 20.370/2009).

3. **Definición Embarazo Adolescente.**

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre en dicho período evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), cómo el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad.

4. **Derechos de la estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente.**

Toda estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.
- b. Continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- c. La estudiante embarazada podrá asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta al colegio después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo/a.
- d. La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente tiene derecho a recibir facilidades académicas, (ej: flexibilización actividades académicas y en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones). Se debe cautelar el cumplimiento efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio del nivel que curse.



e. Ser evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. La Dirección Académica acordará con la estudiante un calendario flexible, que permita brindar el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar la estudiante será promovida de acuerdo a su rendimiento académico.

f. La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada. La estudiante que es madre estará autorizada a no realizar las clases de Educación Física hasta que finalice un período de 6 semanas después del parto (puerperio), asimismo en caso que lo disponga el médico tratante, podrá ausentarse por un período mayor.

g. Se autoriza a adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

h. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor. Las ausencias deben ser justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carnet de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

i. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectora del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción, en conformidad a la ley.

j. Podrá participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de actos, ceremonias y actividades complementarias, siempre que su estado se lo permita.

k. Durante el embarazo:

- Se le otorgará permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado del embarazo. La ausencia será controlada con el control del carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona que deberá exhibir a su reintegro a clases.

- Se le otorgará autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera.

- Se le otorgará permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

l. Respecto del período de maternidad y paternidad:

- El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Coordinador de ciclo y profesor jefe, durante la primera semana de retorno de la estudiante.

- Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto. En caso de situación de salud del hijo mayor de un año, se evaluará de acuerdo a la necesidad de apoyo que el o la estudiante requiera. Esta situación será resuelta entre el Coordinador de ciclo y la Rectoría.

- Se autorizan los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.



4. Deberes de la estudiante embarazada.

- a. Informar al colegio, personalmente o por medio de su apoderado, su condición de embarazo, presentando certificado médico, lo más pronto posible a fin de adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- b. La estudiante deberá firmar en el Registro de salidas del colegio, así como también su regreso cuando deba ausentarse por situación médica de la madre o control del lactante u hora de amamantamiento. Este debe estar autorizado por el apoderado vía correo electrónico.
- c. Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas de su maternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- d. Deberá esforzarse por terminar su año escolar, asistiendo a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con actividades flexibilizadas y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

5. Prohibiciones especiales de protección al embarazo y la maternidad:

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

Está prohibido para toda estudiante embarazada o en período de lactancia realizar actividades en laboratorio de ciencias que involucren uso de sustancias tóxicas o nocivas para su condición. Asimismo se prohibirá su participación en actividades que sean de riesgo para su condición, ya sean de carácter curricular o extracurricular, por ejemplo actividades deportivas inadecuadas a su estado.

6. Derechos y deberes del alumno progenitor.

Al igual que la estudiante embarazada o madre, el Colegio promueve la retención del estudiante en condición de paternidad así como la coparentalidad del estudiante.

a. Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de su paternidad (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), deberá presentar certificado médico o carnet de salud y podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Las salidas deberán quedar registradas en el Registro de salidas del colegio.

El apoderado deberá concurrir al Colegio a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con su profesor jefe o Coordinador de Ciclo para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener constante comunicación con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

b. El estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción. La Rectoría junto con la Coordinación de ciclo estudiarán los antecedentes y podrá promover de curso al/la estudiante según el mérito de los mismos.

a. Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará al padre adolescente, las facilidades pertinentes. En caso de enfermedad del hijo mayor de un año se evaluará por el colegio, los apoyos necesarios.



7. Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las estudiantes en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio.

En consecuencia, son deberes de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, los siguientes:

- a. Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El profesor jefe les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del Colegio.
- a. Firmar un acuerdo de apoyo y acompañamiento al adolescente en situación de embarazo, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.
- b. Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) en la situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente en que se encuentra y por lo tanto, ser un fiel colaborador del Colegio.
- c. Asistir a las entrevistas citadas por el profesor jefe o Coordinador de Ciclo.
- d. Concurrir al Colegio a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- e. Justificar oportunamente las inasistencias de su hija/o.

8. Protocolo de actuación.

- a. El apoderado deberá informar al Colegio, a través del profesor jefe la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante tan pronto sea posible.
- a. El profesor jefe o el Coordinador de ciclo informará al apoderado, sobre los derechos y obligaciones, tanto de la estudiante embarazada, madre como del padre adolescente y se elaborará un Plan de Trabajo en coordinación con la familia.
- b. Se informará al profesor jefe y profesores de asignatura que tengan directa relación con el o la estudiante para implementar acciones de apoyo durante el embarazo y maternidad o paternidad, entre las que deberán estar:
 1. Calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de los estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Este calendario deberá considerar un mínimo de evaluaciones en cada asignatura.
 2. Autorización para que durante los recreos pueda utilizar las dependencias de la biblioteca para evitar el estrés o posibles accidentes.
 3. No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad siempre que las inasistencias sean justificadas presentando los certificados médicos, tarjeta de salud de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, según corresponda.
 4. Otorgar el permiso de salida del Colegio para que la adolescente asista a sus controles médicos y, durante la maternidad, pueda alimentar a su hijo, el que debería ser como máximo una hora, sin considerar el tiempo de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al colegio cuando la estudiante se reincorpore a clases.
 5. Otorgar permiso, tanto a la madre como al padre adolescente, para ausentarse del colegio cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que



necesite el cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.

6. Establecer los criterios de promoción que aseguren al estudiante el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

7. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectoría podrá resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en la normativa vigente.

9. Difusión del Protocolo.

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





ANEXO 8A:
PROTOCOLO DE SALUD MENTAL
DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL EN NIVELES
PARVULARIO, ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA¹¹.
THE KINGSTON COLLEGE

1. Objetivos:

- Establecer las estrategias, medidas de prevención y el abordaje de episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes de educación parvularia, básica y media.
- Orientar a los funcionarios del colegio sobre las acciones preventivas y el manejo de los episodios de desregulación emocional o conductual
- Apoyar a aquellos estudiantes que requieran un plan de acompañamiento para superar los episodios de desregulación.

2. Alcance del protocolo.

Este protocolo se aplicará en la gestión preventiva en sala por educadoras y profesores y, según el caso concreto, toda vez que un estudiante o párvulo del colegio presente una situación de desregulación emocional o conductual que requiera de la intervención de un funcionario del colegio.

NOTA: El abordaje de las situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes y párvulos autistas, se realizará de acuerdo a las indicaciones propias de su plan de acompañamiento y de este protocolo, a la espera de las orientaciones ministeriales comprometidas por la División de Educación Escolar, de acuerdo a lo señalado en la Circular N°586 publicada el 4 de enero de 2024.

3. Definiciones

En el contexto del presente Protocolo se usarán las siguientes definiciones y conceptos.

a. Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.

b. Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2019¹²). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a

¹¹ En la redacción del presente Protocolo se considera como base el documento Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Mineduc Orientaciones Agosto 2022 disponible en <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>, lo establecido en la Ley 21.545 y Circular N° 586 en lo que corresponda.

¹² Bisquerra Alzina, R., (2003). Educación emocional y competencias básicas para la vida. Revista de Investigación Educativa, 2003, Vol. 21, n.º 1, págs. 7-43. Recuperado el 02 de noviembre de 2021 desde <https://revistas.um.es/rie/article/view/99071>



pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc.

Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

c. Desregulación emocional y conductual escolar:

Es 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).

d. Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con la estudiante.

e. Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

4. Factores que inciden en la desregulación emocional

a.- Factores biológicos como el temperamento, cambios en los niveles hormonales, enfermedades de base (Diabetes), estrés, entre otros.

b.- Factores ambientales, tales como el entorno familiar, social, el modelamiento de conductas, la calidad del apego etc.

c.- Factores sociales y personales tales como dificultad en las relaciones con los demás¹³, escasa capacidad para adaptarse a los cambios, alta exigencia académica.

5. Regulación emocional según etapas del desarrollo.

a. Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica:

La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional.

¹³ Se considera dentro de esta categoría las situaciones de trastornos neurológicos como por ejemplo TEA.



Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los párvulos es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

b.- Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional.

Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

c.- Adolescencia:

En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

De esta forma, los adolescentes manejan mejor sus sentimientos, a menudo apoyados por acciones que les facilitan la regulación emocional tales como la práctica de deportes, música y la presencia de grupos de amigos.

Hay sin embargo una forma desadaptativa de regulación de las emociones que puede aparecer en esta edad que se manifiesta a través del consumo de sustancias y otras acciones tales como al uso excesivo de pantallas.

6. Regulación emocional y salud mental

Existe una relación estrecha entre salud mental y regulación emocional.

La regulación emocional es un aspecto esencial del comportamiento adaptativo y de la salud mental de un niño o adolescente puesto que constituye un gran logro en el desarrollo del autoconocimiento fundamental para su desarrollo integral.

La habilidad para manejar la expresión de las emociones es clave para la mantención de las relaciones con otros y en el logro de relaciones de intimidad.

7.- Desregulación emocional y trastornos psicológicos.

La desregulación emocional se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de falta de control de los impulsos por lo que es común que se presente en situaciones de trastornos depresivos, ansiosos y otros trastornos del ánimo que pueden ser diagnosticados éticamente después de los 18 años. En sólo algunos casos, se diagnostica alrededor de los 16 años.

En niños de educación parvularia (entre los 2 y 4 años) es frecuente, normal y esperable que reaccionen de modo descontrolado frente a situaciones que les provocan rabia o frustración, ya que, si bien cuentan con estrategias de regulación emocional, aún



dependen de sus educadoras en el manejo de experiencias afectivas negativas fuertes (Lecannelier, 2016). Por otro lado, durante la edad escolar es esperable que los niños cuenten con más habilidades de regulación emocional. Sin embargo, un episodio de desregulación emocional puede presentarlo tanto un estudiante sin antecedentes previos, como uno con antecedentes previos y/o con diagnóstico de trastorno psicológico o del neurodesarrollo.

8. Estrategias de prevención de episodios de desregulación emocional.

- a. El colegio cuenta con un equipo de apoyo conformado por Equipo de Formación cuya gestión tiene, entre otros, el objetivo de apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- b. Trabajo con las familias a través de talleres en reuniones de apoderados, charlas temáticas, entrevistas de apoderados para abordar situaciones de manera preventiva y acordar planes de acción conjuntos.
- c. Plan de capacitación docente y de los asistentes de la educación en relación a las estrategias de prevención del colegio y la activación de los protocolos de actuación institucionales.
- d. Trabajo coordinado para abordar situaciones en el aula que permitan una buena convivencia y buena regulación de los estudiantes orientado a prevenir situaciones de descontrol o desregulación.
- e. Las estrategias anticipatorias y de prevención de conductas de desregulación emocional y conductual de los párvulos y estudiantes autistas, estarán descritas en su plan de acompañamiento y se deberá revisar esa información; así como mantener la información necesaria a los equipos de trabajo en sala y de apoyo.

9. Protocolo de actuación en caso de episodios de desregulación emocional.

Dado que las acciones para abordar la desregulación emocional y conductual difieren en relación a la situación particular del estudiante, se ha optado por separar los procedimientos a aplicar según el nivel educativo específico.

1.- Nivel educación parvularia¹⁴.

Los párvulos suelen presentar reacciones descontroladas y no planificadas de rabia y frustración que se expresan a través de llantos, gritos, tirarse al suelo, pegar, morder, y golpear/se. Es lo que comúnmente conocemos como "rabieta" y en general son reacciones.

Suelen ser reacciones normales para la edad. Lo que determina una señal de alerta es el frecuente descontrol temperamental, emocional, y la intensidad del episodio.

¹⁴ Podrá ser utilizado también en el primer ciclo básico.



Es importante considerar que en el nivel parvulario pueden aparecer situaciones de desregulación emocional durante la etapa de adaptación al contexto educativo, la cual puede variar en duración dependiendo de cada niño.

Importante señalar que se debe distinguir el origen de la no regulación conductual: descontrol de impulsos, problemas de habilidades parentales (falta de límites) conductas manipuladoras, oposicionismo etc. de manera de poder definir adecuadamente las acciones de apoyo.

Se utilizará el siguiente esquema de trabajo.

a. Estrategias anticipatorias¹⁵

Estrategias generales:

En cada sala se sugiere diseñar con anterioridad reglas de la clase, considerando conductas en positivo a fin de anticipar las conductas esperadas y evitar, reforzando a través de las rutinas diarias, aquellas que alteran la buena convivencia.

Junto con esto, se debe establecer un plan de acción conocido por los párvulos a través del cual podrán comunicar a sus educadoras, situaciones de incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el párvulo hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Algunas estrategias anticipatorias concretas¹⁶.

1. Anticipar posibles situaciones que la educadora reconozca como activadoras de episodios de estrés o irritación en el párvulo como el cambio de rutinas, improvisaciones, falta de información adecuada para su comprensión; en estos casos se recomienda avisar con anticipación de manera de bajar la ansiedad y cerciorarse de que las instrucciones o situaciones han sido comprendidas por el párvulo. En el caso de peleas entre compañeros, se recomienda detenerla lo antes posible para evitar violencia.
2. Revisar el entorno físico y ambiental en que se desarrolla la actividad o en relación a los cambios de rutina durante la jornada. (Espacios demasiado recargados, luminosidad, ruido etc) de manera de regular la intensidad del impacto, especialmente en aquellos estudiantes que presentan fragilidad en la regulación emocional o conductual.

¹⁵ Podrán ser utilizadas también en el primer ciclo básico.

¹⁶ Para el alumno autista, estas estrategias estarán descritas en su Plan de acompañamiento emocional y conductual.



3. Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del párvulo en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
4. Intercalar tareas demandantes y de menor exigencia.
5. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
6. Alterar momentos de concentración con otros de ejercicio físico moderado o mindfulness.

Responsable: educadora en sala, asistente.

b. Procedimiento de contención.

1.- Contención conductual inicial durante el episodio de descontrol: Práctica de contención emocional cuyo foco es el mensaje de apoyo hacia el párvulo en el sentido de ayudarlo a manejar esta situación estresante.

Pasos:

- Ponerse a la altura visual del párvulo (incluso situarse por debajo del campo visual). Esto entrega un mensaje de ayuda y no de autoridad. Es también una forma de decir: "estoy situado desde tu mundo".
- Dar un mensaje simple y claro de que "yo estoy aquí para ayudarte, y vamos a ver qué ocurrió y cómo lo resolvemos".
- Ayudar a verbalizar lo que siente; ¿Qué sientes? ¿Dónde lo sientes?; veo que estás enojado, ¿Por qué? Parafrasear lo que siente es una estrategia útil para que el párvulo vaya aprendiendo a diferenciar y distinguir sus emociones, ya que eso la ayuda a calmarse.
- Se recomienda usar el contacto afectivo prudente, si el párvulo lo permite.
- Redirigirlo momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales,
- Acompañarlo hasta que se vaya calmando. Pedir ayuda a la asistente de párvulos.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Responsable: educadora en sala

Plazo: Inmediato.



c. Retiro de la sala. Si las acciones iniciales de contención no están siendo efectivas o el párvulo se siente en un contexto estresante o peligroso, se debe dar aviso a Encargado de Convivencia Escolar, quien gestionará el apoyo al estudiante, quien lo acompañará a (buscar un lugar que sea seguro y en el que el estudiante pueda autorregularse y estar en disposición a volver a su sala) quien estará con él hasta que se pueda regular y estar en condiciones de retomar sus actividades.¹⁷

Si el párvulo no es capaz de retomar las actividades por el compromiso que le ha provocado el episodio, se contactará al apoderado para su retiro.

En caso de emergencias, si el párvulo es autista se deberá contactar al apoderado o adulto informado al colegio para su retiro, procurando entregarle la información de la situación y el certificado correspondiente para su posterior presentación a su empleador, si es que lo solicita.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar de ciclo.

Plazo. De inmediato.

d. Contención al resto del curso.

Si el episodio fue presenciado por el resto del curso, la educadora deberá realizar acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional del grupo para prevenir situaciones de crisis en otros estudiantes.

Responsable: educadora en sala.

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

e. Activación del Protocolo de Accidente Escolar.

Si del episodio hay personas lesionadas, se debe activar Protocolo de Accidente Escolar.

Responsable: Profesional del equipo de apoyo.

Plazo. De inmediato.

Si el estudiante debe salir del colegio se deja registro en el Registro de Salida.

f. Información a las familias.

La educadora deberá informar a las familias, el mismo día, por mail, y teléfono si procede, acerca del episodio de desregulación y las acciones realizadas pudiendo solicitarles el retiro del párvulo. Se los citará, para dentro de 5 días a fin de elaborar un plan de trabajo conjunto cuyo objetivo es fortalecer el autocontrol del párvulo. En caso del párvulo autista, se revisará su plan de acompañamiento.

De ello deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar para el registro.

¹⁷ Debe tratarse de un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuerdas, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan.



Responsable: educadora

Plazo. Dentro de la jornada en que se verifica el episodio.

Durante las primeras horas, en caso de requerirse el retiro del estudiante.

g. Diálogo formativo post episodio (mismo día o al día siguiente) (Lecannelier, 2016).

Objetivo: entregar herramientas al párvulo para el manejo emocional en situaciones estresantes, de un modo respetuoso para él y otros. Se asocian a la enseñanza de valores tales como la paciencia, el buen trato, el reconocimiento de las consecuencias de los propios actos, la autorregulación y estrategias de calma.

Luego del episodio de desregulación emocional, se debe conversar cuando esté calmado, siguiendo estos pasos (educadora en sala) en caso que el estudiante haya sido llevado a un lugar seguro:

- Recordar el episodio estresante de un modo simple y concreto, permitiendo que verbalice lo que pasó, cómo se sintió y lo que se hizo para resolver la situación, todo de un modo sencillo, concreto y descriptivo.
- Exponer los efectos de su reacción, sin culpabilizar, pero sí con objetividad en cuanto a los resultados. "Le pegaste a tu compañero y eso no está bien, ¿lo comprendes?".
- Llegar a un acuerdo de cambio y a una reparación si procede como solución alternativa para el futuro: se llega a un compromiso sobre qué se puede hacer si vuelve a pasar algo similar, o cómo anticipar el evento, "si un compañero se come tu colación, no le pegas, me avisas, ¿de acuerdo?". Es importante comprender que en niños pequeños, las soluciones serán muy simples y concretas.
- Finalmente, dar un refuerzo positivo reconociendo el esfuerzo está haciendo.

Responsable: educadora o asistente en sala

Plazo: mismo día o siguiente al episodio. Si el párvulo permanece algunos días sin asistir al colegio, tan pronto retome su asistencia.

h. Registro:

De todo lo realizado, tanto en el proceso de contención como en relación a los acuerdos con los apoderados, se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en su hoja de vida.

i. Seguimiento:

La educadora realizará, dentro de las semanas siguientes al episodio, el seguimiento del plan de acción y las estrategias en sala.

Si estas acciones no dan el resultado esperado, se podrá sugerir la derivación externa para la solicitud de un diagnóstico u orientaciones de abordaje de las situaciones de desregulación.

Para este efecto la educadora deberá llenar la pauta de derivación y entregársela a Convivencia Escolar de ciclo



Convivencia Escolar de ciclo citará al apoderado para informarle esta situación.

Responsable: educadora de párvulos / Coordinación de ciclo.

Plazo: 1 mes desde la activación del Protocolo.

j. Cierre del Protocolo.

Transcurrido el plazo señalado en la letra j y habiendo un cambio positivo en la autorregulación del estudiante, sin nuevos episodios relevantes, la Encargada de Convivencia Escolar cerrará el protocolo.

Se citará a una entrevista a los padres para informarles del cierre. Encargada de Convivencia deja registro de la entrevista.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

k. Monitoreo post protocolo.

La educadora de párvulos del párvulo monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a la Encargada de Convivencia Escolar.

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo; según necesidad.





I. Situaciones especiales de desregulación emocional en el nivel parvulario:

Episodios frecuentes:

1. En caso de que los episodios de desregulación emocional sean repetitivos (más de un episodio semanal) o de alto impacto respecto de un párvulo sin diagnóstico previo y que afecten el normal desarrollo de las actividades y su participación, será necesario que las educadoras contacten y citen a los padres y/o apoderados para informar la situación y entregar herramientas para prevenir, intervenir y reforzar el autocontrol desde el hogar, siguiendo las orientaciones de lo que se hace en el colegio.
2. En caso de tratarse de un estudiante que esté en tratamiento, se solicitará al apoderado el certificado actualizado de evaluación del especialista o se establecerá contacto con el equipo tratante previa autorización del apoderado a fin de conocer las causas o motivos de salud que pueden estar gatillando estos episodios, acordar un plan de trabajo conjunto, según las necesidades específicas del estudiante y mantener la comunicación frecuente sobre los avances del tratamiento.

En caso de párvulos autistas se exigirá el certificado de diagnóstico de un equipo multidisciplinario liderado por un médico psiquiatra o neurólogo.

Episodios de desregulación emocional en educación básica y media¹⁸.

La desregulación emocional se manifiesta de diferentes maneras. Frente a una situación estresante, algunos estudiantes reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 2005¹⁹). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional en este ciclo se adoptarán, las estrategias anticipatorias señaladas para el nivel parvulario y las específicas del estudiante autista, en su caso, con las adecuaciones propias de este nivel y, las siguientes acciones:

a. Contención inicial en el aula.

Previo a la desregulación emocional el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como morderse las uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo emocionalmente, sin convertirse en parte del conflicto.

¹⁸ Las estrategias anticipatorias y las acciones de abordaje de la situación de desregulación emocional y conductual del alumno autista estarán descritas en su plan de acompañamiento emocional y conductual.

¹⁹ OAR (2005). Un viaje por la vida a través del autismo. Guía del Síndrome de Asperger para educadores.



Intervenciones efectivas durante esta etapa incluyen:

- Agacharse a nivel del estudiante,
- Utilizar lenguaje simple y claro,
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿ha pasado algo con algún compañero?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención,
- Retirarlo del aula. (Podrá coordinarse con equipo de apoyo para continuar la actividad lectiva en otro espacio hasta que sea necesario)
- Controlar la proximidad a los demás,

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional, y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo esta logrado.

Responsable: profesor en sala/ encargada de convivencia escolar en caso de retiro del aula.

Activación: tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

b. Desregulación. Tanto si el episodio de desregulación emocional se presenta de modo inesperado, como si la conducta presentada en la fase de contención inicial no se desactiva con la contención emocional en el aula, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe impulsiva, emocional y a veces explosivamente. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar su integridad física y la de sus compañeros con el fin de evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas, mesas, etc. e informar a la Encargada de Convivencia Escolar para que se active el protocolo.

c. Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional en educación básica y media.

c.1. Reporte de la situación de desregulación.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, responsable de la activación del protocolo. Ésta, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor en sala, o recurrirá a un adulto significativo para el estudiante para que brinde apoyo, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirarlo de la sala de clases, se procederá a la contención en un lugar seguro.

Responsable: profesor en sala, Encargada de Convivencia Escolar.



Plazo: de inmediato.

c.2. Contención fuera de la sala de clases.

En caso que se necesite, se deberá retirar al estudiante de la sala de clases, por Encargada de Convivencia Escolar manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad del estudiante. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es su seguridad, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control.

Sólo en situaciones excepcionales en que no se pueda proceder al retiro del estudiante de la sala, podrá optarse por el retiro del resto del curso, quedando la persona encargada de la contención con el alumno en la sala y el resto del curso bajo la supervisión de un funcionario del equipo de convivencia escolar.

Se llevará al estudiante a sala sensorial donde se realizarán algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el estudiante.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento con el fin de lograr tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:
 - Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle.
 - Expresar apoyo y comprensión
 - No juzgar, ni hacer sentir culpable.
 - Utilizar un tono de voz calmado.
 - No desestimar sus sentimientos.

Responsable: Equipo DEC

Plazo: de inmediato.

c.3. En caso de episodios de violencia.

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura y no quiere salir de la sala o lugar en que se realiza la actividad, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.



- Evaluar activación de Protocolo de violencia escolar (Anexo 6) o Protocolo frente a un intento de suicidio y, en caso de lesiones (Anexo 8 b), el Protocolo de Accidente Escolar (Anexo 4)²⁰.

Responsable; Encargada de Convivencia Escolar /Profesional del equipo de apoyo.

c.4. Una vez superado el episodio de desregulación emocional, cuando el estudiante está calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y, en caso de necesidad, se llamará al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro se debe dejar registro en el Registro de Salida del colegio, informar al apoderado sobre el episodio y entregar el certificado correspondiente en caso del alumno autista.

La Encargada de convivencia escolar manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso que el estudiante se quede en el colegio, el encargado del equipo DEC del estudiante lo acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

Responsable: Equipo DEC/ Convivencia Escolar

c.5. Estudiante retorna a la sala de clases (mismo día una vez superado el episodio de desregulación).

Si el episodio de desregulación emocional o conductual fue presenciado por sus compañeros de curso, se recomienda que al momento en que regrese al aula, se realice una breve actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina. Se recomienda ejercicios de respiración, relajación muscular, movimientos corporales siguiendo una música suave, etc.

c.6. Información al Apoderado. Encargada de Convivencia Escolar se contactará telefónicamente al apoderado a quien se citará para entregar los antecedentes de la situación, hacer retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas disciplinarias y/o medidas pedagógicas, disciplinarias y/o de apoyo.

La Encargada de convivencia escolar deberá evacuar un informe de atención que será archivado en la carpeta del estudiante.

Plazo: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

²⁰ Todos incluidos a este Reglamento como documentos anexos. En caso de activación del protocolo de accidente se debe contactar de inmediato al apoderado.



c.7. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento.

1. El seguimiento estará a cargo del profesor jefe, quien realizará inicialmente la derivación interna del estudiante y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

2. De la derivación: Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que cuenta el colegio en relación a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por equipo de formación o Inclusión, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.²¹

Si el estudiante tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico o psicológico e indicación farmacológica o terapéutica, y ha suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia acompañe el proceso de atención.

3. Plan de Acompañamiento. Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un plan psicoeducativo de apoyo al estudiante cuyo objetivo sea brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol emocional.

El plan debe ser elaborado en conjunto con Equipo de Formación o Equipo de inclusión y la familia.

Plazo: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.

Responsable. Equipo de formación o Equipo de Inclusión

4. Información a la comunidad. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo, autismo, otros), se recomienda realizar una breve charla informativa respecto a éste, y cómo se asocia al episodio de desregulación emocional ocurrido con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

Para lo anterior, se recomienda solicitar autorización de la familia del estudiante y utilizar el espacio que brindan los Consejos de Profesores, Reuniones de Apoderados, etc.

²¹ * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.



5. Informe de cierre. Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y una vez que se ha activado el Plan de Acompañamiento, la Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional, o se toma conocimiento de éste, y las medidas adoptadas.

Se citará a los padres para informarles del cierre.

Plazo: 1 mes desde que ocurre el episodio.

Responsable: Convivencia Escolar

6. Monitoreo post protocolo.

El profesor jefe del estudiante monitoreará su progreso e informará, si fuese necesario, los cambios a Convivencia Escolar

Plazo: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

6. REGISTRO. De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro escrito en la carpeta del estudiante y en la hoja de vida.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes





Anexo 1

Plan de estrategias para regulación en crisis

Identificación del estudiante

Nombre del estudiante	
Edad	
Curso	
Necesidad Educativa o diagnóstico	
Profesor jefe	

I. Antecedentes

- A. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen: (Profesionales externos)

Nombre	Profesión	Teléfono o forma de contacto

- B. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

C.

Formas de contención física acordadas con la familia y responsable de ejecutarla (si es que aplica)

Nombre del profesional del colegio	Forma de contención física



D.

Nombre de la o las personas que retirarán al estudiante: (mencionar al menos 2 personas)		
Nombre	Relación con el estudiante	Contacto
1.		
2.		

II. Contextualización.

1.- Contexto inmediato

- Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....
- Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

- La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:
 Conocida Desconocida programada improvisada
- El ambiente era:
 Tranquilo ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

3. Identificación del apoderado y formas de contacto

Nombre:	
Celular	Otro teléfono
Forma en que se informó oportunamente al apoderado (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	



III. Descripción de las conductas.

1. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponde:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro..........

Descripción de la conducta:

Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

3. Descripción de situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....



Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio hambre ros.....

4. Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos frustración Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera comprensión de la situación
- Otra:

Etapas de intervención.

Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

Descripción de la etapa preventiva desarrollada con el estudiante	
Responsables: profesores de aula según horario.	
Gustos e intereses	
Indicadores emocionales	
Elementos del entorno	Físico:
	Social:
Actividades para desviar el foco del	



DEC	
Preguntas claves	
Refuerzos positivos utilizados	
Estrategias de autorregulación	
Reglas de aula utilizadas	
Descripción de la etapa 1 implementada con el estudiante	
Responsables	Acciones

1. Implementación de las etapas 2 y 3

Etapa 2	
Responsables	Acciones
1	
2	
3	
Etapa 3	
	Acciones
1	



2	
3	

2. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



--

3. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

--

4. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



--

.....

Nombre y forma del responsable del establecimiento



Autorización del apoderado para las etapas 2 y 3/ protocolo DEC

Yo.....Rut.....

.....

Apoderado (a) dedel
curso.....

1. Autorizo a retirar del establecimiento a mi hijo (a) en el caso de no funcionar la etapa preventiva y etapa 1 del protocolo de desregulación emocional y conductual DEC a las siguientes personas

.....

2. Autorizo al profesional del colegio
Para realizar contención física, en el caso que mi hijo (a) se encuentre en la etapa 2 o 3 del protocolo mencionado más arriba.

3. La contención física a ejecutar será la siguiente

.....

Mediante esta autorización tomo en conocimiento respecto a la contención física y autorización para retiro del establecimiento.



Firma del apoderado

Nombre:

Fecha.....



ANEXO 8B. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL AUTOLESIONES, IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO, CONSUMACIÓN Y POSTVENCIÓN EN CASO DE SUICIDIO ESCOLAR. KINGSTON COLLEGE¹

Objetivo: Implementar las estrategias de prevención y el protocolo de actuación en caso de situaciones de riesgo y consumación de conductas de autolesión, ideación, suicidio y postvención de algún miembro de la comunidad escolar.

1. Marco legal

La Superintendencia de Educación, a través de la Circular N°482, de fecha 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado, establece la necesidad de regular esta materia, tratada en el punto 5.9.6. que aborda las estrategias de prevención, y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de una comunidad educativa, señalando lo siguiente: "... igualmente deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, Circular N° 482,2018, pp. 30").

2. Conceptos.

Para todos los efectos del presente Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos.

a. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.

b. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

c. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.

d. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.

e. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumar el suicidio.

f. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.

g. Postvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

3. Factores específicos de riesgo suicida en etapa escolar.



El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiera estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
 - Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
 - Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales:

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos **factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante.**

- Acoso escolar;
- Intentos de suicidio previos;
- Conductas autolesivas;
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)



- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

4. Factores protectores en el ámbito escolar.

Para contrarrestar los factores de riesgo, en el colegio hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares:

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

Individuales:

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

Estrategias preventivas.

Kingston College consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias. Para su decisión e implementación se utilizará el modelo de los 6 componentes preventivos del suicidio escolar².

Componente 1.- Clima escolar protector.

Se vivencia este componente en la realidad del colegio a través de los siguientes ámbitos.

a. Desde la normativa interna escolar: El colegio cuenta con un Plan General de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de los estudiantes y un protocolo específico para abordar situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

b.- Desde la existencia de instancias de participación escolar.

El colegio cuenta con instancias de participación tanto para los estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Estudiantes y directivas de curso y, Centro General de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados del colegio.



Componente 2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

1. Ejecución de programas de prevención de problemas de salud mental tales como consumo de drogas, alcohol, uso de redes sociales, etc. (a través de SENDA)
2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación. Se aborda a través de la participación e intervención del equipo de convivencia escolar y equipo multidisciplinario en el clima escolar y en casos más críticos que requieran apoyo.
3. otros.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio³

La educación y sensibilización sobre el suicidio y las conductas autolesivas se abordarán principalmente a través de la información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del colegio y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir de acuerdo a los protocolos de desregulación emocional y conductual (Anexo 8a del presente Reglamento) y suicidio.
- Se abordará a través de actividades de capacitación docente y a los asistentes de la educación, Escuela para Padres y actividades en hora de orientación con los estudiantes a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo de Psicóloga de Ciclo que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Formación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.
- En el colegio se dispone de un listado de instituciones tanto públicas como privadas, con información de contacto y direcciones donde pedir apoyo o ayuda en casos de emergencia en salud mental. Ejemplo: CESFAM, COSAM, OLN.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.



- Realizar las acciones de apoyo espiritual a los estudiantes y sus familias.
- Activar las acciones del estudiante con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Tutorías a cargo del profesor jefe.
- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial del colegio.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.



**PROCOLOS DE ACTUACIÓN****A. Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida**

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>1. Recepción de la información. Quien reciba la información deberá: Realizar las primeras acciones de contención emocional del estudiante, procurando transmitir apoyo y comprensión. Pedir apoyo especializado (psicólogo o Encargada de convivencia escolar). Agradecer la confianza y mantener el apoyo emocional mientras sea necesario hasta que llegue psicólogo o encargada. NOTA: el estudiante no puede quedar solo; en la medida que se pueda realizar este relevo, la persona que recibe la primera información, puede traspasar esta función.</p> <p>2. Si se recibe información de un estudiante que presente señales de ideación suicida que no está en el colegio (algún compañero informa, se recibe un mensaje a través de las redes sociales por ejemplo), se debe informar a la encargada de convivencia escolar, quien notificará de igual modo a los apoderados para que adopten las medidas de protección que sean necesarias.</p> <p>3. Toda la información de las acciones realizadas deberá quedar por escrito. La encargada de convivencia escolar deberá abrir una carpeta de atención al estudiante en que se consignará dicha información.</p> <p>4. En el caso de producirse conductas autolesivas en el recinto escolar, se deben aplicar los mismos criterios del protocolo de accidentes escolares, siendo atendido por enfermería para brindar los primeros auxilios.</p> <p>5. Si el estudiante presenta riesgo inminente de un atentado suicida en el colegio, la encargada de convivencia escolar deberá contactar al Servicio de Urgencia más cercano de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar.</p> <p>6. En caso que se requiera retiro del estudiante del colegio, se registrará en el Registro de Salidas del colegio.</p> <p>7. De estas acciones iniciales se pondrá en conocimiento del apoderado; solicitando su</p>	<p>Quien recibe la información; (Orientador, psicólogo y Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Tan pronto se reciba la información.</p> <p>Información al apoderado. Dentro de las primeras horas desde que se toma conocimiento del hecho. Registro en carpeta del estudiante: dentro del plazo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento del hecho</p>



<p>presencia en el colegio lo antes posible o bien, en el centro asistencial en caso de traslado.</p>		
<p>ACCIONES DE CONTENCIÓN 7. La Encargada de Convivencia Escolar o psicólogo, una vez en el lugar donde se encuentra el estudiante, deberá relevar a la persona que lo ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá: - procurar llevarlo a un lugar seguro. (Sala sensorial) - indagar, sin provocar ansiedad o agobio en el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar. Procurar no interrogar ni insistir sino recibir lo que voluntaria y espontáneamente el estudiante quiera compartir -Informar al estudiante que, dado la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas y que no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención, pero si el estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital ni que implique el encubrimiento de un hecho que puede ser delito, que no quiera compartir con sus apoderados. El estudiante permanecerá acompañado, en un lugar protegido hasta la llegada de su apoderado.</p>	<p>Psicólogo o Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>En el mismo momento</p>
<p>INFORMACIÓN Y ATENCIONES PRIMERAS 8. Una vez activada la asistencia por enfermería si se solicitó su intervención, se informará a la Encargada de Convivencia Escolar para que tome contacto con el apoderado, quien los citará presencialmente al colegio para informarle el hecho y las acciones que va a realizar el colegio.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro del día en que se verifica el hecho</p>
<p>DERIVACIÓN 9. Derivación a profesional externo. En la entrevista con los Apoderados, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con el psicólogo les preguntará sobre la existencia de una evaluación de salud mental previa o en caso contrario, solicitará una evaluación de urgencia por un especialista de manera de contar con la información precisa sobre la</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Día 1</p>



<p>gravedad de la situación y el tratamiento que se le debe administrar al estudiante y las acciones de seguimiento y apoyo que debe adoptar el colegio. La Encargada de Convivencia Escolar deberá recibir la información del especialista externo para que se coordine en cuanto a las acciones a realizar en el colegio.</p> <p>10. Si se trata de un estudiante que ha intentado previamente suicidarse o con ideación recurrente, se les solicitará a los apoderados que lo mantengan por un tiempo en casa con el apoyo académico correspondiente a fin de preparar su reintegración contando con las indicaciones del especialista (certificado médico de aptitud).</p> <p>11. Si los apoderados no cumplen con la derivación pudiendo hacerlo y hay indicios de negligencia en el abordaje de la situación (no se le suministran los medicamentos, falta de cuidado en casa etc), será considerado como una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, por lo que el colegio activará el protocolo de vulneración correspondiente.</p> <p>12. A todo evento la Encargada de Convivencia Escolar o el psicólogo que atienda al estudiante deberá evaluar la gravedad de la situación (magnitud del daño, intencionalidad del estudiante etc), a fin de activar las acciones de apoyo necesarias en el colegio, a la espera del informe de derivación o de complementación a las orientaciones del especialista externo.</p>		
<p>APOYO ACADÉMICO Y CONTINUIDAD</p> <p>13. Apoyo académico La Directora Académica definirá el plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del colegio por un período de días y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.</p>	Directora Académica	Desde que se active su ausencia escolar y durante su retorno
<p>APOYO AL GRUPO CURSO</p> <p>14. Apoyo al grupo curso. Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes;• trabajo con el curso sobre el tema (suicidio, factores de riesgo y protectores, instancias de apoyo escolar.	Encargada de Convivencia Escolar junto a profesor jefe	de 1° semana



<ul style="list-style-type: none"> • Información a las familias de lo que se ha trabajado en la clase • Revisión de antecedentes individuales que aumenten el factor de riesgo⁴ de alguno de los estudiantes del curso. 		
<p>PLAN DE SEGUIMIENTO</p> <p>15. Plan de Seguimiento</p> <p>A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo de la psicóloga quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar.</p>	<p>Profesor jefe, orientador, Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de seguimiento de profesor jefe. Semanal.</p> <p>Plan de seguimiento psicólogo; mensual.</p>

B. Suicidio consumado en el colegio.

Frente al suicidio de un estudiante dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación:

Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, la Rectora designará 3 funcionarios (equipo de crisis) con las siguientes tareas.

1.- Asistencia de salud

La asistencia de salud estará a cargo de la Encargada de la sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido;
- Realizar las maniobras de reanimación al estudiante moribundo.

2.- Aviso a redes asistenciales.

A cargo de la Rectoría quien deberá:

- Tomar contacto con Cesfam o centro asistencial para el envío de una ambulancia.
- Llamar de manera inmediata y urgente a la Policía de Investigaciones, explicando la situación ocurrida.

3.- Aislamiento y protección del lugar.

A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, quien deberá:

- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.
- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad escolar.
- No debe acercarse ninguna otra persona al estudiante, ni al lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será materia de una investigación criminal para lo que se debe resguardar este entorno.
- A la llegada de la PDI debe dejar toda la situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.

PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO

ETAPAS Y ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
<p>ACTIVACIÓN</p> <p>Activación de las acciones del equipo de crisis. Atención de salud, aviso a redes asistenciales y protección y resguardo del lugar)</p>	<p>Rectora; Encargada de Convivencia Escolar /Equipo</p>	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p>



Información a la Rectora.	de crisis	
ACCIONES DE CONTENCIÓN Y ORGANIZACIÓN Acciones de contención al resto de la comunidad. El episodio de suicidio consumado o intento frustrado puede provocar gran impacto en el resto de la comunidad. En razón de ello se deben tomar acciones de contención inmediata, las que serán a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Retirar a los estudiantes del entorno más cercano evitando así que presencien alguna situación que pueda provocar angustia o temor. Llevarlos tan pronto sea posible a sus salas de clases, en las que se realizarán acciones que permitan dar tranquilidad y contención. Suspensión de las actividades escolares para el resto de la jornada e Información a los apoderados, vía mail o whatsapp para el retiro de estudiantes. Si en la comunidad escolar hay apoderados, se les brindará contención emocional inmediata a cargo del psicólogo.	Rectora, Encargada de Convivencia Escolar /Equipo de crisis	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN Y PRIMERAS ATENCIONES Una vez activado el protocolo y las acciones de postvención inmediatas, la Rectora tomará contacto telefónico con el apoderado, solicitando su presencia en el colegio. Los recibe para informarles el hecho y las acciones que se han realizado. Junto con ello determinará la forma en que se va a comunicar el hecho al resto de la comunidad. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Rectora debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, la Encargada de Convivencia Escolar les hará ver que dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, se dispondrán acciones para abordar el tema con los	Rectora	Inmediato/



<p>estudiantes, específicamente sobre el suicidio y sus causas y la necesidad de ayudar a sus compañeros para evitar conductas de autoagresión por imitación. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del colegio para la superación del duelo.</p>		
<p>ACCIONES DE CONTENCIÓN A LA COMUNIDAD. Contención a los docentes y asistentes de la educación. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación para</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir.• Atención y apoyo psicológico que estará a disposición de ellos.	Equipo de Convivencia Escolar	Tan pronto sea posible.
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el colegio y la familia de manera de evitar contactos innecesarios. Se deberá proceder a la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el colegio, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.</p>	Rectora	Dentro del primer mes desde la ocurrencia de los hechos.
<p>POSTVENCIÓN (grupo curso; trabajo sobre el suicidio y el duelo) Acciones:</p> <p>Indagar cuánto de lo sucedido saben los estudiantes;</p> <p>trabajo con el curso sobre el tema suicidio, factores de riesgo y protectores, alianzas de apoyo escolar.</p> <p>Información a las familias de lo que se trabajó en la clase</p> <p>Revisión de antecedentes individuales e aumenten el factor de riesgo de alguno de los estudiantes del curso.</p> <p>Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.</p> <p>Informar a los estudiantes sobre cómo seguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como en casa de éste.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	de 1° semana



<p>PLAN DE SEGUIMIENTO Seguimiento A cargo del profesor jefe quien se mantendrá en contacto con los apoderados para hacer seguimiento de las acciones de apoyo emocional y académicas. El seguimiento de las acciones de salud mental estará a cargo del psicólogo quien se contactará con el equipo tratante externo para conocer el estado de avance y sugerencias para el trabajo escolar. Es importante indagar en paralelo acerca de aquellos estudiantes (especialmente los más amigos o aquellos con los que el estudiante tenía algún conflicto), que presenten señales de alerta para activar un plan de apoyo preventivo.</p>	Profesor jefe y psicólogo	Plan de seguimiento profesor jefe. Semanal. Plan de seguimiento psicólogo; mensual.
<p>INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Si el hecho del suicidio trasciende la comunidad y tiene cobertura mediática la Rectora preparará un comunicado oficial sobre el hecho y designará un portavoz Encargada de su difusión. Se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación</p>	Rectora	Dentro de los días siguientes al suceso.
<p>FUNERAL Y CONMEMORACIÓN Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad escolar y si es su deseo, ayudar en la organización del funeral. El colegio autorizará la asistencia de los estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), los que estará a cargo de sus respectivos profesores jefe. Podrán ir acompañados por sus apoderados. El colegio realizará acciones de conmemoración, a través de un acto recordatorio en el curso del estudiante, en la fecha del fallecimiento del estudiante. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Propiciar en el grupo curso acciones de apoyo a través de redes sociales aprovechando la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios a fin de monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre los estudiantes y favorecer instancias de seguridad, apoyo y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes</p>	Rectora	Dentro de los días siguientes al suceso.



<p>podieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Informar, a través de la página del colegio, sobre las redes de apoyo con que cuenta el colegio.</p>		
<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN La Encargada de Convivencia Escolar estará a cargo de la implementación del protocolo, el seguimiento y evaluación de las acciones realizadas. Deberá evacuar un informe de cierre en el que se indicarán las acciones, valoración de su eficacia y observaciones de cambio de manera de adaptar el procedimiento.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de los días siguientes al suceso.</p>

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud

En el caso de urgencia es importante guiar a los apoderados al Centro de Urgencias Psiquiátrica más cercano, donde por protocolo tiene que atenderlos el mismo día.

Una vez que se realiza el ingreso a la Urgencia es el especialista a cargo quien tiene que continuar con las directrices correspondientes.





ANEXO 9: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO. KINGSTON COLLEGE

1. **Objetivo:** establecer el procedimiento a través del cual el colegio gestionará la solicitud de reconocimiento escolar de la identidad de género de sus estudiantes.
2. **Alcance:** el presente protocolo se aplicará respecto de todo estudiante que lo solicite.

3. Marco Normativo

El presente documento se ha redactado considerando los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y lo establecido en ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de toda persona junto con la Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional y que sustituye al Ordinario N° 768 de 2017.

4. Definiciones:¹

Para todos los efectos del presente protocolo se adoptarán las definiciones oficiales utilizadas por el Ministerio de Educación.

- a. 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.
- b. Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c. Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d. Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

5. Principios que orientan a la comunidad en el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes:

De acuerdo con lo establecido en la Constitución, Tratados Internacionales, las leyes de la República, las orientaciones ministeriales, nuestro Proyecto Educativo Institucional y sus principios, declaramos que el ejercicio del derecho a la identidad de género de nuestros estudiantes se regirá, especialmente por los siguientes principios.

- a. Dignidad del ser humano; declaramos el respeto a la dignidad de cada miembro de esta comunidad, que se traduce en la promoción del respeto a la integridad física, psicológica y moral de cada uno, sin tratos vejatorios ni maltrato psicológico. Junto con ello declaramos el compromiso de establecer estrategias a fin de prevenir cualquier conducta de violencia, acoso o maltrato escolar.
- b. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio, consagrado en la Convención de Derechos del Niño, artículo 3° párrafo 1° señala " todo niño o niña tiene " el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la



privada. El ejercicio de este derecho en el ámbito escolar y referido a la identidad de género, considera la adopción por parte de la autoridad escolar, de las medidas necesarias para garantizar que su reconocimiento y respeto, se realicen siempre considerando dicho interés.

c. No discriminación arbitraria; en el ámbito educativo este principio se traduce en la prohibición de establecer prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros y la obligación de resguardar este principio a través de las normas de su proyecto educativo y del RIE, tanto desde la promoción del trato respetuoso como en la adopción de medidas en caso que se atente contra él.

d. Principio de integración e inclusión: este principio se traduce en la promoción del colegio como un lugar de encuentro y la instalación de espacios de convivencia y aprendizaje que favorezcan la participación de todos sus miembros sin distinción.

e. Principios relativos al derecho a la identidad de género. En particular y referidos específicamente a la identidad de género, el colegio considera los siguientes principios:

- El principio de no patologización por cuanto se reconoce y protege el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma;

Principio de la confidencialidad, porque se reconoce que toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes sensibles, según la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

- Principio de la dignidad en el trato, por cuanto toda persona tiene derecho a recibir un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia;

- Principio de la autonomía progresiva: cada estudiante podrá ejercer sus derechos por sí mismo, de acuerdo con la evolución de sus facultades, su edad y madurez, guiados por la orientación de sus tutores legales.

6. **Garantías asociadas al derecho al reconocimiento de la identidad de género en el ámbito escolar.**

Las garantías están establecidas en la Circular N° 812, a las que adscribe el presente Protocolo.

7. **Procedimiento para el reconocimiento escolar de la identidad de género de nuestros estudiantes.**

El procedimiento se compone de los siguientes pasos:

a. **Solicitud de entrevista:** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos estudiantes trans, así como el mismo estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al colegio una entrevista para iniciar el proceso de reconocimiento escolar de su identidad de género, junto a las medidas de apoyo y adecuaciones necesarias de acuerdo a la etapa de transición en que se encuentre.

La entrevista será solicitada de manera formal, a la Rectoría.

En dicha solicitud se deberá indicar si el estudiante ha iniciado el procedimiento judicial de rectificación registral de la inscripción relativa al sexo y nombre solicitada por persona menor de edad, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 21.120.

Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Rectora tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar la entrevista.

b. **Entrevista:** A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y el estudiante (si es menor de 14 años, caso contrario el estudiante podrá asistir sin compañía de su tutor legal). Junto con la solicitud de reconocimiento de la identidad de género podrán presentarse 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 colegio conocer con mayor precisión la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Rectora le informará que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación, es su deber informar a ambos sobre la solicitud que compete a su hijo/a. Para ello tomará contacto con el padre o madre que se encuentre ausente a fin de informar sobre la solicitud. Mientras se recibe la respuesta del apoderado, se activarán las medidas iniciales de acompañamiento.

Si la respuesta del apoderado ausente es favorable al procedimiento, se continuará con este; si no, se solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación.

c. Registro de la entrevista.

Una vez finalizada la entrevista con la Rectora, se levantará un acta simple que contendrá:

1. La solicitud formal de la activación del presente Protocolo.
2. Información sobre la etapa en que se encuentra el estudiante, certificados de especialistas, si los hubiere y requerimientos específicos.
3. Acuerdos alcanzados.
4. Información al padre/madre ausente si procede.
5. Medidas iniciales a adoptar.
6. Plazos de implementación y seguimiento.

NOTA: posterior a esta entrevista, los documentos serán entregados al Coordinador de Convivencia Escolar para su custodia y el seguimiento de las acciones. (Carpeta de Protocolo).

d. Comisión de Apoyo.

Con el objeto de dar pronta y adecuada respuesta a la solicitud y abordar la coordinación de las acciones, la Rectora delegará en el Coordinador de Convivencia Escolar el cumplimiento de los pasos siguientes del protocolo.

El Coordinador de Convivencia Escolar, en coordinación con el área de apoyo psicológico y el profesor jefe del estudiante analizarán, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrevista, las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para sugerir a la Rectora, las medidas de apoyo al estudiante.

e. Medidas básicas de apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

1. Medidas iniciales:

Tan pronto se haya firmado el acuerdo en la entrevista con la Rectora se procederá a poner a disposición del estudiante las medidas iniciales de acompañamiento que son:

- derivación interna.
- otras (uniforme, presentación personal, por ejemplo).

2. Medidas de continuidad.

Una vez que la Rectora haya recibido por parte de la Comisión de Apoyo las sugerencias de medidas y procedimiento a seguir, citará al padre, madre y/o tutor legal a una nueva reunión donde se les informará de éstas y se tomarán los acuerdos y pasos a seguir respecto de las que haya consenso entre las partes. A esta entrevista asistirá también el estudiante, el profesor jefe, y el Coordinador de Convivencia Escolar.

Los acuerdos en relación a las medidas de apoyo deberán contar con la aprobación del estudiante y constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Dentro de las medidas a activar están las siguientes:

a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia. (Desde el inicio del protocolo hasta que se estime pertinente su mantención).



Desde la reunión inicial de solicitud, la Rectora encomendará al Coordinador de Convivencia Escolar para que se mantenga en contacto permanente con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el proceso de acompañamiento y evaluar la implementación de las medidas y la necesidad de ajustes en caso que se requieran.

Si estas medidas ya se han adoptado, se decidirá su continuidad.

b. Medidas específicas.

Las medidas de apoyo deberán referirse a:

b.1. Orientación a la comunidad.

Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa para garantizar la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Esta labor estará a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar.

b.2 Uso del nombre social en los espacios educativos

El estudiante trans mantendrá su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Rectoría podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente. Esta medida deberá ser solicitada, en la reunión de coordinación, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante (en caso de ser mayor de 14 años). En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

b.3 Uso del nombre social.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, mientras no se realice el cambio de identidad según la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar, con la aprobación del estudiante, en el libro de clases su nombre social, para facilitar 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 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.

b.4 Presentación personal.

El estudiante solicitante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales del colegio, que considere más adecuado a su identidad de género, todo ello de acuerdo a las normas de uso y presentación establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

b.5 Uso de baños y camarines.

El colegio dará las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y camarines de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar su interés superior, su privacidad e integridad física, psicológica y moral y las disponibilidades del colegio.



b.6 Consentimiento del estudiante trans

Una vez acordados las medidas y acciones de acompañamiento, se deberá informar al estudiante de cada una de ellas a fin de que preste el consentimiento a las medidas y acciones que serán las aplicables.

No se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto ésta no cuente con el consentimiento del estudiante.

b.7 Información a la Comunidad

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante trans. Tomando en consideración la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante trans, toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante trans quien decida cuándo y con quién comparte su identidad de género.

b.8 Solicitud de apoyo externo: El colegio podrá solicitar a la familia la derivación del estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista externo con la finalidad de contar con la información pertinente para el acompañamiento escolar. Dicho equipo deberá mantener contacto frecuente con el equipo de apoyo del colegio, a través del Coordinador de Convivencia Escolar.

8. Develación de identidad de género en el colegio.

En caso que el/la estudiante, manifieste en el colegio que su identidad de género difiere del sexo otorgado al nacer, quien reciba esta información deberá recibir el relato inicial, contener al estudiante y explicarle que, para poder ayudarlo adecuadamente, debe informar de inmediato al Coordinador de Convivencia Escolar para que ponga en conocimiento de ello a la Rectoría y se puedan activar las medidas de apoyo. La Rectora, se comunicará con el padre, madre, apoderado y/o tutor legal, con el objeto de tener una reunión para establecer los lineamientos a seguir para el acompañamiento de este/a estudiante.

No obstante, ello, la sola develación no implica necesariamente la activación del presente protocolo, pero sí, las medidas iniciales de acompañamiento.

9. Cumplimiento de obligaciones

Tanto los Directivos, docentes, como los asistentes de la educación y otras personas que conforman la comunidad escolar están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los estudiantes trans.

10. Aplicación Reglamento Interno Escolar:

Al estudiante se le aplicará el mismo Reglamento Interno Escolar que al resto de la comunidad por lo que debe conocerlo y cumplir con las exigencias que establece.

11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el colegio, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de la identidad de género, el colegio solicitará la mediación de la Superintendencia de Educación. La misma acción se llevará a cabo en el caso de que sea el estudiante menor de edad (menor de 14 años) quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin el apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).



12. **Plazo de duración del presente Protocolo.**

Las medidas de acompañamiento al estudiante estarán vigentes mientras su proceso de transición así lo requiera. No obstante ello, las medidas serán evaluadas transcurridos 2 meses desde su implementación para verificar su eficacia o proponer medidas alternativas.

Con todo, el protocolo deberá cerrarse, con un informe de resultados del Coordinador de Convivencia Escolar en una entrevista con el padre, madre y/o apoderado, al finalizar el trimestre en que se haya implementado.

Podrán activarse medidas post protocolo si es necesario para el cumplimiento del interés superior del estudiante.

De todo ello deberá quedar registro en el libro de clases del alumno y en la carpeta que contenga los documentos de este protocolo.

13. **Difusión**

Este documento será socializado a través de reuniones de profesores, administrativos, de apoderados y estará a disposición de toda la Comunidad en la página web del colegio.

Responsable: Coordinador de Convivencia Escolar.

