



**REGLAMENTO INTERNO
Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
BRITISH HIGH SCHOOL**

2026



ÍNDICE

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES

Artículo 1: Presentación e identificación institucional

II. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE RICE

Artículo 2: Objetivos del reglamento interno y de convivencia escolar

III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 3: Comité de Convivencia Escolar

IV. MARCO NORMATIVO

Artículo 4: Fundamentos legales y políticos

Artículo 5: Marco conceptual

V. PRINCIPIOS QUE RESPETA ESTE REGLAMENTO INTERNO

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 6: Derechos de los alumnos y alumnas

Artículo 7: Deberes de los alumnos y alumnas

Artículo 8: Derecho de los padres, madres y apoderados

Artículo 9: Deberes de los padres madres y apoderados

Artículo 10: Derechos de los y las docentes

Artículo 11. Deberes de los y las docentes

Artículo 12: Derechos del personal no docente

Artículo 13. Deberes del personal no docente

VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Artículo 14: Niveles de enseñanza



Artículo 15: Régimen jornada escolar

Artículo 16: Horario académico

Artículo 17: Formas de comunicación con madres, padres y/o apoderados

Artículo 18: Forma de comunicación directa.

Artículo 19: Roles y funciones dirección

Artículo 20: Roles y funciones inspectoría general

Artículo 21: Roles y funciones coordinación académica

Artículo 22: Roles y funciones convivencia escolar

Artículo 23: Roles y funciones orientación

Artículo 24: Roles y funciones profesores de asignatura

Artículo 25: Roles y funciones docentes jefes

VIII. REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

IX. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 26: Presentación personal

X. REGULACIONES SOBRE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, JUSTIFICATIVOS, ATRASOS Y RETIROS DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 27: Porcentaje de asistencia

Artículo 28: Puntualidad

Artículo 29: Atrasos

Artículo 30: Retiro de alumnos durante la jornada de clases

Artículo 31: Autorizaciones de retiro especial

XI. NORMAS Y/O REGLAS CONDUCTUALES EN ESPACIOS COMUNES

XII. RECONOCIMIENTOS, LOGROS Y BENEFICIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Artículo 32: De los beneficios



XIII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS

Artículo 33: Criterios de aplicación

Artículo 34: Las sanciones pueden ir desde

Artículo 35: Atenuantes y agravantes

Artículo 36: Faltas leves

Artículo 37: Faltas graves

Artículo 38: Faltas muy graves

Artículo 39: Faltas extremadamente graves

Artículo 40: Medidas, sanciones y procedimiento ante cada falta

Artículo 41: Reiteración de faltas

Artículo 42: De la no renovación de matrícula y expulsión

Artículo 43: Derecho a apelación

Artículo 44: De la obligación de denunciar delitos

Artículo 45: De las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Artículo 46: Técnicas de resolución pacífica de conflictos

XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de actuación frente a situaciones que contemplen sospecha y/o vulneración de derechos de los estudiantes
2. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
3. Protocolo de actuación ante salidas pedagógicas
4. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares
5. Protocolo de actuación frente a retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes
6. Protocolo de actuación frente al reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.



7. Protocolo de actuación frente a consumo y/o porte de alcohol y sustancias ilícitas en el establecimiento
8. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, violencia y/o agresión escolar entre integrantes de la comunidad educativa
9. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying en el establecimiento
10. Protocolo de actuación frente a situaciones de cyberbullying en el establecimiento
11. Protocolo de actuación frente a autoflagelación de un estudiante
12. Protocolo de actuación frente a conductas suicidas de un estudiante
13. Protocolo de actuación frente a DEC
14. Plan integral de seguridad escolar (PISE)

I. ASPECTOS GENERALES Y FUNDAMENTALES

Artículo 1: Presentación e identificación institucional

Misión

Somos una comunidad que postula que la disciplina está centrada en la persona, por lo que se atribuye a un control de carácter interno la demostración externa de las actitudes y comportamientos que presenta



cualquier integrante de la Comunidad Educativa en su relación con los otros.

Visión

Se aspira a la conformación de una Comunidad Educativa que sea capaz de proporcionar oportunidades a todos los integrantes de ella, para construir nuevas formas de relación inspiradas en los valores del respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y verdad.

Pensamos en un Colegio donde sus integrantes tengan oportunidades para expresarse, participar, decidir responsablemente, deliberar y ejercer su libertad.

Sellos institucionales

Considera a los(as) niños(as) y jóvenes del Colegio como sujetos de derechos, por lo que sus opiniones, necesidades y expectativas de desarrollo de todas sus destrezas, habilidades y potencialidades, debe ser el aspecto central del quehacer educativo que intenciona el Establecimiento.

Desde esta perspectiva, los(as) educadores(as) del Colegio están llamados, por, sobre todo, a ser formadores, modelos y orientadores de valores y actitudes positivas, creando los espacios para atender necesidades y escuchar opiniones e inquietudes de sus alumnos(as). Sostenemos que la calidad de la convivencia escolar favorece la calidad de los aprendizajes de nuestros(as) alumnos(as), por lo que cobra relevancia la estimulación y la promoción del aprender a vivir juntos, todo lo cual derivará en una valoración de la pluralidad en las relaciones estudiantiles y en un apoyo solidario al que busque su identidad personal y vocacional, su autonomía e integración social.

Todos los buenos propósitos en cualquier organización sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que este Manual tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos, manteniendo el



espíritu de la institución y guiando su quehacer diario. La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes. El aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto, la tolerancia y la colaboración. Por consiguiente, todas las normas contenidas en él serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Será, por lo tanto, de especial interés formar a nuestros alumnos(as) en el respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Colegio British High School, el inculcarles que deben destacarse en todos los actos de la vida diaria por sus conductas irreprochables. Destacando el interés por respetar los derechos de nuestros niños, niñas y jóvenes, formándolos a partir del ejemplo en el valor de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Colegio British High School. Todos los miembros de la Comunidad Escolar debemos destacarnos por nuestras conductas positivas, proactivas, de solidaridad y cooperación en todos los actos de nuestra vida diaria.

II. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE RICE

Artículo 2: Objetivos del reglamento interno y de convivencia escolar

El presente Manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y actitudes que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Se entiende por comunidad educativa Colegio British High School aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educativa, incluyendo a los(as) alumnos(as), padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, colaboradores de la educación, equipos docentes directivos y gerencia.



Asimismo, establece diferentes protocolos de actuación para diversas situaciones donde nos permite, a todos los miembros de la comunidad educativa, comprender procesos y saber de qué forma actuar y a quién acudir en cada una de las situaciones.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención a través de talleres tanto para padres y apoderados como para los(as) alumnos(as).

Por otra parte, el presente documento tiene como finalidad practicar los objetivos fundamental transversales en el quehacer cotidiano de los alumnos y alumnas del Colegio, así como también, hacer partícipe a todos los estamentos del Colegio en la formulación y en la labor educativa de los alumnos y alumnas.

El presente Manual, será enviado a cada apoderado mediante un correo electrónico, según el registro que el Colegio tiene para el efecto, además en el portal www.bhs.cl, estará disponible para toda la comunidad escolar.

Por parte de la familia, el presente documento deberá ser leído y comentado en el hogar en especial con la presencia del/la alumno(a) y por parte del establecimiento, es el (la) profesor (a) jefe quien trabajará en su hora de consejo de curso aspectos del RICE, haciendo un análisis de éste en conjunto con los(as) alumnos(as).

III. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 3: Comité de Convivencia Escolar

Existirá un Comité de Convivencia Escolar, de carácter consultivo y de apoyo a la Rectoría del Colegio, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Docentes Directivos
- b) Profesores



- c) Estudiantes
- d) Padres, Madres y Apoderados

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la convivencia escolar.
- Revisar y proponer sistemas de comunicación afectiva y efectiva dentro de la comunidad escolar.
- Proponer y programar encuentros para conocerse y establecer vínculos.
- Prevenir, analizar y proponer alternativas de resolución de los conflictos, que puedan ser implementadas de manera anual.
- Revisar y aceptar actualizaciones del presente documento propuestas por los diferentes miembros del comité

IV. MARCO NORMATIVO

Artículo 4: Fundamentos legales y políticos.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
3. Ley General de Educación (20.370)
4. Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
5. Ley Indígena (19.253).
6. Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).4e
7. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
8. Ley Antidiscriminación (20.609)
9. Ley de Inclusión (20.845)
10. DFL N°2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
11. Ley N° 20.000 de drogas.
12. Ley N° 20.084 Responsabilidad de Adolescente.



13. Ley N° 20.370 Ley General Educación.
14. Ley N° 20.248 Subvención Especial Preferencial.
15. Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
16. Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC).
17. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- 18.-Constitución Política de la República.

Artículo 5: Marco conceptual

1. **Acoso escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

2. **Buena convivencia escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad

educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

3. **Buen trato:** Responde a la necesidad de los estudiantes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

4. **Comunidad educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común,

integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados,

profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares.



5. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje

6. **Convivencia Escolar:** Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

7. **Cultura Escolar:** Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

8. **Clima Escolar:** Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

9. **Disciplina:** Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Liceo, y aceptado por los padres y apoderados.

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

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

12. **Nombre social:** Es aquel que utiliza una persona en razón de su expresión de género y que difiere de su nombre legal. Esto no tiene relación con la inversión de los apellidos.



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

14. **Ley de Responsabilidad Penal Juvenil:** Esta ley establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

15. **Ley Violencia Escolar:** Tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

16. **Ley Karín:** Es una normativa chilena que establece un marco legal para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral.

17. **Maltrato infantil:** Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

18. **Arbitraje pedagógico:** Procedimiento de resolución de conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación.

19. **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

20. **Mediación Escolar:** Es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado/a de Convivencia/a o quien



sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.

21. **Obligatoriedad de Denunciar:** Estarán obligados a denunciar los directores, profesores y asistentes de la educación del colegio, los delitos que afectaren a los estudiantes. Ej.: situación de abuso sexual, violencia intrafamiliar, tráfico de drogas, vulneración de derechos a menores entre otras.

22. **Protocolos de Actuación:** Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

23. **Plan de Gestión de Convivencia Escolar:** Es una planificación táctica para formalizar determinadas acciones de una organización o institución, con la finalidad de cumplir con una meta. Debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

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

25. **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

26. **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o Bullying.

27. **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones,



cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

28. Violencia a través de medios tecnológicos: Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, publicar fotos o montajes haciendo referencia a una persona en particular y realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying.

29. Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

30. Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye locuciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

31. Vulneración de derechos: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

V.-PRINCIPIOS QUE RESPETA ESTE REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento interno del Colegio British High School, en su integridad y en cada una de sus disposiciones debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el Artículo 3 de la Ley 20.370 General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- **Dignidad del Ser Humano:** Las disposiciones del Reglamento Interno deberán respetar la integridad física y moral de estudiantes,



profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

- **Interés superior del niño, niña u/o adolescente:** Disfrute pleno y efectivo de todos 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. La evaluación del interés superior del niño, por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente, entendiéndose referidas a su edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Debe respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
- **No discriminación arbitraria:** Garantía Constitucional de igualdad ante la Ley artículo 19 n°2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona, ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni una autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En el ámbito educativo, la no discriminación arbitraria se constituye a través de los principios de integración e inclusión que tiene como objetivo eliminar toda discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y participación de los alumnos y alumnas.
- **Legalidad:** Los establecimientos educacionales deben actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones, la primera exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a los establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas y la segunda, que solo podrán aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno por las cuales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- **Justo y racional procedimiento:** Manifestación del artículo 19 n°3 inciso 6 de la CPR. Las medidas disciplinarias que determinan los establecimientos deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, es decir, aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, que considera la comunicación al



estudiante de la falta, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado, antecedentes para su defensa, resolución fundada en un plazo razonable, y revisión de la medida antes de su aplicación.

- **Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de la matrícula. Las infracciones deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos y las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
- **Transparencia:** Es el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, art.10 letras a) y b) de la Ley General de Educación.
- **Participación:** Participación en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Se materializa a través del consejo escolar y el derecho de libre asociación.
- **Autonomía y diversidad:** Autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, normas de convivencia y funcionamiento.
- **Responsabilidad:** La educación es una función social por lo que es deber de toda la

comunidad contribuir a su desarrollo, y todos los actores junto con ser titulares de derechos deben cumplir determinados deberes.

VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A



su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 6. Derechos de los alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas tendrán los siguientes derechos en su proceso de enseñanza – aprendizaje en el Colegio:

- Recibir una formación integral, destacándose la formación del carácter en términos de capacidades, destrezas, valores y actitudes, de acuerdo a cada nivel y que emanan del Proyecto Educativo Institucional.
- Todos y cada uno de nuestros alumnos(as) son parte de la comunidad del Colegio British High School.
- Los diversos estamentos del Colegio British High School están representados por: el Centro de Alumnos (as) (y/o Directivas de curso), el Centro de Padres y/o Apoderados (y/o Directivas de curso) y el Consejo de Profesores.
- Cada alumno(a) tiene derecho a tener opinión propia y manifestarla respetuosamente.
- Los derechos se adquieren con respeto, por lo tanto, respetar es una manera de hacer valer la individualidad de cada uno(a). Estos derechos conllevan deberes los cuales son intransables.
- Desarrollar un sentido de identidad personal, que propenda hacia la formación de competencias, que le permitan enfrentar y resolver problemas, valiéndose por sí mismo en la vida.
- Tener un proceso de crecimiento y autoafirmación personal.
- Fortalecer y afianzar la formación ético – valórica.
- Desarrollar un pensamiento reflexivo crítico.
- Participar activamente en su rol de persona y de ciudadano en el cuidado y reforzamiento de la identidad nacional y en la integración social.



- Recibir oportunamente las calificaciones e instrumentos evaluativos, llámese controles, pruebas, trabajos, y otros. En caso contrario, plantear a través del conducto regular su situación a la autoridad correspondiente.
- Ser calificado con equidad y justicia en sus controles, pruebas, trabajos, etc.
- Plantear a la respectiva autoridad situaciones que le afecten y el derecho a petición, sobre cualquier materia, siempre que se proceda en las formas y términos respetuosos y manteniendo el conducto regular.
- Tener acceso a una educación de carácter laico, abierta a todas las formas de pensamiento, ya sean de índole religiosa, filosófica, sociológica o de cualquiera otra perspectiva.
- Tener acceso a la justicia, a la equidad en cada uno de los estamentos involucrados en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- Respetar a su integridad física, moral y su dignidad personal.
- Reunirse en el Colegio para actividades de carácter escolar, sin otro requisito que el de coordinar con la autoridad respectiva y la correspondiente autorización de la Dirección Académica y/o de la Rectoría, los horarios y las disponibilidades de salas, patios o de la infraestructura en general.
- Estar permanentemente informados sobre el quehacer educativo.
- Recibir la educación, en conformidad a los planes y programas dispuestos por el Ministerio de Educación y/o el Colegio en su Proyecto Educativo.
- Aplicar reducción de la jornada escolar cuando el, los(as) especialista(s) lo solicite(n) por escrito a través de un informe, en conformidad con los apoderados y/o tutores.
- Recibir la atención de todos los estamentos de la unidad educativa, con relación al currículum educativo, o bien, en cuanto a la orientación escolar y vocacional que se requiera.
- Garantizar los derechos del niño.

Artículo 7. Deberes de los alumnos y alumnas



- Al toque del timbre de ingreso y después de cada recreo, es obligación del alumno(a) dirigirse a sus respectivas salas de clases.
- Los alumnos(as) no pueden permanecer fuera de sus salas de clases, salvo en situaciones de fuerza mayor y debidamente informadas a las autoridades del Colegio.
- Los alumnos(as) deberán esperar a sus apoderados al interior del Colegio, mientras que los apoderados y los transportistas de furgones deberán hacerlo en el sector designado para dicho fin en el Colegio.
- Responder a sus obligaciones académicas, poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas le demanden.
- Mantener en buenas condiciones de limpieza y conservación su Agenda Escolar, así también como todos sus útiles y materiales de estudio. La Agenda Escolar debe completarse con todos los datos requeridos, registrar las firmas correspondientes y mantener actualizada esta información.
- Mostrar diariamente, la agenda a su apoderado(a) a fin de que se informe de las comunicaciones del Colegio.
- En caso de pérdida o deterioro de la Agenda Escolar, será responsabilidad del alumno(a) avisar a su apoderado(a) para que ésta sea adquirida inmediatamente.
- Presentar comunicaciones, circulares u otros, a su apoderado(a) o profesores(as), según corresponda.
- Cumplir con tareas, trabajos y materiales para las distintas asignaturas en forma oportuna y puntual.
- Asistir diariamente a clases, respetando el horario de entrada y salida del Colegio.
- Deberá asistir a citaciones, competencias y actividades programáticas comprometidas, en los horarios establecidos, haciéndose cargo de los daños ocasionados.
- Mantener y no dañar el equipamiento e infraestructura del Colegio.
- Cooperar en la calidad y mantenimiento del entorno, cuidando que el orden y aseo del Colegio se cumpla a cabalidad.
- Cumplir con las normas internas de Biblioteca, Laboratorio de Ciencias, Sala de Música, Arte y Tecnología, Comedor y Computación.
- Rendir oportunamente todas las evaluaciones calendarizadas.
- No se acepta la utilización de elementos tecnológicos al interior de la



sala de clases salvo autorización explícita del Profesor(a).

- Cualquier objeto tecnológico traído al Colegio es de exclusiva responsabilidad del portador, eximiendo de toda responsabilidad al Establecimiento Educativo por lo tanto se sugiere no enviar a sus hijos(as) con elementos tecnológicos al Colegio.
- Los(as) estudiantes del Colegio, no están autorizados a portar celulares, Tablets y/o objetos tecnológicos a no ser que el profesor(a) de asignatura lo solicite con anterioridad, vía agenda o correo electrónico.
- Asumir la responsabilidad de todos los contenidos WEB creados, o en los que participen alumnos (as) del Colegio.

Artículo 8. Derecho de los padres, madres y apoderados

- Ser respetado en su condición de Apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del Colegio.
- Que se respete a su pupilo(a) como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación y la orientación de sus profesores(as).
- A ser escuchados en sus planteamientos bajo la normativa de respeto mutuo.
- Recibir una educación de calidad para sus pupilos(as).
- Participar en la organización del Centro de Padres y Apoderados del Colegio y formar parte de comités para fines específicos requeridos por el Colegio British High School o por el Centro de Padres y Apoderados (C.P.A.).
- Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo/a mediante informes oficiales, entrevistas con los responsables del proceso, página Web www.bhs.cl (notas, hoja de vida) y plataforma virtual.
- Entrevistarse con miembros de la Comunidad Educativa el día y hora agendada previamente y siguiendo el conducto regular.
- Cada vez que usted sea citado(a) y no asista a la entrevista debe avisar con la debida antelación para cancelar dicha cita con la secretaria de recepción.



- Participar en talleres, charlas, encuentros, eventos y ceremonias a las que ha sido invitado(a).
- Solicitar entrevistas con el/la profesor/a jefe/a u otros responsables del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Conocer el calendario de evaluaciones de sus hijos(as), de manera mensual.
- Recibir por parte de la institución, toda la comunicación pertinente del proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo(a).

Artículo 9. Deberes de los padres, madres y apoderados

- Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar los Derechos del Niño(a).
- Dirigirse con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas o estamentos del Colegio.
- Velar porque su pupilo(a) comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de educando del Colegio British High School, especialmente lo consignado en este Manual de Convivencia
- Velar que su pupilo(a) asista diariamente a clases.
- Justificar toda inasistencia a clases de su pupilo(a) mediante comunicación escrita en la Agenda Escolar, correo electrónico y/o certificado médico, al momento en que se reintegre.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos(as).
- Comunicar al(a) profesor(a) jefe en 1era instancia y a la Dirección Académica el nombre de la persona que diariamente retirará a su pupilo(a) del Establecimiento. Si en alguna oportunidad debiera ser retirado por otra persona, debe comunicarlo por escrito al(a) Profesor(a) Jefe y/o al coordinador de patio.
- Verificar que su pupilo se presente diariamente con su Agenda Escolar, cuadernos, trabajos y materiales de asignatura, ya que estos no se recepcionarán durante el desarrollo de la Jornada Escolar.
- Revisar diariamente la Agenda Escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que efectúe el Colegio, tomando conocimiento de tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su pupilo(a).



- Concurrir a las citaciones que el Colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo(a), aceptando sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales de su hijo(a), especialmente las exigidas en carta compromiso y sanciones respectivas.
- Asistir a las reuniones de padres, madre y apoderados de curso, como también a actividades extraprogramáticas dispuestas por el Colegio.
- No venir acompañados por niños(as) a las reuniones de Padres, Madres y Apoderados(as), puesto que el Colegio en esos horarios no cuenta con el personal para cuidarlos.
- Justificar vía Agenda Escolar y/o correo electrónico las inasistencias a entrevistas personales y Reuniones de Apoderados.
- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio. Entendiendo como tal: Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe respectivo, Director(a) Académica y/u Orientador (temas de convivencia escolar) y Rector.
- No intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que el Colegio haya tenido que efectuar, debido a destrozos intencionales o que por descuido realizara su hijo(a).
- Autorizar o justificar su negación en forma escrita a las salidas programadas por el Colegio, ya sean éstas de carácter pedagógico o de otra índole.
- Todo apoderado(a) que tenga que ausentarse de la ciudad o del país, por un período de tiempo prolongado, deberá nombrar a una persona que lo reemplace, registrando por escrito (agenda o correo electrónico) su nombre completo, cédula de identidad, dirección, números de teléfono, correo electrónico y firma, e informar por escrito al Colegio.
- En lo relativo a la derivación a profesionales externos, los(as) apoderados(as) deberán acoger las indicaciones que solicite el Colegio y, posteriormente, informar del estado de avance del tratamiento de su hijo(a).
- Apoyar la labor formativa del Colegio, manifestada en sanciones que apunten al cumplimiento de las normas establecidas en el Manual



de Convivencia.

- Cancelar regularmente los compromisos financieros contraídos con el Colegio, correspondan éstos a los derechos de cuota de incorporación, matrícula, arancel mensual de la colegiatura y cuota del Centro de Padres, a través de www.fullcollege.cl.
- w) Respetar, proyectar y demostrar un compromiso permanente con la Comunidad Educativa Colegio British High School, privilegiando y fomentando la internalización en su hijo(a) de los valores trascendentales incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional: respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y verdad.
- Los apoderados se hacen responsables por las opiniones que emitan respecto a problemas institucionales del Colegio y/o miembros de la comunidad escolar, que provoquen un perjuicio a su imagen pública o prestigio. De este modo, el Colegio podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado. El Colegio como institución privada se reserva el derecho de no aceptar tal persona como miembro de la comunidad y caducar la matrícula de su o sus hijos y/o hijas, si lo llegase a estimar necesario.
- Los apoderados deben dotar a sus pupilos(as), por lo menos de dos uniformes de ropa, velando así por la correcta presentación personal y de esta forma evitar el uso del buzo de educación física como uniforme oficial, puesto que éste sólo debe ser usado para la clase deportiva desde tercero básico.
- El Colegio no autoriza el uso del buzo en reemplazo del uniforme oficial.
- El apoderado académico deberá informarse vía página www.fullcollege.cl, ingresando el Rut sin dígito verificador y su clave, allí obtendrá los resultados académicos de su hijo(a) y la hoja de vida actitudinal.
- No utilizar las redes sociales para divulgar, difundir, mofarse, compartir información, que atente contra la integridad de cualquier miembro de la Institución.
- Se espera por parte de los padres, madres y apoderados un trato deferente, respetuoso, cordial hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente cuando surjan dificultades.



- Acusar recibo de la información enviada por el Colegio, ante notas deficientes.

Artículo 10: Derechos de los y las docentes

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto hacia su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, ya sea por parte de estudiantes, madres, padres y/o apoderados/as, directivos y profesores/as.
- Los profesores tienen derecho a conocer si existe un reclamo, denuncia u otro formal en contra de su persona, según el art. 17 de la ley 19.070.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el beneficio del establecimiento, considerando la normativa interna del establecimiento.
- Contar con un espacio adecuado para realizar sus funciones.
- Recibir un trato digno, independiente del cargo y función.
- Ser derivado a la mutual de seguridad para ser atendido/a cuando sufra un accidente, agresiones físicas y/o psicológicas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Permanecer en un ambiente grato, cálido e higiénico.
- Tener un espacio adecuado y horario definido para almorzar sin que este tiempo sea interrumpido.
- Cumplir el horario establecido por contrato.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Reglamento interno y manual de convivencia escolar.
- Ser escuchados por el equipo Directivo, docentes y madres, padres y/o apoderados/as del colegio.
- Realizar convivencias y/o actividades en el curso, con consumo de alimentos y bebestibles acordes a celebraciones y/o actividades escolares, posteriormente a la autorización de UTP y/o inspección.

Artículo 11. Deberes de los y las docentes



- Llegar al establecimiento según horario establecido de acuerdo a su contrato.
- Al término de cada jornada el profesor/a debe procurar salir con el curso en el que se encuentre, la salida debe ser ordenada para despedirlos.
- Atender el curso que le corresponda por horario, quedando establecido que no se podrá salir de la sala por motivos mínimos como, por ejemplo: buscar material, atender llamados personales, atender apoderados, etc.
- Conocer el Reglamento interno y manual de convivencia escolar vigente.
- Fomentar permanentemente valores éticos, sellos educacionales, principios para una buena convivencia y mantención del aseo.
- Respetar los periodos de clases aprovechando al máximo los tiempos para realizar de forma óptima la estructura de la clase: Inicio, desarrollo y cierre.
- Calendarizar pruebas y evaluaciones dándole importancia al cumplimiento de estas.
- Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de 15 días, durante la jornada escolar. Estas deben ser registradas en libro de clases digital y cargadas en la plataforma virtual.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula, recreos y cualquier actividad a desarrollar dentro o fuera del establecimiento.
- Mantener el libro de clases digital actualizado, considerando los siguientes criterios: asistencia, firmas, registro de contenidos y objetivos de la clase.
- Mantener relaciones respetuosas con todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y asesorar a la directiva de su curso en la organización, planificación, y ejecución de las actividades.
- Evitar usar teléfono celular para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos conmemorativos del establecimiento, haciendo uso solo en caso de emergencias.
- No consumir comida, bebidas o café en la sala de clases. Queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas en el interior del establecimiento.



- Cautelar por un buen estado, mantención, custodia del mobiliario y salas de clases que se les asignó a cada profesor/a.
- Orientar a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Efectuar reemplazos por licencias y/o permisos cuando se les requiera, siempre que su horario lo permita.
- En caso de inasistencia por licencia médica se debe informar al empleador y se sugiere además informar al director y/o a direcciones académicas, para organizar el trabajo con los respectivos cursos.
- Presentarse a citaciones de entrevista por parte de algún miembro del equipo directivo, en día y hora solicitada. En caso de algún inconveniente, es deber del profesional dar aviso oportuno mediante correo de citación dentro de 24 hrs. siguientes hábiles.

Artículo 12: Derechos del personal no docente

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Respeto hacia su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Tener un espacio adecuado para desarrollar sus funciones y los elementos y/o materiales que se requieren para desempeñar el trabajo en forma óptima.
- Permanecer en un ambiente grato y limpio de contaminación y basura.
- Conocer el Reglamento interno y manual de convivencia escolar vigente.
- Poseer un espacio adecuado para el almuerzo y horario definido para ello.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el beneficio del establecimiento, considerando la normativa interna del establecimiento.



- Ser derivado a la mutual de seguridad para ser atendido/a cuando sufra un accidente, agresiones físicas y/o psicológicas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser escuchados por el equipo Directivo, docentes y madres, padres y/o apoderados/as del liceo.

Artículo 13. Deberes del personal no docente

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Contribuir en la supervisión de los/as alumnos/as en salas de clases, patios, pasillos y lugares de recreación, orientándose de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento interno y manual de convivencia escolar vigente.
- Organizar y mantener actualizados los instrumentos y/o documentos que utilizan para el desempeño de sus funciones.
- En caso de inasistencia por licencia médica se debe informar al empleador y se sugiere además informar al director y/o a dirección académica para organizar y distribuir el trabajo que le compete.
- Presentarse a citaciones de entrevista por parte de algún miembro del equipo directivo, en día y hora solicitada. En caso de algún inconveniente, es deber del funcionario dar aviso oportuno mediante correo de citación dentro de 24 hrs. siguientes hábiles.

VII.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. El colegio consta de niveles en los ciclos de pre básica, básica y medio con dos cursos por nivel con un máximo de 30 estudiantes por cada curso.

Artículo 15. El régimen de jornada escolar completa, diurna y semestral.

Artículo 16. Horario académico del establecimiento tiene tres turnos diferenciados, los que se detallan de la siguiente manera:



Pre básica (pre kínder y kínder): 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

Básica (primero a cuarto año básico): de lunes a jueves de 08:00 a 15:45 horas y el viernes de 08:00 a 14:05 horas.

Básica (de quinto a octavo básico): de lunes a jueves de 08:15 a 15:55 horas. El viernes de 08:15 a 14:25 horas.

Media (primero y segundo medio): 46 horas pedagógicas semanales, distribuidas de lunes a viernes entre las 08:30 y 16:20 horas.

Media (tercero y cuarto medio): 42 horas pedagógicas semanales, distribuidas de lunes a viernes entre las 08:30 y 16:20 horas.

Artículo 17. Formas de comunicación con madres, padres y/o apoderados, correo electrónico, portal www.bhs.cl, agenda institucional.

Artículo 18. Los padres también podrán solicitar reuniones de manera presencial, como forma de comunicación directa con el rector, por el conductor regular, indicado en los artículos siguientes.

Artículo 19. Roles y funciones del Rector

Es el responsable de la marcha total del establecimiento, para lo cual debe mantener una comunicación fluida con todos los miembros de la comunidad educacional.

Supervisión y evaluador: Directorio.

Objetivos:

1. Planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa el proceso de aprendizaje de los alumnos de acuerdo a los planes y programas propios y a los que emanen del ministerio de educación.
2. Controla y evalúa el correcto y oportuno cumplimiento del reglamento interno del colegio.
3. Mantiene un rol activo y participativo en el centro de padres y apoderados.
4. Participación más activa y contingente del quehacer del establecimiento.

Funciones:

1. Dirige el establecimiento, teniendo siempre presente que la principal función del colegio es formar personas.
2. Imparte instrucciones para que las actividades del colegio se realicen



en forma coordinada y eficiente, haciendo uso y distribución adecuada de los recursos humanos y materiales, haciendo responsable a quien corresponda su supervisión.

3. Coordina y Controla al personal.
4. Promueve y supervisa actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo de los alumnos. Propiciando el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participen directa o indirectamente en el proceso de aprendizaje.
5. Mantiene un buen canal de comunicaciones e información con el personal y atenderlos cuando se requiera para que planteen sus consultas, peticiones, inquietudes y/o sugerencias.
6. Supervisa el cumplimiento de las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
7. Resuelve las cancelaciones o condicionalidades de matrículas de los alumnos, ya sea, por propia iniciativa o a propuesta del Consejo de Profesores.
8. Vela en conjunto con los Directores Académicos de nivel que el proceso de aprendizaje sea coherente con los objetivos propuestos.
9. Planifica, organiza y ejecuta los Consejos Técnicos y/o Generales.
10. Vigila y evalúa los planes y/o programas, elaborados por el Encargado Extra Escolar.
11. Participa con derecho a voto en el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados del colegio.
12. Propone al Directorio las contrataciones del personal que sean necesarias, mediante una terna con todos los antecedentes curriculares necesarios.
13. Propone al Directorio la caducidad del contrato de trabajo del personal Docente y Paradoctentes del establecimiento. sobre la base de las calificaciones o a cualquier otra circunstancia.
14. Atiende a los Padres y/o Apoderados del Establecimiento, previa concertación de entrevista con la Secretaría de Recepción. Esta función podrá delegarla cuando lo estime conveniente.
15. Evalúa al personal.
16. Desarrolla una actitud positiva y participativa hacia sus profesores (liderazgo).
17. Cumple con el reglamento interno del colegio.



18. Se reúne semanalmente con el Gerente General, con el propósito de intercambiar información.

19. Planifica, organiza y ejecuta los consejos técnicos de rendimientos y conductas sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo las ceremonias oficiales, actos formales e informales que la institución realice.

Artículo 20. Roles y funciones del Director Académico de Media

Es el docente, de confianza del directorio de la Sociedad Colegio Inglés S.A., que tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar, controlar y evaluar la puesta en práctica del proyecto académico del colegio, según los decretos N° 240, 220 y 511, 112 y 83 respectivamente, y sus modificaciones futuras, en concordancia con el proyecto educacional institucional (P.E.I.) y con el plan técnico pedagógico de la institución, en el ámbito de su nivel. Su nivel de reserva es alto y actúa como equipo con los otros directivos docentes.

Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Dependencia y evaluador: Rectoría

1. Supervisa y controla el fiel cumplimiento del reglamento interno del colegio, preocupándose básicamente por la presentación personal de los alumnos, asistencia, atrasos, comunicaciones a los padres, circulares.

2. Toma todas las medidas disciplinarias que estén respaldadas por el reglamento interno del colegio.

3. Entrevista a los alumnos y/o apoderados de su nivel que presentan problemas disciplinarios graves.

4. Autoriza los permisos de los alumnos de su nivel, llevando un libro de registro.

5. Informa por escrito a los apoderados de los alumnos que tengan más de un 12.5% de inasistencia mensual.

6. Debe conocer la realidad conductual de cada alumno.

7. Propone a la Rectoría o con el consejo de profesores la condicionalidad o cancelación de matrícula de un alumno.

8. Mantiene informados a los encargados de los ciclos de Prebásica y Básica, acerca de la marcha disciplinaria de sus respectivos ciclos.

9. Autoriza las salidas de alumnos de su ciclo, sean estas individuales o



grupales.

10. Planifica, organiza y calendariza (cronograma), las actividades internas externas que realicen los alumnos o profesores, informando al Rector los posibles costos en que se pueden incurrir, para su posterior aceptación o rechazo (marzo).

11. Supervisa las actividades de su ámbito en el estadio con visitas intempestivas y mensuales.

12. Entrevista y evalúa al personal a su cargo.

13. Requiere de quien corresponda que todos los espacios físicos del establecimiento se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad informando cualquier anomalía al contralor educacional del colegio.

14. Requiere el pago o reposición del material dañado.

15. Mantener oportuna y eficientemente informado al encargado de cobranzas y admisión, en todas las materias que sean de competencia de este último

16. Controla mensualmente los justificativos que son entregados a sus colaboradores (coordinadores de patio) y semanalmente las suspensiones que se produzcan por esta falta.

Artículo 21. Roles y funciones de Director Académico de Prebásica (Prekinder a sexto básico)

Es el docente, de confianza del directorio de la Sociedad Colegio Inglés S.A., que tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar, controlar y evaluar la puesta en práctica del proyecto académico del colegio, según los decretos N° 240 y 511 respectivamente, y sus modificaciones futuras, en concordancia con el proyecto educacional institucional (P.E.I.) y con el plan técnico pedagógico de la institución, en el ámbito de su nivel. Su nivel de reserva es alto y actúa como equipo con los otros directivos docentes. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Dependencia y evaluador: Rectoría

Objetivos:

1. Pone en práctica el proyecto académico, velando por su optimización,



haciendo el ajuste de acuerdo a los objetivos generales del P.E.I., a las diferencias individuales de los alumnos y buscando una correlación entre exigencia y desempeño.

2.Coordina la elaboración de las planificaciones anuales y las planificaciones didácticas, donde tendrá que privilegiarse una permanente innovación metodológica, acorde con el proceso evaluativo y el marco filosófico del colegio.

3.Conoce exhaustivamente los decretos N° 240 y N° 511 y sus modificaciones, en todos sus niveles.

4.Conoce y maneja los planes y programas propios y los indicativos del Mineduc.

5.Conoce y hace suyo la Normativa Interna del colegio.

6.Promueve en el educando la interiorización y cumplimiento del reglamento interno del colegio, basados en las normas de sana convivencia y los valores sustentados en el proyecto educativo del establecimiento (tolerancia, respeto, responsabilidad, honestidad, autenticidad, solidaridad, sentido de justicia, compañerismo, lealtad).

7. Es el responsable de que todas las medidas disciplinarias que se adopten en el colegio estén normadas en el reglamento interno del colegio.

8.Supervisa, controla, orienta y evalúa las funciones asignadas a sus colaboradores.

9. Aúna criterios con sus colaboradores, frente a la aplicación de las normas disciplinarias.

10.Otorga autonomía a sus coordinadores de patio para aplicar reglamento en los casos que corresponda.

Funciones:

1. Elabora y organiza cronograma de actividades recreativas, artístico y musical, informando en marzo de cada año al contralor educacional, el costo de las actividades a realizar para su aprobación o rechazo.

2. Elabora y reestructura examen de admisión de ambos niveles.

3. Revisa y reestructura redes de contenido de cada nivel (inglés-español).

4. Elabora circulares de su nivel, previa autorización de la Rectoría para ser despachada.

5. Participa de reuniones técnicas que la Rectoría del colegio realice.

6. Elabora listado de sus necesidades para el nivel, entregando dicho documento a la Rectoría en agosto de cada año.



7. Revisa las libretas de notas de los alumnos.
8. Revisa certificados de promoción y premiación de cada nivel.
9. Revisa y entrega a la Rectoría las actas de reuniones de apoderados (al día siguiente de ser recibidas).
10. Recomienda cambios en la pauta de evaluación cuantitativa de su nivel, a Rectoría.
11. Dirige y supervisa las actividades de graduación y acto de final de año de su nivel.
12. Pone en práctica, junto al Director Académico de Básica el programa "articulación" entre kínder y primero básico, desarrollando reuniones semestrales, con el objeto de intercambiar información y estrategias.
13. Elabora informe final de su nivel, remitiéndolo a Rectoría
14. Confecciona y presenta al Rector las listas de útiles de su nivel (octubre).
15. Vela por la correcta puesta en marcha de los planes y programas del colegio
16. Maneja y conoce a cabalidad el reglamento de evaluación y promoción del colegio
17. Organiza, orienta y supervisa el proceso de aprendizaje para un período lectivo anual.
18. En reuniones de coordinación con los profesores del ciclo da a conocer la normativa, tanto ministerial como institucional, para su correcta aplicación y seguimiento.
19. Orienta y estimula el trabajo docente, basado en el aprendizaje y el uso de metodologías innovadoras, realizando un seguimiento semanal de tales tareas.
20. Reúne mensualmente a los docentes del ciclo para poner en práctica los grupos pedagógicos de trabajo.
21. Solicitan a Rectoría del Colegio los perfeccionamientos externos, que consideren adecuados.
22. Organiza, asesora y controla la aplicación de planes especiales.
23. Controla la aplicación del programa SIMCE.
24. Supervisa anualmente el proceso de aprendizaje de los alumnos de su nivel, enfatizando el principio de educación para la diversidad, entregando un informe por escrito a la Rectoría.
25. Orienta y revisa el desarrollo de guías, pruebas integrativas, materiales pedagógicos, etc., antes de su multicopiado.



26. Pone en práctica, el programa "articulación" entre kínder y primero básico, desarrollando reuniones semestrales con el objeto de intercambiar información y estrategias de procedimiento.
27. Pone en práctica, al comienzo del período lectivo y junto a los docentes de su nivel el programa "enlace" entre aquellos docentes que toman nuevas jefaturas de curso; reuniones que deben contar con todos los actores del proceso, con el objeto de que el intercambio de información y estrategias sea global e integral.
28. Se reúne semanalmente con el orientador de su nivel, para evaluar la puesta en práctica del programa de orientación del nivel, tanto en su forma de inserción curricular como de programas de refuerzo de los consejos de curso y reuniones de apoderados.
29. Analiza con orientación la aplicación del taller de desarrollo personal y otras situaciones propias de cada curso.
30. Calendariza en conjunto con los otros Directores Académicos las actividades que deben estar presentes en el cronograma interno.
31. Revisa los fundamentos del proceso evaluativo para orientar a los docentes de su nivel.
32. Propone a Rectoría las posibles tablas –incluyendo temarios- para reuniones de padres y apoderados.
33. Cumple con turnos de reuniones de padres y apoderados de su nivel.
34. Recibe y revisa quincenalmente las planificaciones didácticas y las pautas de evaluación de procesos.
35. Recibe y revisa las listas de útiles de su nivel (octubre) y las entrega a Rectoría.
36. Propone al Rector en conjunto con los otros Directores Académicos la carga horaria del año siguiente (octubre).
37. Revisa libros de clases en relación a contenidos escritos (unidades desarrolladas) y colocación de notas.
38. Asiste a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.
39. Cumple y hace cumplir el reglamento interno del colegio.
40. Asiste a una reunión mensual de coordinación con el representante del equipo de apoyo externo, para analizar situaciones de los casos derivados de su nivel.



41. Se reúne semanalmente con Rectoría para entregar y recibir información.
42. Se reúne con directivos docentes las veces que Rectoría lo convoque o solicite.
43. Supervisa y controla el fiel cumplimiento del reglamento interno del colegio, preocupándose básicamente por la presentación personal de los alumnos, asistencia, atrasos, comunicaciones a los padres, circulares.
44. Toma todas las medidas disciplinarias que estén respaldadas por el reglamento interno del colegio.
45. Entrevista a los alumnos y/o apoderados de su nivel que presentan problemas disciplinarios graves.
46. Autoriza los permisos de los alumnos de su nivel, llevando un libro de registro.
47. Controla mensualmente los justificativos que son entregados a sus colaboradores (coordinadores de patio) y semanalmente las suspensiones que se produzcan por esta falta.
48. Atiende de inmediato cualquier dificultad que se presente.
49. Informa por escrito a los apoderados de los alumnos que tengan más de un 12.5% de inasistencia mensual.
50. Se reúne con los profesores jefes a lo menos dos veces al mes, con el objeto de informar y realizar un análisis de sus cursos y tomar las medidas que sean necesarias. En esta reunión deben participar los coordinadores de patio a cargo del nivel cuando corresponda.
51. Debe conocer la realidad conductual de cada alumno.
52. Propone a la Rectoría o con el consejo de profesores la condicionalidad o cancelación de matrícula de un alumno.
53. Mantiene informados a los encargados del ciclo de Media, acerca de la marcha disciplinaria de sus respectivos ciclos.
54. Autoriza las salidas de alumnos de su ciclo, sean estas individuales o grupales.
55. Toma las medidas para reemplazar permisos o ausencias del personal de su ciclo.
56. Propone al Rector en conjunto con los directores académicos la carga horaria del año siguiente (octubre).
57. Planifica, organiza y calendariza (cronograma), las actividades internas o externas que realicen los alumnos o profesores, informando al Rector los



posibles costos en que se pueden incurrir, para su posterior aceptación o rechazo (marzo).

58. Informa oportunamente verbal y por escrito cualquier cambio que se produzca en el cronograma.

59. Supervisa las actividades de su ámbito en el estadio con visitas intempestivas y mensuales.

60. Entrevista y evalúa al personal a su cargo.

61. Requiere de quien corresponda que todos los espacios físicos del establecimiento se mantengan en buen estado de aseo, higiene y seguridad informando cualquier anomalía al contralor educacional del colegio.

62. Requiere el pago o reposición del material dañado.

63. Mantener oportuna y eficientemente informado al encargado de cobranzas y admisión, en todas las materias que sean de competencia de este último

64. Asiste a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.

65. Informa por escrito a la Rectoría, los antecedentes de conducta de los alumnos que se van a tratar en los consejos de profesores. Esta información debe ser entregada con una anticipación de a lo menos una semana, de lo contrario el alumno no será considerado en el consejo.

66. Su función principal es fiscalizar el cumplimiento de las funciones de sus colaboradores.

67. Recibe y distribuye el material de trabajo de los funcionarios del colegio.

68. Revisa los documentos oficiales, certificados de notas finales, diplomas, etc., velando porque estén correctos y sin errores.

69. Cumple con el reglamento interno del colegio.

Artículo 22. Roles y funciones del Director Pedagógico Encargado de Convivencia Escolar.

Es el docente, de confianza del directorio de la Sociedad Colegio Inglés S.A., que tiene la responsabilidad de coordinar, supervisar, controlar y evaluar la puesta en práctica del proyecto académico del colegio, según los decretos N° 240, 220 y 511, 112 y 83 respectivamente, y sus modificaciones futuras, en concordancia con el proyecto educacional



institucional (P.E.I.) y con el plan técnico pedagógico de la institución, en el ámbito de su nivel. Su nivel de reserva es alto y actúa como equipo con los otros directivos docentes.

Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Dependencia y evaluador: Rectoría

Objetivos:

1. Elabora y ejecuta un plan anual de enseñanza media que permita alcanzar las metas que establece los decretos N° 240 y 220 y las de mejoramiento curricular que, en un plazo de 4 años, logre una renovación integral del proceso educativo que el colegio imparte, todo lo cual involucrará una modificación de las expectativas que tienen los padres y apoderados del establecimiento. Además, vela por la correcta implementación de los decretos 511, 112 y 83 de Evaluación y Promoción.
2. Conoce y hace suyo la Normativa Interna del colegio.
3. Promueve en el educando la interiorización y cumplimiento del reglamento interno del colegio, basados en las normas de sana convivencia y los valores sustentados en el proyecto educativo del establecimiento (tolerancia, respeto, responsabilidad, honestidad, autenticidad, solidaridad, sentido de justicia, compañerismo, lealtad).
4. Es el responsable de que todas las medidas disciplinarias que se adopten en el colegio estén normadas en el reglamento interno del colegio.
5. Supervisa, controla, orienta y evalúa las funciones asignadas a sus colaboradores.
6. Aúna criterios con sus colaboradores, frente a la aplicación de las normas disciplinarias.
7. Otorga autonomía a sus coordinadores de patio para aplicar reglamento en los casos que corresponda.

Funciones:

1. Elabora el plan técnico pedagógico del ciclo media (marzo).
2. Evalúa el plan técnico pedagógico del colegio (diciembre).
3. Informa y difunde semanalmente en reuniones de coordinación las



normativas pedagógicas del MINEDUC para su correcta aplicación.

4. Orienta, apoya, supervisa, controla y evalúa la aplicación de la reforma curricular según decretos N° 240 y 220.
5. Orienta, apoya, supervisa, controla y evalúa la aplicación de la reforma curricular según decretos N° 4002 y 300.
6. Controla y evalúa la aplicación del reglamento de evaluación y promoción según los decretos N° 146/88 y 511/97.
7. Confecciona y entrega una vez por semestre un informe sobre la marcha, aplicación y evaluación de los decretos N° 40, 220, 4002, 300 y el reglamento de evaluación y promoción según decretos N° 146 y 511 a Rectoría.
8. Controla y evalúa aplicación de planificaciones y cumplimiento de metas cuantitativas.
9. Planifica, organiza y ejecuta tres sesiones (marzo - julio - diciembre) de análisis de la línea pedagógica del colegio, previo visto bueno del Rector.
10. Planifica, organiza y ejecuta el proceso de admisión de alumnos, entregando un informe por escrito en forma anual (diciembre) al Rector.
11. Propone al Rector en conjunto con el director académico de pre básica, básica y media la carga horaria del año siguiente (octubre).
12. Entrevista y evalúa al personal a su cargo.
13. Asistir a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.
14. Cumple con el reglamento interno del colegio.
15. Relaciona al colegio con la SECREDUC, departamento de exámenes y dirección provincial.
16. Participa en el proceso de selección del personal docente.
17. Organiza los consejos técnicos específicos.
18. Controla y autoriza el material para fotocopiar.
19. Se relaciona con psicología, psicopedagogía y orientación para hacer seguimiento de alumnos con dificultades (quinto a cuarto medio).
20. Plantea en conjunto con directivos docentes los perfeccionamientos que el colegio debe adoptar.
21. Se reúne semanalmente con directivos docentes.
22. Tutela y chequea sus logros y/o dificultades en los aspectos curriculares relacionados con el decreto N° 40 y 511 y el decreto N° 4002 y



146 con UTP.

23. Orienta a los docentes de su nivel en el proceso evaluativo de NB1 – NB2 – NB3 con UTP.

24. Controla la aplicación del programa SIMCE (quinto a segundo medio).

25. Atiende de inmediato cualquier dificultad que se presente.

26. Se reúne con los profesores jefes a lo menos dos veces al mes, con el objeto de informar y realizar un análisis de sus cursos y tomar las medidas que sean necesarias. En esta reunión deben participar los coordinadores de patio a cargo del nivel cuando corresponda.

27. Toma las medidas para reemplazar permisos o ausencias del personal de su ciclo.

28. Propone al Rector en conjunto con los directores académicos la carga horaria del año siguiente (octubre).

29. Informa oportunamente verbal y por escrito cualquier cambio que se produzca en el cronograma.

30. Asiste a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.

31. Informa por escrito a la Rectoría, los antecedentes de conducta de los alumnos que se van a tratar en los consejos de profesores. Esta información debe ser entregada con una anticipación de a lo menos una semana, de lo contrario el alumno no será considerado en el consejo.

32. Su función principal es fiscalizar el cumplimiento de las funciones de sus colaboradores.

33. Revisa los documentos oficiales, certificados de notas finales, diplomas, etc, velando porque estén correctos y sin errores (de su nivel).

34. Cumple con el reglamento interno del colegio.

Artículo 23. Roles y funciones de Orientador

Es el responsable de planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de séptimo básico a cuarto medio del colegio, en directa concordancia con las disposiciones ministeriales vigentes, el proyecto educativo institucional y las indicaciones que emanen de sus superiores. Su nivel de reserva es alto y



actúa como equipo con los otros directivos docentes.

Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Dependencia y evaluador: Rectoría

Objetivos:

1. Propicia que la orientación sea asumida en el currículo escolar del establecimiento, en todas sus posibilidades educativas, esto es, integrada a la actividad académica, al ámbito de las relaciones humanas y a los aspectos organizativos administrativos, haciendo así que se logren en los alumnos los grandes valores humanos, en el sentido que en la actualidad educacional están expresados en los objetivos fundamentales transversales.
2. Busca que la orientación funcione en forma de un proceso integrado, a partir de la realidad específica del colegio y se exprese a través de un plan anual de actividades, programas especiales y programas de consejo de curso, talleres u otras vías metodológicas.

Funciones:

1. Realiza un plan anual de su especialidad, presentado dicho programa al Rector en diciembre de cada año.
2. Aporta los criterios de su competencia a la Rectoría del colegio.
3. Colabora en las acciones conjuntas que la Rectoría determine para el mejoramiento permanente del proceso educativo.
4. Entrega apoyo técnico en materias de su especialidad a las unidades de Direcciones académicas de prebásica, básica y media u otras de acuerdo a las indicaciones de la Rectoría del colegio.
5. Se reúne semanalmente con director académico de media para la puesta en práctica del programa de orientación del nivel, en sus formas de inserción curricular y de programas de refuerzo del consejo de curso o talleres.
6. Participa con aportes e información de su área en los consejos técnicos y/o de rendimiento que determine la Rectoría.
7. Planifica, elabora, asesora y supervisa el programa de orientación de la enseñanza media, aplicables en el consejo de curso y/o talleres.
8. Se reúne semanalmente con los profesores jefes de los niveles de quinto



básico a cuarto media para analizar materias de su competencia.

9. Coordina, supervisa y elabora el informe final de desarrollo personal de los alumnos, organizando los archivos y certificados correspondientes.

10. Organiza y mantiene actualizado el sistema de archivos y expedientes de su competencia de los alumnos, con documentación acumulativa y útil, tanto para su quehacer como el de los profesores jefes.

11. Busca, elabora y difunde información de la oferta de la enseñanza superior y de sus exigencias de ingreso, manteniendo oportunamente informado a los alumnos y padres en general.

12. Entrega elementos técnico y de información a los profesores jefes de terceros y cuartos medios.

13. Atiende a la brevedad a los alumnos y/o padres que son derivados por los profesores o por voluntad propia, dando solución a sus inquietudes personales y/o grupales, relacionados con su rendimiento, conducta o desarrollo en general.

14. Lleva un registro de seguimiento de los alumnos y/o padres atendidos, informando semestralmente por escrito a la Rectoría del colegio.

15. Coordina el proceso de inscripción y selección de nuestros alumnos a las distintas universidades.

16. Evalúa a los profesores jefes del colegio de acuerdo con la pauta que se dispone para tal efecto (una vez por semestre).

17. Cumple con el reglamento interno del colegio.

18. Entrega informa a Rectoría con copia al Director Académico de Media, sobre el resultado del proceso de P.S.U. (diciembre de cada año).

19. Realiza ensayos de P.S.U. de acuerdo con sus necesidades y en la forma que coordine con Rectoría.

20. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los planes electivos de tercero y cuarto medio del colegio.

21. Asiste a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la Rectoría programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.

Artículo 24. Roles y funciones de docentes de asignatura

Es el docente que tiene la responsabilidad de poner en práctica dentro del aula los planes y programas propios o los del ministerio según corresponda, basados en el decreto N° 220 y el decreto N° 240 y evaluar los aprendizajes



de los alumnos en concordancia con el decreto de evaluación, Calificación y Promoción N° 67.

Dependencia: Director Académico de Media

Evaluador: Director Académico de Media y Director Pedagógico

Objetivos:

1. Desarrollar en sus alumnos habilidades, competencias y valores que le permitan insertarse en el medio que lo rodea en forma positiva y adecuada.
2. Aplicar metodología activa e innovadora, con el fin de fortalecer los aprendizajes deseados.
3. Mantenerse informado respecto del acontecer educacional, buscando instancias de perfeccionamiento que le permitan mejorar su quehacer profesional, de acuerdo a las necesidades y posibilidades del colegio.
4. Establecer relaciones permanentes y cordiales con apoderados para mantenerlos bien y oportunamente informados, sobre los logros, avances, dificultades de sus hijos, como asimismo lograr una comunicación positiva y efectiva que permita un mayor acercamiento de ellos al colegio (profesores jefes, en particular).
5. Asume compromiso con el reglamento interno del colegio, en todo momento.

Funciones:

1. Elabora plan anual de su asignatura (marzo) en directa relación con los planes y programas del colegio, considerando el decreto N° 220 y el decreto N° 240.
2. Conoce a cabalidad el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, según decreto 67
3. Incorpora en sus planes los objetivos fundamentales transversales y los valores que el colegio promueve.
4. Revisa y realiza un seguimiento mensual en coordinaciones con Director Pedagógico del plan anual de su asignatura, introduciendo las correcciones que sean necesarias para lograr avances en los alumnos de acuerdo a los aprendizajes deseados.
5. Organiza y estructura las actividades de clase de acuerdo a la realidad del curso.



6. Planifica mensualmente las unidades a tratar en cada curso.
7. Elabora instrumentos de evaluación en concordancia con el reglamento de evaluación y promoción del colegio y con 30 días de anticipación a la aplicación del mismo.
8. Retroalimentarse con sus pares con respecto a alumnos que presentan dificultades de aprendizajes.
9. Evalúa diferenciadamente a los alumnos que están registrados en el listado que entrega mensualmente el orientador.
10. Cumple y coopera con el reglamento interno del colegio, determinando sanciones a sus alumnos cuando así lo amerite e informar a Director Académico de Media.
11. Asistir a los cursos de perfeccionamientos que la Rectoría del establecimiento estime conveniente.
12. Asistir a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.
13. Vaciar en forma sistemática en el libro de clases los contenidos de las unidades tratadas y otros antecedentes que correspondan (asistencia, notas, anotaciones, etc.).
14. Cumplir con las fechas asignada por su superior para la entrega (clase subsiguiente) y colocación en el libro de clases (dos semanas desde su aplicación), de las notas de sus alumnos.
15. En toda entrevista con apoderados, debe llenar y remitir a recepción la ficha de entrevistas que se utiliza para estos casos.
16. Dar a conocer oportunamente las calificaciones, es decir, informar a los estudiantes en un plazo que no exceda de los quince días.
17. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes las observaciones escritas, positivas o negativas, que los educadores registren en su hoja de vida, esto es, en el mismo día, o a más tardar en la clase siguiente de su asignatura.
18. Llena formulario de derivación de alumnos a orientación o Equipo de apoyo externo con copia a Director Académico de Media.
19. Participa de reuniones técnica el segundo y cuarto miércoles de cada mes de 16:30 a 18:30 horas.
20. Solicitan al encargado extraescolar con 48 horas de anticipación los medios tecnológicos que requiera para su asignatura (retroproyector,



videos, etc.).

21. Las evaluaciones que realice (pruebas escritas) deben confeccionarse con dos filas (séptimo a cuarto medio).

22. Solicita los justificativos de inasistencia a la primera hora del día en que se reintegra.

23. En caso de que un alumno se ausente de una prueba, esta debe ser tomada en la clase siguiente en que el alumno se encuentre.

24. En caso de que un alumno sea sorprendido copiando en una prueba, se debe retirar de inmediato y procederá la asignación de la nota 1 (séptimo a cuarto medio).

25. Cuando un alumno obtiene una segunda evaluación deficiente, debe informar por correo electrónico al apoderado (con copia a la dirección pedagógica), con el objeto de informarlo y en conjunto tomar cartas en el asunto.

Artículo 25. Roles y funciones de profesores docentes jefes

Es el docente responsable de un curso determinado, que coordina y promueve las acciones de orientación del curso, siendo además en intermediario entre sus alumnos, la dirección del colegio y el consejo de profesores.

Dependencia y evaluador: Orientación

Objetivos:

1. Vela por el cumplimiento de la orientación y la disciplina en el ámbito de curso, planificando, aplicando y evaluando un programa de actividades de orientación del curso, conforme al plan general del colegio.

2. Atiende las necesidades de sus alumnos, de los padres y apoderados y las demandas de la comunidad educativa.

3. Favorece en el alumno el desarrollo del auto concepto, la autoestima positiva, la confianza en sí mismo, el conocimiento de sus cualidades y potencialidades y promueve su motivación permanente del crecimiento intelectual y personal.

4. Favorece el desarrollo social, la integración con sus pares y con diferentes grupos sociales, desarrollando los valores pertinentes (diálogo, bien común, respeto, solidaridad, etc.) y una conducta social aceptable.



5. Desarrolla actividades que apoyen el aprendizaje académico, el trabajo escolar, para que todos sus alumnos obtengan éxito en su proceso escolar.
6. Apoya el desarrollo del proceso vocacional de sus alumnos, desde la valoración y el significado personal y social del quehacer humano, hasta las elecciones de asignaturas, planes y estudios superiores que posibiliten su vocación.

Funciones:

1. Maneja un programa de orientación y de refuerzo para su curso, coordinándose para ello con orientación (consejo de curso).
2. Atiende situaciones individuales, en especial, déficit en el desarrollo de sus alumnos, llevando un cuaderno de registro de entrevistas.
3. Entrevista a lo menos una vez por semestre a cada alumno de su curso, anotando sus registros en el cuaderno de entrevistas.
4. Atiende situaciones grupales del curso, referidas a rendimiento, conducta u otra disciplina (consejo de curso).
5. Representa a su curso con otros Estamentos y en el consejo de profesores.
6. Coordina acciones con los padres para el logro de estos objetivos.
7. Mantiene la confidencialidad de la información de sus alumnos, sin que esto perturbe el normal desarrollo de nuestra comunidad educativa.
8. Informa inmediatamente a su superior directo, sobre las decisiones que adopte con algún alumno y/o apoderado, sin reservarse información alguna.
9. Asesora a su curso en la participación en tareas frente a la comunidad escolar o de tipo externo.
10. Realiza un análisis periódico de su curso referente a asistencia, notas y anotaciones.
11. Mantiene expedientes de orientación ordenados y al día.
12. Elabora libretas de notas, informes de desarrollo personal, planillas, certificados y actas finales de su curso.
13. Prepara documentos de alumnos que se retiran.
14. Se informa e intercambia opiniones de su curso con todos los Estamentos del colegio que considere necesario, para el buen desempeño de su curso (salidas a terreno, casos de disciplina, etc.).
15. Mantiene al día el registro del libro de clases de su curso (Datos personales de los alumnos, registro de consejos de curso, datos familiares, y



todo lo que tenga relevancia para el colegio).

16. Llena formulario de derivación de alumnos a orientación o Equipo Apoyo Externo con copia al Director Académico de media.

17. Evalúa avances con los especialistas que diagnostican a los alumnos derivados.

18. Lleva cuaderno de registro de todas las entrevistas que tenga, sea esta con alumnos o apoderados.

19. Cumple y registra las citaciones de todos sus apoderados (por lo menos una vez al semestre), informando a los padres sobre el estado de avance de su hijo y del grupo curso, en sus tareas de rendimiento, conducta y desarrollo personal, social y ético. De lo anterior remite informe por escrito al orientador, sobre el resultado de las entrevistas, al finalizar cada semestre (último miércoles del semestre).

20. Dirige análisis de reglamento de promoción y reglamento interno del colegio, mediante reflexiones guiadas, con o sin documentos escritos (marzo).

21. Orienta colectivamente a los padres en temas educacionales para el mejor desarrollo de sus hijos, a través de reuniones habituales de padres y apoderados u otras instancias.

22. Se coordina con orientación en reunión mensual para tratar temas del punto anterior.

23. Aplica talleres y otros con asesoría de especialistas, cuando la situación lo amerite.

24. Vincula a los padres al quehacer general del colegio, a través del incentivo en la participación de los Sub centro de padres y actividades especiales del grupo.

25. Organiza a los padres en actividades de aniversario y otras.

26. Asesora a los padres que tienen hijos con derivaciones a especialistas, en el sentido de contactarlo con las instancias adecuadas.

27. Participa en reuniones mensuales por niveles a cargo de orientación y/o dirección, para recibir perfeccionamiento o información de su rol.

28. Participa del consejo de profesores jefes con orientación al inicio, mediados y final de año.

29. Asiste a los consejos técnicos de rendimientos y conductas que la dirección programe sean estos ordinarios o extraordinarios, como asimismo a ceremonias oficiales, actos formales e informales que se le solicite.



30. Informa por escrito a Director Académico de media, los antecedentes de conducta y/o rendimiento de los alumnos que se van a tratar en los consejos de profesores. Esta información debe ser entregada con una anticipación de a lo menos una semana, de lo contrario el alumno no será considerado en el consejo.
31. Cumple con el reglamento interno del colegio.
32. Elabora una calendarización de pruebas, para aquellos alumnos que tienen una ausencia prolongada.
33. Prepara y realiza reuniones de padres según lo establecido por el colegio, entregando un acta de la reunión al Director Académico de media, al día siguiente de efectuada la reunión y un informe de los apoderados inasistentes en mismo día de la reunión
34. Aplica a todo el curso un diagnóstico proyectivo elaborado por orientación, con el objeto de elaborar un plan anual de desarrollo personal y vocacional de los alumnos.
35. Recauda y confecciona las listas de útiles de su curso (sin marcas determinadas) y entrega a Director Académico de cada nivel (prebásica – básica – media).
36. Cita a los apoderados de aquellos alumnos que han completado cuatro atrasos durante un semestre.
37. Debe citar a los alumnos que cumplan con la notificación de primera amonestación, segunda amonestación y primera suspensión

VIII.- REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

Todo alumno y alumna deberá presentar y mantener la documentación pertinente, según el nivel del curso en el cual esté matriculado, entre ellos la ficha de matrícula, el certificado de nacimiento con el R.U.T., certificado de estudios de promoción, informes médicos, o cualquier otro documento de interés, en su ficha personal.

El proceso de matrícula y de iniciación del año escolar, se realizará dentro de las fechas que fije el Ministerio, con los ajustes propios del Colegio y, de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC). En consecuencia, los estudiantes se presentarán a la institución, en el día



establecido por la Dirección del Establecimiento. En la eventualidad de que un(a) alumno(a), no se presentara a clases durante el mes de marzo y el padre y/o apoderado no justifique personalmente la inasistencia, dentro de dicho período, entonces el Colegio se reservará el derecho de que esa vacante sea eventualmente destinada a otro educando, de acuerdo con la legislación vigente.

La matrícula en el Colegio significa para el padre, madre y/o apoderado y para los(as) alumnos(as), la aceptación de la reglamentación y de las normas establecidas por la institución.

Los Padres y Apoderados al solicitar o ratificar las matrículas de sus pupilos (as), se obligan a respetar y hacer cumplir el presente Manual de Convivencia Escolar, por él y por los(as) alumnos (as) que están a su cargo.

La matrícula en el Colegio British High School es un acto voluntario que, una vez realizado, significa para los Padres, Madres, Apoderados y Alumnos(as), el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas que rigen la disciplina marcha y organización del Colegio. La firma de los Padres, Madres y Apoderados, registrada en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos de sus pupilos(as), implica un compromiso de honor con el Colegio y, por lo tanto, la aceptación y acatamiento total del presente Manual de Convivencia Escolar. Los Padres, Madres y Apoderados, como cooperadores de la función educadora que desarrolla el Colegio, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo(a).

IX.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 26. Presentación Personal

Los alumnos(as) deberán asistir al Colegio con su uniforme completo, consistente en:



- Pre Básica a cuarto medio

Buzo institucional del Colegio, polera roja, polar azul institucional, chaleco y parka azul marino, zapatillas deportivas. Los accesorios deben contemplar los colores institucionales.

La presentación personal también implica: aseo personal, deben presentarse al Colegio con barba rasurada, bien peinado, limpio y ordenado (sin cortes ni teñidos de fantasía), pantalones a la cintura. Los gorros azules y jockey institucionales no pueden ser usados durante el desarrollo de clases, actos del Colegio y/o en cualquier espacio cerrado.

***NOTA: A los estudiantes de I° a IV° medio, se les permite un máximo de un aro pequeño por lóbulo y no se permiten aros ni puntos brillantes en la nariz, máximo un anillo que no sea llamativo y sin dibujos ni palabras obscenas, sin piercing, sin expansiones ni tatuajes a la vista.**

Uniforme Damas y Varones Educación Física:

Buzo institucional, polera roja institucional (manga larga o manga corta) y zapatillas deportivas y calcetines blancos. Este uniforme **sólo** se autoriza para los días en que tenga clases de Educación Física, actividades complementarias y/o selecciones deportivas.

Todos los alumnos(as) deben concurrir a los actos deportivos oficiales, dentro o fuera del Colegio, con su uniforme reglamentario.

Se autoriza el uso del short Institucional durante todo el día, siempre y cuando le corresponda la asignatura de Educación Física, Actividades Complementarias y/o Selección.

***NOTA: Todas las prendas del uniforme oficial como deportivo deberán estar claramente marcadas con el nombre del alumno(a). El Colegio no se hace responsable frente a las pérdidas o extravíos de este tipo de indumentaria.**

X.-REGULACIONES SOBRE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, JUSTIFICATIVOS, ATRASOS Y RETIROS DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 27. Porcentaje de asistencia



Los(as) alumnos(as), según el Decreto Exento N° 67 del 2018 (Evaluación, Calificación y Promoción Escolar) del British High School deben tener un 85% de asistencia a clases en el año lectivo. De lo contrario repetirá curso.

La Rectoría está facultada para autorizar la promoción con un porcentaje inferior de asistencia en casos muy justificados.

El (La) alumno (a) que se incorpora a clases, debe permanecer en ellas durante toda la jornada escolar.

De igual modo, el (la) alumno (a) debe asistir a todas las actividades en las cuales represente al Colegio y para lo cual se ha comprometido. También deberá asistir obligatoriamente cuando se haya comprometido en actividades que se organizan en su beneficio directo, por ejemplo, el reforzamiento, ensayos de acceso a la educación superior, etc.

Artículo 28. Puntualidad

- a) El (La) alumno (a) deberá presentarse en los horarios establecidos para el inicio de su jornada escolar.
- b) El (La) alumno (a) deberá ingresar a cada clase o actividad escolar en los horarios correspondientes.
- c) Asimismo, en actividades externas en las que representa al Colegio, el (la) alumno(a) debe presentarse con un tiempo prudente ante del inicio de éstas.

Artículo 29. Atrasos

La puntualidad desarrolla el sentido de la responsabilidad, autonomía y respeto por el tiempo de los demás, por lo que los(as) alumnos(as) deberán estar en su sala de clases a la hora indicada como inicio de cada jornada de cada ciclo.

Por lo tanto, todos aquellos(as) alumnos(as) que lleguen atrasados a sus actividades escolares, deberán entregar su agenda al coordinador de patio quién registrará esta falta en la hoja de control y en caso de reiterarse el atraso, las medidas son las siguientes:



Procedimiento para el control de atrasos:

a) Llegada al Colegio

Los (as) alumnos (as) de Educación Básica y Media:

- 1) El (La) o los(as) estudiantes que ingresen al Colegio con posterioridad a la hora de entrada, será registrado el respectivo atraso y se incorporarán a clases a los 15 minutos después de la hora de inicio.
- 2) El (La) o los(as) estudiantes que ingresen después de los 15 minutos, solo podrán hacer ingreso a clases, al comienzo de la tercera hora, a no ser que tenga programada una evaluación, lo que implicará su ingreso inmediato con la respectiva pérdida de ese tiempo. Después de la segunda hora, solo se permitirá el ingreso con la presencia del(a) apoderado(a). Esta medida es aplicable de 5° Básico a IV° Medio.
- 3) El (La) o los(as) estudiantes que registren cinco atrasos en la llegada al Colegio, les corresponderá una amonestación por escrito, la cual será enviada por correo electrónico.
- 4) El (La) o los (as) estudiantes que registren diez atrasos en la llegada al Colegio, les corresponderá segunda amonestación y citación al (la) apoderado(a), para evitar futuras sanciones.
- 5) El (La) o los(as) estudiantes que registren quince atrasos en la llegada al Colegio, les corresponderá una tercera amonestación y suspensión de un día.

ESTAS MEDIDAS SE APLICARÁN DE MANERA SEMESTRAL

b) Atraso en el ingreso a clases estando en el Colegio.

- 1) Los(as) alumnos(as) que se retrasen en su hora de llegada a la clase, se les permitirá el ingreso y serán registrados en la hoja de vida del estudiante.
- 2) La acumulación de atrasos a clases estando en el Colegio, generará el siguiente protocolo:



Al quinto atraso habrá una comunicación vía correo electrónico, advirtiéndolo la falta.

Al décimo atraso corresponderá una amonestación por escrito y citación al Apoderado(a).

Por cada cinco atrasos en la llegada a clases estando en el Colegio, procederá un día de suspensión.

c) Inasistencia a horas de clases

- 1) Los(as) alumnos(as) que justificadamente se encuentran fuera de la sala de clases, una vez iniciada la actividad podrán reintegrarse presentando la justificación correspondiente.
- 2) Los(as) alumnos(as) que, encontrándose en el recinto escolar, no asistan a una hora o más de clases sin motivo justificado, serán registrados en el anecdotario del libro de clases, lo que se comunicará al apoderado vía correo electrónico.
- 3) De repetirse este hecho, corresponderá un día de suspensión.

Artículo 30. Retiro de alumnos durante la jornada de clases.

- 1) Sólo se autorizará el retiro de alumnos(as) durante la jornada de clases con la presencia de su Padre, Madre y/o Apoderado, el cual deberá firmar el registro pertinente. Quien realice el retiro indicado, deberá estar previamente autorizado por el Apoderado en un registro específico que llevará el colegio con las personas autorizadas a retirar a cada alumno, indistintamente, quien ejerza dicho acto sea la madre o el padre.
- 2) De no poder asistir personalmente el Padre, Madre y/o Apoderado, que se encuentre previamente inscrito y autorizado en el Registro indicado, podrá autorizarse a un mayor de edad vía agenda escolar especificando: nombre completo, Rut de la persona que lo retira y ésta debe portar y presentar su cédula de identidad al momento de hacer efectivo el retiro, firmando el libro dispuesto para tal efecto en la Secretaría de Recepción.



- 3) El Apoderado Académico, podrá autorizar el retiro anticipado de un estudiante, firmando con anterioridad al retiro, el libro respectivo que la recepción tiene para el efecto, señalando el motivo del retiro.

NOTA: El retiro anticipado de clases de un estudiante, siempre ocurrirá en el cambio de hora, por lo tanto, se deberá tener presente ese horario, ya que el(la) alumno(a), no será retirado de su sala, mientras él este en clases.

Artículo 31. Autorizaciones de retiro especiales:

Autorización expresa de la Rectoría, cuando ésta estime que las circunstancias lo ameriten, teniendo en todo caso, que cumplir los requisitos solicitados por la autoridad para tal efecto.

XI.- NORMAS Y/O REGLAS CONDUCTUALES QUE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEBEN RESPETAR EN ESPACIOS COMUNES O INTERACTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Respeto

- a) Mostrar una actitud cortés y deferente hacia sus compañeros (as), personal docente, administrativo y de servicio.
- b) Respetar y valorar el trabajo de los(as) profesores(as), compañeros(as), administrativos y personal de servicio.
- c) No fotografiar, grabar y/o filmar a profesores(as) o clases de cualquier sector de aprendizaje, sin la expresa autorización del docente que corresponda.
- d) Expresarse en forma respetuosa y adecuada, absteniéndose de utilizar vocabulario, gestos o expresiones que atenten contra el respeto que se merecen las personas.



- e) Mantener una actitud de respeto hacia todas las personas y bienes privados y públicos en el perímetro del Colegio, cuidando de no contradecir de ninguna manera lo establecido en otros puntos de este Manual de Convivencia Escolar.
- f) Abstenerse de cualquier tipo de manifestaciones amorosas que estén fuera del contexto de la convivencia escolar que se produce entre alumnos(as) de los diferentes ciclos, respetando cada etapa de desarrollo de ellos(as).
- g) Ser tolerante con la diversidad y pluralidad de las personas que componen la comunidad de Colegio British High School, enmarcado en los principios que sustenta nuestra convivencia escolar.
- h) No realizar acto alguno, ya sea individual o colectivamente que atente contra la honra, el respeto o la privacidad de los miembros de la comunidad educativa, llámense alumnos(as), profesores(as), personal no docente, etc. ya sean estas acciones realizadas al interior del Colegio o fuera de éste.

Honestidad

- a) Actuar honestamente en pruebas, exámenes, controles o trabajos de tipo individual o grupal. De ser sorprendido en copia o plagio de cualquier procedimiento evaluativo, su calificación será la mínima.
- b) No adulterar comunicaciones, justificativos, pruebas, agenda escolar u otros documentos oficiales.
- c) No participar en la sustracción de dineros y objetos de valor.
- d) No engañar o falsear la veracidad de hechos o situaciones.
- e) No involucrar a ningún integrante de la Comunidad Escolar en hechos o situaciones que no correspondan a la realidad.
- f) No verse involucrado en ningún acto o situaciones, que atente contra la moral, la ética y las buenas costumbres.

Autodominio

- a) Evitar interrupciones, manifestando conductas que alteren el normal desarrollo de una clase o actividad educativa, dentro o fuera de ésta.



- b) Mantener un control adecuado de sus acciones corporales y emocionales, en cualquier actividad de índole formativa, deportiva y recreativa en la que participe, incluyendo las actividades externas en las que represente al Colegio.

Seguridad

- a) No correr en los pasillos y escaleras.
- b) No balancearse en las sillas y no sentarse ni pararse en las mesas, no deslizarse en las barandas divisorias y de protección.
- c) No lanzar objetos que signifiquen peligro para la integridad física de las personas.
- d) Evitar la práctica de juegos que pudiesen provocar daño físico a los compañeros(as) tales como: empujones, zancadillas, etc.
- e) No ingresar a aquellos lugares señalados como restringidos para los alumnos(as), sin contar con la debida autorización para aquello.
- f) No circular en bicicleta, patinetas, Scooter y skate dentro del recinto escolar.
- g) No portar ningún tipo de medicamentos no recetados, bebidas alcohólicas, tabaco, drogas o sustancias tóxicas, venenosas, inflamables, explosivas, elementos cortopunzantes o cualquier otra que pueda poner en riesgo su seguridad o la de terceros.
- h) No ingresar al Establecimiento bajo los efectos de alcohol y/o drogas.

XII.- RECONOCIMIENTOS, LOGROS Y BENEFICIOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

Artículo 32. De los Beneficios

Los(as) estudiantes del British High School, podrán optar a los diferentes beneficios que éste otorga, de acuerdo con la siguiente modalidad y de manera semestral:

- a) Beneficio Actitudinal: Todos nuestros estudiantes podrán optar a este beneficio, el cual consta de poder presentarse con ropa de calle el



último miércoles de cada mes, siempre y cuando su hoja de vida registre solo anotaciones positivas o ninguna negativa o el doble de positivas sobre las negativas. No podrán hacer uso del beneficio si han sido objeto de cualquier tipo de suspensión.

- b) Beneficio Académico: Todos nuestros estudiantes podrán optar a este beneficio, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

IV° Medio: Promedio igual o superior a 6.5, todos los viernes del mes;

De 5° Básico a III° Medio: Promedio igual o superior a 6.5, el último viernes de cada mes;

1° a 4° Básico: Promedio igual o superior a 6.7, el último viernes de cada mes.

- c) Beneficio Responsabilidad: Todos nuestros estudiantes podrán, optar a este beneficio, el cual consta de poder presentarse con ropa de calle el último lunes de cada mes, siempre y cuando en su hoja de vida, no se registren anotaciones por este concepto (atrasos en la llegada al Colegio y atraso estando en el Colegio y no presentación de materiales).

- d) Beneficio Deportivo (Se exceptúa los créditos deportivos): Todos nuestros estudiantes que son seleccionados deportivos y que cumplan con un alto porcentaje de participación, podrán optar al beneficio de agregar un punto de la calificación, en cualquier instrumento evaluativo ya rendido del semestre. El plazo máximo para solicitar dicho beneficio es una semana después de terminado cada semestre y debe ser solicitado a Dirección Pedagógica.

- e) Beneficio por presentación personal: Todos nuestros estudiantes podrán optar a este beneficio, siempre y cuando tengan un cumplimiento de un 100% de la misma. El beneficio constará de la opción de presentarse con ropa de calle el primer martes de cada mes, a contar del mes de abril de cada año.



f) Beneficio alumno British: Todos los estudiantes que dispongan del beneficio de las letras a), b), c) y e) al finalizar el semestre, podrán optar a uno de los siguientes beneficios:

- Eliminar de manera inmediata y definitiva una condicionalidad de matrícula estricta de cualquier carácter
- Un punto extra en cualquier procedimiento evaluativo del semestre. Para hacer uso de este beneficio, deberá solicitarlo al día hábil siguiente del cierre del semestre.
- Eliminación de la peor nota en una asignatura del semestre, reemplazándola por el promedio aritmético que dé esa asignatura una vez borrada la nota.
- Previa autorización escrita del apoderado, el estudiante de primero a cuarto medio podrá retirarse del Colegio en el minuto que estime conveniente, siempre y cuando lo informe a Inspectoría al inicio de la jornada. Podrá optar a un máximo de 1 vez por mes dentro de cada semestre
- Previa autorización escrita del apoderado, el estudiante podrá salir a la hora de almuerzo, comprometiéndose a regresar, con un máximo de 5 días en el semestre

XIII.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS, PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS.

La función educativa no se realiza solamente en la sala de clases, sino que se proyecta también a los tiempos de recreo, a las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Colegio o en las que éste participa, como también los traslados en los transportes privados del Colegio, por lo que en todo momento deberán observar un comportamiento adecuado al Manual de Convivencia Escolar y que prestigie al Colegio, sin poner en riesgo su integridad física.

Todo incumplimiento de las normas básicas de comportamiento en las diferentes actividades escolares, constituirán comportamientos



inadecuados y serán calificados como faltas a estas normas. Estas faltas serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y consecuencias para la Comunidad Escolar.

Mientras los(as) alumnos(as) estén participando de actividades del Colegio deben mantener una conducta acorde a su calidad de alumnos(as) del Colegio British High School.

Artículo 33. Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en el anonimato.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero.
 - Haber agredido a un profesor(a) o funcionario del Establecimiento.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 34. Las sanciones pueden ir desde:



Una amonestación verbal por parte de la autoridad del Colegio que le compete, señalando al alumno(a) los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él (ella).

Hasta la No Renovación de Matrícula y/o Expulsión del Colegio, que será aplicada por el(la) Rector(a) del Colegio, previa consulta al Consejo de Profesores, Consejo de Dirección del Colegio cuando los alumnos(as) hayan transgredido en forma grave los valores expresados en este Manual de Convivencia.

Artículo 35. Atenuantes y agravantes

18.5. Atenuantes y Agravantes

Atenuantes: Cada dos anotaciones positivas, se descontará una negativa para efectos de la aplicación de la medida disciplinaria.

Agravantes: Las suspensiones de carácter directo (grave, muy grave y extremadamente graves) tendrán una incidencia en la condición disciplinaria del estudiante, de acuerdo a la hoja de vida y al contexto de la suspensión directa, aumentado su gradualidad.

***NOTA: Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Convivencia escolar, será resuelta por la Rectoría, con consulta al Comité de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y Directivos Docente.**

Artículo 36. Faltas Leves

Son consideradas faltas leves aquellas que, sin alterar el clima general de armonía y respeto del Establecimiento, son acciones que transgreden las normas y no responden a los valores que se desean fomentar.

- Presentación con uniforme incompleto.
- Uso de vestuario que no corresponda al uniforme escolar.
- Presentación personal descuidada.



- Incumplimiento de una tarea.
- Falta de materiales o útiles para la clase.
- Atraso a clases estando en el Colegio.
- Utilizar el celular sin autorización.
- Interrupción de clases (conversar, emitir sonidos, estudiar otra materia, masticar chicle, otros).
- Descuido en el mantenimiento del aseo de la sala de clases, patios y otras dependencias del Establecimiento.
- Promover o incurrir en juegos que pongan en riesgo su integridad física o de terceros (jardineras, ventanales, escaleras, pabellones, entre otros).

También es necesario aclarar que el incumplimiento de materiales, tales como, agenda, textos escolares, lecturas complementarias, cuadernos, útiles de trabajo, diccionario, calculadora, etc., serán sancionados de la siguiente manera:

- Al quinto incumplimiento habrá una amonestación por escrito y comunicación vía correo electrónico, advirtiendo la falta.
- Al décimo incumplimiento corresponderá una segunda amonestación y citación de apoderado(a), para evitar futuras sanciones.
- Al décimo quinto incumplimiento, les corresponderá una tercera amonestación y suspensión de un día.

Importante: Está prohibido el uso de celular en el Colegio, por parte de todos los estudiantes. Si un estudiante es sorprendido con un celular, tablets y/o Objetos Tecnológicos incluido el patio del Establecimiento o éstos suenan durante la clase y/o el(la) alumno(a) contesta o efectúa una llamada, o lo utiliza sin la autorización del(a) profesor(a) o cualquier autoridad del colegio, éste será requisado por el profesor(a) o autoridad respectiva(a) y será entregado a Rectoría. Si es la primera vez será devuelto al alumno al término de la jornada. Si es la segunda vez sólo el (la) apoderado(a) podrá retirarlo. A la tercera vez será devuelto a final de cada semestre.



Cada estudiante de quinto básico a cuarto año medio, podrá guardar su aparato tecnológico en un lockers dispuesto para su exclusivo uso, para lo cual deberá traer un candado para mantener la seguridad de su espacio.

Artículo 37. Faltas Graves

Son consideradas faltas graves aquellas que transgreden las bases valóricas del Colegio, o afecten la seguridad de miembros de la Comunidad Colegio British High School, o bien son comportamientos que se reiteran o se cometen en circunstancias que agravan la falta.

- Salir del Colegio sin autorización o deliberadamente no asistir al Colegio en desconocimiento de sus apoderados (cimarra).
- Fotografiar, grabar y/o filmar cualquier miembro de la comunidad, sin contar con la debida autorización en cualquier dependencia del Colegio.
- Ausencia a clases estando en el Colegio, sin motivo justificado.
- Tratos discriminatorios de cualquier índole: social, racial, de identidad de género, religioso, económico, etc.
- Utilizar un lenguaje grosero ya sea verbal, gráfica o corporalmente.
- Alteración de documento o falsificación de firma.
- Falta de respeto de hecho o palabra a cualquier persona del Colegio.
- Consumo de cigarrillos, de acuerdo con la ley del tabaco al interior del Colegio (se prohíbe el uso de vapeador). Incluye el perímetro comprendido por el norte, calle Paul Harris, por el sur, calle Los Carpinteros, por el poniente, Pasaje Quepe, por el oriente, Calle Estoril.
- Hacer mal uso de algún elemento tecnológico al interior de una clase y/o en los recreos, negándose a entregarlo al(a) profesor(a) a cargo.
- Daño con premeditación a bienes de compañeros(as), materiales didácticos o bienes del Colegio.
- Efectuar manifestaciones amorosas que no correspondan al contexto de la convivencia escolar entre alumnos(as) y que son consideradas habitualmente de comportamiento privado.
- Portar, revisar, difundir y/o vender revistas, videos, objetos pornográficos, códigos QR.
- Portar revistas, videos u objetos pornográficos, aún cuando no se



exhiban públicamente.

- Ingresar a páginas web, que promuevan la violencia, la pornografía, y/o el maltrato de animales.
- Plagio o copia de cualquier instrumento evaluativo (los estudiantes que sean sorprendido de forma evidente en un plagio o copia de cualquier instrumento evaluativo, su desarrollo quedará suspendido en forma inmediata, su calificación será con nota 1 y procederá una citación al apoderado académico del estudiante, por parte del profesor(a) de la asignatura involucrada).

Artículo 38. Faltas muy graves

Son aquellas que atentan clara e intencionalmente contra las normativas fundamentales de la vida escolar y de los objetivos generales del Colegio.

- Promover y/o incurrir en comportamientos agresivos frente a un(a) compañero(a), un(a) profesor(a) o cualquier miembro de la comunidad escolar, en forma verbal, física o psicológica.
- Robar o hurtar elementos ajenos al estudiante.
- Utilizar conductas intimidatorias o uso abusivo de la fuerza física con otros(as) alumnos(as) y/o o cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Uso de violencia física para resolver conflictos con sus compañeros(as) ya sea dentro o fuera del Establecimiento.
- Almacenar, publicar, difundir y/o apropiarse de material audiovisual privado o público que denoste, agravie, humille, perjudique etc., a cualquier integrante de nuestra comunidad, en la red internet o cualquiera que se le asemeje (celulares, mail, redes sociales y sitios de consumo masivo, etc.)
- Porte, consumo, promoción y venta de bebidas alcohólicas dentro y fuera del Colegio.
- Porte, consumo, promoción y venta de drogas dentro y fuera del Colegio.
- Porte de armas o de cualquier elemento que pueda servir para dañar a otros.
- Promover, planificar y participar en actividades que impidan el



normal funcionamiento del Colegio.

- Producir material que atente contra los valores que sustenta el Colegio o vulnere el respeto a la diversidad de cualquier tipo.
- Protagonizar incidentes que causen perjuicio, daño moral o material a personas y/o al Colegio, dentro y fuera de éste.

Artículo 39. Faltas Extremadamente Graves

Se considerarán faltas extremadamente graves, cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar, que se manifieste como un comportamiento intencionado, reiterativo y que exista un desbalance en relación con la fuerza, poder o estatus social y que, por ende, produce daño. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas consideradas como acoso escolar, que se pueden manifestar como:

- a) Violencia Psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, identidad de género, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen acoso escolar o bullying.
- b) Violencia Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- c) Violencia Sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgrede la esfera de la sexualidad de una persona. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- d) Violencia por Razones de Género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a hombre y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.
- e) Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la



tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, Instagram, Facebook, mensajes de texto, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, sean estos virtuales o electrónicos, que pueden constituirse en cyber bullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivos y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Artículo 40. Medidas, sanciones y procedimiento ante cada falta

El Colegio aplicará sanciones acompañadas de medidas formativas según el tipo de falta. La siguiente tabla establece una relación directa entre la gravedad del acto cometido asociada a la sanción correspondiente (principio de proporcionalidad) y a la forma de comunicación con el apoderado y el estudiante:

Tipo de falta	Sanción	Medidas formativas (pedagógicas y psicosociales)	Comunicación con el apoderado
Leve	Registro anecdótico en el libro de clases.	Entrevista con docente involucrado.	El apoderado tendrá acceso a la Plataforma Full College en donde podrá ver todos los registros.
Grave	Registro anecdótico en el libro de clases y suspensión de un día.	Dependiendo de las atenuantes del caso, se podría reemplazar el día de suspensión por trabajo colaborativo dentro del	Se citará al apoderado a una entrevista con presencia del estudiante, a través de un correo electrónico, indicando la falta al reglamento



		Colegio.	interno que se está incumpliendo. De todo esto se levantará un acta firmada por las partes.
Muy grave	Registro anecdótico en el libro de clases, suspensión de dos días, citación al apoderado y Advertencia de Condicionalidad de Matrícula.	Se solicitará al apoderado una evaluación psicológica y/o médica a través de un informe escrito.	Se citará al apoderado a una entrevista con presencia del estudiante, a través de un correo electrónico, indicando la falta al reglamento interno que se está incumpliendo. De todo esto se levantará un acta firmada por las partes.
Extremadamente grave	Registro anecdótico en el libro de clases, suspensión de tres días, citación al apoderado y Condicionalidad de Matrícula.	Se activará el protocolo correspondiente, con que cuenta el establecimiento y se solicitará al apoderado una evaluación psicológica y/o médica a través de un informe escrito, con el compromiso del apoderado de	Se citará al apoderado a una entrevista con presencia del estudiante, a través de un correo electrónico, indicando la falta al reglamento interno que se está incumpliendo. De todo esto se levantará un acta firmada por las partes.



		realizar un tratamiento si el informe lo requiere.	
--	--	--	--

Artículo 41. Reiteración de faltas

La reiteración de faltas conductuales (anotaciones negativas) registradas en el libro de clases de manera semestral, se informará al apoderado de acuerdo con la siguiente progresión:

- a) Al tercer registro, procederá una amonestación escrita informando al apoderado(a), vía correo electrónico.
- b) Al octavo registro, procederá segunda amonestación y citación al apoderado en conjunto con el estudiante por parte del Director Académico de Ciclo, vía correo electrónico.
- c) Al décimo tercer registro, procederá la suspensión de un día y citación al apoderado(a) en conjunto con el estudiante por parte de la Dirección Académica respectiva. Vía correo electrónico.
- d) Al décimo octavo registro, procederá la suspensión por un día y citación al apoderado(a) en conjunto con el estudiante por parte de la Dirección Académica respectiva, para hacer entrega de la carta de advertencia de condicionalidad. Vía correo electrónico.
- e) Al vigésimo registro, procederá la suspensión por un día y citación al apoderado(a) en conjunto con el estudiante por parte de la Dirección Académica respectiva y se hará entrega de la carta de condicionalidad de matrícula.

Artículo 42. De la no renovación de matrícula y expulsión

Las causales que el Colegio adopta para la No Renovación de Matrícula y Expulsión se fundamentan en un Consejo de Profesores consultivo y los Directivos Docentes del mismo y son las siguientes:

- a) En caso de Faltas Muy Graves y/o Extremadamente Graves, no



- presentar los informes psicológicos y/o médicos solicitados, o bien, no someterse a los tratamientos que estos especialistas hayan estipulado.
- b) Reiteración de Faltas Muy Graves o Extremadamente Graves.
 - c) Acumular veintidós registros conductuales negativos en el libro de clases de manera semestral.
 - d) Expulsión del Establecimiento Educacional, sólo aplicable en los casos debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas y tendientes a resguardar la integridad física, psíquica y espiritual tanto de él como de los otros estudiantes.
 - e) Expulsión del Establecimiento de manera inmediata, sólo aplicable en casos de extrema gravedad y que afecten fuertemente los valores fundamentales de nuestra comunidad educativa y tendientes a resguardar la integridad física, psíquica y espiritual, tanto de él como de los otros estudiantes.



Artículo 43. Derecho a apelación

Una vez notificado al apoderado de la No Renovación de Matrícula, éste podrá realizar una apelación por escrito a la Rectoría del Colegio en un



plazo de cinco días hábiles. El Colegio por su parte, una vez recibidos los descargos, tendrá la obligación de acoger esa apelación y la Rectoría deberá citar a un Consejo Extraordinario de Profesores, donde se resolverá con todos los antecedentes el retracto o reafirmación de la decisión en un plazo de diez días hábiles, considerándose los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Levantándose un Acta para tales efectos.

Artículo 44. De la obligación de denunciar delitos

Según el Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal estamos obligados a realizar la denuncia de los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

Es importante mencionar que según la Ley Penal Adolescente:

- a. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- b. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.
- c. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

Serán consideradas faltas gravísimas todas las acciones constitutivas de delito, tales como:

- Lesiones.
- Agresiones sexuales.



- Explotación sexual.
- Maltrato.
- Explotación laboral.
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- Porte o tenencia ilegal de armas.
- Robos y Hurtos.
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Artículo 45. De las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial (diálogo personal correctivo, diálogo grupal pedagógico correctivo, por ejemplo, en conjunto con encargado de convivencia y/o profesor jefe, citación de apoderados y solicitud de trabajo en conjunto, medidas de reparación del daño causado, cambio de curso, medidas reparatorias de la falta, solicitud a padres de atención de especialista, derivación a psicólogo interno, realización de trabajos específicos, etc)

Artículo 46. Técnicas de resolución pacífica de conflictos

La negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

La mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el



acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Mediación a través de la superintendencia de Educación

La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y

experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

XIV.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE CONTEMPLAN SOSPECHA Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

Derechos de los niños:

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que éstos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales



- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión
- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

En presente protocolo se activará cuando se sospeche o evidencie alguna de las siguientes situaciones:

- Desatención por parte de los cuidadores de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente tales como alimentación, salud, vestuario, vivienda, higiene, etc.
- No brindar protección y/o exponer a situaciones de riesgo o peligro
- Desatención de necesidades psicológicas o emocionales
- Abandono o discriminación por cualquier índole (incluidas aquellas asociadas a su identidad de género)
- Situaciones de abuso o maltrato de cualquier tipo (físico, sexual, psicológico, emocional)
- Explotación laboral y/o sexual por parte de progenitores.

Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias relacionadas con sospecha y/o vulneración de derechos de los estudiantes:



1. Si algún miembro de la Comunidad educativa toma conocimiento de alguna situación que tenga relación con vulneración o posible vulneración de algún derecho de un estudiante del establecimiento, debe dar aviso de forma inmediata a Encargada de Convivencia Escolar para dejar registro de entrevista con estudiante y contener a la posible víctima. Esto también aplica en caso de que el estudiante de manera personal y directa decida dar a conocer un hecho que le afecte relacionado con vulneración de derechos. Debe quedar registro escrito de su relato. En ausencia de encargado (a) de convivencia escolar, dar aviso a dirección.
2. Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llamar a Carabineros para llevar a el estudiante a evaluación médica.
3. El/la Encargado (a) de Convivencia Escolar informará a Dirección del Establecimiento inmediatamente al tomar conocimiento de los hechos y en conjunto en un plazo no superior a 24 hrs. desde la toma de conocimiento de los hechos, debe proceder a realizar la denuncia correspondiente.
4. El/la Director (a) del Establecimiento y el/a Encargado (a) de Convivencia Escolar toman contacto con el/la apoderado/a quien se citará en un plazo no superior a 24 hrs. desde la toma de conocimiento de los hechos a entrevista para informar la situación y la denuncia.
5. En caso de que la posible vulneración de derechos sea ejercida por los padres/ tutores o uno de los padres /tutor se deberá comunicar de la situación al otro padre o tutor o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.
6. El /la encargado (a) de Convivencia Escolar derivará a la posible víctima con el profesional de apoyo del establecimiento para evaluar y entregar apoyo a nivel escolar y emocional y a su vez llevar a cabo la ejecución de un plan de acción de acompañamiento.
7. En el caso que la posible vulneración de derechos sea por parte de un funcionario del establecimiento, el /la director (a) notificará al funcionario mediante citación a entrevista vía correo electrónico e informará la situación de los hechos dentro de las 24 hrs. hábiles para que conforme a lo que establece la Ley 19.070 para los docentes y el código del trabajo para



los asistentes de la educación éste pueda suspender o limitar contexto con la posible víctima de manera preventiva. A su vez, se realizará la denuncia correspondiente.

8. Al profesional de apoyo que se derivó debe realizar seguimiento mensual con él o la estudiante, además, de reportar avances o cierre del proceso de manera escrita y formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por este profesional de apoyo dentro de las 72 hrs. desde el momento de la derivación.

Planes de intervención para las posibles víctimas o víctimas de vulneración de derechos.

Los planes de intervención en British High School tendrán su durabilidad según evaluación del comité de convivencia. Las acciones de apoyo para el estudiante afectado serán las que sean pertinentes según lo siguiente:

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; restricción de contacto con integrantes de la comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
- **Apoyo educacional:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; otros.
- **Apoyo emocional:** Trabajo relacionado con contención emocional.

Los planes de intervención: con la familia-padres/apoderados

Las acciones a realizar en esta intervención serán por parte del profesional a quien se derivó el caso:

- Entrevistar a la familia para levantar información.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante:

Orientación familiar en establecimiento u organismo externo; sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.

Plan de intervención: Derivación a servicios externos de atención:



Los plazos de este plan serán definidos por el organismo o profesional tratante, y las acciones a desarrollar en este plan son las siguientes:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a entidades externas al niño, niña o adolescente y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar al estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.

Plan de intervención: Solicitud de medida de protección a tribunal de familia

Esta solicitud se lleva a cabo en caso de que los tribunales no decreten esta medida previamente desde la denuncia realizada dentro de las 24 hrs. desde que se toma conocimiento, además dicho proceso se analizará con asesor jurídico. De no ser así se procede a lo siguiente:

- Definir con Dirección y/o Encargado (a) de Convivencia escolar la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido; resolver en los ámbitos de competencia del establecimiento.

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

El Colegio, en tanto espacio de formación y acogida de los niños y jóvenes, ha establecido estrategias de prevención de posibles agresiones sexuales y



hechos de connotación sexual. Por otro lado, implementa un protocolo de actuación para abordar situaciones que se pueden presentar de esta naturaleza.

De acuerdo a la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N° Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la comunidad educativa. Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

1° Tener la documentación profesional y laboral de los trabajadores de la educación incluyendo un certificado de antecedentes.

2° Incluir en las planificaciones de orientación actividades de reflexión y de promoción de los derechos, deberes y formas de denuncia de situaciones de abuso sexual.

3° Enviar informativos a los padres y apoderados respecto a indicadores que pueden ser útiles en los casos de detección del abuso sexual intrafamiliar y escolar.

4° En los casos de denuncia aplicar el plan de acción presente en el protocolo.

El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los menores que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

Algunos conceptos importantes que la comunidad educativa debe conocer y manejar son los siguientes:

1. Abuso Sexual:

Se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de otra persona.



2. Tipos De Abuso Sexual:

Tipos de abuso sexual:

- a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.
- b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
 - i. Exhibición de genitales.
 - ii.-Realización del acto sexual.
 - iii.- Masturbación.
 - iv.-Sexualización verbal.
 - v. Exposición a pornografía.
- c)Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima

3) Agresiones Sexuales:

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

4) Conductas De Connotación Sexual Entre Menores:

Generalmente se denuncian como hechos de connotación sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

- Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual
- No tienen responsabilidad penal.



- No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas)
- Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores.
- Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.
- Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.).
- Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

5) Normativa Legal En Las Denuncias Del Abuso Sexual

a) El Artículo 175 del Código Procesal Penal estipula que: “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

b) El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara 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”.

c) El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. De la distinción por edades del estudiante agresor.

- **Estudiante 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. En este caso se debe pedir una medida de protección



para los menores a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia) o solicitarla directamente en el Tribunal de Familia de la Comuna.

- **Estudiante victimario mayor de 14 años:** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Procedimiento frente a situaciones relacionadas a abuso sexual o hechos de connotación sexual.

1. El funcionario que tome conocimiento de un hecho relacionado a una agresión sexual o hecho de connotación sexual, lo comunicará verbalmente de forma presencial e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de dicho profesional, se comunicará a cualquier Directivo Docente del establecimiento.

2. El Encargado de Convivencia Escolar informará al Director (a) del establecimiento educacional inmediatamente, quién en un plazo no superior a 24 hrs. deberá realizar la denuncia a las entidades legales correspondientes.

3. EL Encargado de Convivencia Escolar cita de manera presencial al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si éste se niega a realizarla, será el establecimiento quien realice la denuncia correspondiente.

4. En aquellas situaciones en que el estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos; se le solicitará al estudiante que indique el nombre de otro familiar de confianza para comunicar la situación.

5. Ante el silencio o la negativa del estudiante a dar un nombre, el colegio debe buscar en la red inmediata del estudiante a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el liceo.

6. Si el presunto abusador es un estudiante del establecimiento, se comunicará inmediatamente a su apoderado, aunque éste indique su reticencia.

Comentado [JN1]: A quien?



7. Los funcionarios del establecimiento no indagarán los hechos, sólo lo necesario para denunciarlos y para hacer un seguimiento y acompañamiento al o los estudiantes afectados.

8. Si el abusador fuera un docente o adulto integrante de la comunidad escolar, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna que decidirá la Dirección del colegio designando una comisión para tales efectos y especificar el nivel de validez que se le asignará a la denuncia en un plazo máximo de 24 horas. Mientras dure el proceso de investigación, el Director procurará mantener alejados al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima.

9. Se emitirá un informe final con las determinaciones de la comisión designada por Dirección, las cuales pueden incluir las resoluciones emitidas por tribunales si fuese el caso.

10. De ser ratificada la participación culposa de un alumno/a o funcionario/a del establecimiento se procederá a seguir el conducto que indique el reglamento interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta extremadamente Grave y en el caso que sea un funcionario, las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.

11. En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario es inocente, cuando se trate de un alumno/a se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Dirección del colegio se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad; en el caso de comprobada inocencia de un funcionario y su nombre y cargo hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones laborales previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.



12. Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Dirección y Convivencia Escolar de la situación del alumno/a en la Bitácora correspondiente. Estas acciones son:

- Realizar entrevista personal a quien es presentado como víctima, conforme a lo establecido en la Ley 21.523.
- Realizar entrevista al adulto responsable del cuidado del menor.
- Registrar los datos de la entrevista en la Bitácora correspondiente, se informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla el Departamento de Orientación realizará la denuncia del hecho dentro de las 24 hrs. siguientes después de la toma de conocimiento de la situación, previa notificación a la Dirección del colegio.
- Realizar contacto con el apoderado de la o las víctimas de abuso sexual, ya sea por vía telefónica, personal o por escrito a la brevedad, después de conocida la situación a fin de citarlo de manera presencial para entregar información. En la reunión presencial se podrá realizar una entrevista con el fin de correlacionar datos para establecer algún antecedente que pueda incluso indicar conductas de presuntos abusos en el hogar o en los círculos que la familia frecuente, brindar contención emocional e informar sobre redes de apoyo que ofrecen Instituciones gubernamentales.
- El apoderado puede llamar después de 48 horas hábiles al call center del Ministerio Público (6003330000) para solicitar datos de la causa, el estado de avance de la investigación, orientación del proceso penal, horarios de citaciones, etc.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los (as) alumnos (as) que participen en actividades fuera del Establecimiento deben contar obligatoriamente con la autorización escrita de su apoderado, de no ser así no podrá participar en dicha actividad.

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los



estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Las salidas pedagógicas deben comunicarse al Director Pedagógico al menos 15 días antes de su realización, por medio de un oficio que especifique los siguientes datos:

- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Personal del establecimiento responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico-Pedagógica.
- Objetivos de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Normativa para Salidas Pedagógicas de los Estudiantes Procedimiento General

1. El Colegio a través de la Dirección Pedagógica autorizará la salida de alumnos del establecimiento durante la jornada de clases para asistir a salidas pedagógicas dentro o fuera de la provincia como; Visitas a Museos y Exposiciones, Obras de Teatro, Visitas a Industrias, Granjas Educativas, Zoológico, Caletas, Muelles, etc.
2. La actividad de la salida pedagógica debe formar parte de la planificación del trabajo docente, donde se señale con claridad cual es el objetivo de aprendizaje a lograr. El docente presentará a Dirección Pedagógica la planificación y guía de trabajo con tres semanas de anticipación. No se autorizarán salidas pedagógicas improvisadas.
- 3.- El docente puede aceptar invitaciones u organizar la actividad según los objetivos de los programas de estudios.
- 4.-El docente debe enviar al Apoderado un formato de autorización de la salida pedagógica para la firma de este.
- 5.- El docente firmará el registro de salidas en la Secretaría y entregará a Dirección Pedagógica las autorizaciones firmadas, que finalmente



quedarán en Secretaría. En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor, o bajo la supervisión del Inspector.

6.- El docente debe informar a Dirección Pedagógica sobre los resultados de la actividad realizada.

Medidas de Seguridad a considerar para las Salidas Pedagógicas

Los docentes a cargo de la Salida Pedagógica y la Dirección Pedagógica deben entregar una hoja ruta al Director del Establecimiento, que contenga toda la información respecto a la actividad externa.

Los docentes a cargo de la actividad deben firmar el registro de salida del establecimiento y pasar la lista de los estudiantes que asistirán para asegurarse que todos están presentes al momento de salir.

Los docentes responsables de la actividad deben llevar una lista de todos los estudiantes asistentes con sus datos de contacto; nombre y apellidos, Rut, nombre del apoderado, Rut del apoderado, teléfono del apoderado.

Cada docente a cargo que asista y cada apoderado que acompañe la actividad, debe portar una credencial que tenga su nombre y apellido, ubicada a la altura de su pecho para que sea visible en todo momento.

Los docentes a cargo de los estudiantes deben hacer cumplir las normas de seguridad exigidas por el transporte que traslade al grupo.

Es recomendable llevar un botiquín básico en caso de ser necesario. Establecer puntos de encuentro en caso de que algún integrante accidentalmente se separe del grupo o se extravíe.

Se debe establecer bajo qué circunstancias la actividad se debe suspender y volver al establecimiento; accidente de tránsito que involucre al transporte, accidente grave de algún miembro del grupo, sismo de fuerte intensidad, manifestaciones etc.

Llevar varias Declaraciones de Accidente Escolar firmada por el Director del Establecimiento para completar en caso de que uno o más de los estudiantes lo requieran. Se debe considerar siempre las condiciones climáticas para la Salidas Pedagógicas; protección solar, accesorios y ropa adecuada en caso altas o bajas temperaturas, etc. Considerar bolsas especiales en caso de mareos en el transporte y agua embotellada. Considerar que los destinos de visita cuenten con servicios higiénicos.



Consideraciones al iniciar el regreso al establecimiento

Al momento de regresar al establecimiento los docentes a cargo deben: Pasar lista antes de iniciar el regreso al colegio. Pasar lista para asegurarse que todos los estudiantes ingresaron al colegio. Asegurarse que todos los estudiantes tienen sus pertenencias y documentación. Retirar las tarjetas de identificación. Entregar el botiquín básico a quien corresponda. Entregar toda la documentación a Dirección Pedagógica para ser archivada y presentada en caso de fiscalización. Informar a Dirección Pedagógica si se debe tratar alguna situación producida durante la salida. Toda esta gestión se realizará al día siguiente si el establecimiento por horario ya se encuentra cerrado.

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes

Se entiende como seguro escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que provoquen cualquier tipo de daño al estudiante. Dentro de esta categoría también se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los estudiantes matriculados en el establecimiento educacional están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado.

Procedimiento:

En caso de accidente de estudiantes, el establecimiento cuenta con un protocolo que se describe a continuación, previamente establecido, ampliamente conocido por la comunidad escolar, señalando cómo proceder frente a estas situaciones:

- Se mantendrá un registro actualizado de los apoderados titulares y apoderados suplentes del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos vigentes. Es responsabilidad del apoderado mantener sus registros actualizados en sistema Fullcollege con que cuenta el colegio.



- Todas las atenciones en sala de primeros auxilios serán registradas en bitácora por la encargada de primeros auxilios.
- La encargada primeros auxilios es la encargada de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por Dirección Académica de cada Nivel, para que quede cubierto por el seguro escolar y para derivarlo a Urgencias más cercana.
- En caso de que no se pueda establecer una comunicación con el apoderado y considerando la urgencia del accidente, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia para que reciba la atención de manera inmediata, velando siempre por la seguridad del estudiante y su vitalidad.
- Se mantendrá en ficha de matrícula y en ficha de salud entregada al apoderado sobre: Seguros privados de atención del estudiante e incluso clínica a la cual debe ser derivado el estudiante en caso de accidente, entregar antecedentes médicos del estudiante, como por ejemplo si fue sometido a operación, alergias, medicamentos que consume, todos datos que deben ser llenados en la ficha individual de cada estudiante en la plataforma virtual con que cuenta el Colegio.

El establecimiento clasifica los accidentes en:

1. Accidentes Menores de carácter leve.
2. Accidentes Escolares menos Graves
3. Accidentes Graves.

4.1 ENFERMEDADES ESPONTÁNEAS Y ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que, de acuerdo con la primera evaluación de la encargada de sala de primeros auxilios, no requiere una derivación a un centro de urgencias, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos o síntomas.

PROCEDIMIENTO:



- i. Los estudiantes serán derivados a la sala de primeros auxilios por el docente o asistente de piso, donde la encargada de primeros auxilios prestará la primera ayuda en compañía del/ la funcionario/a que llevó al estudiante a la sala.
- ii. Se registrará la atención en bitácora.
- iii. La encargada de primeros auxilios se comunicará con el apoderado para informar sobre el accidente y solicitar evaluación de signos o síntomas en casa.
- iv. En caso de enfermedades espontáneas (dolor de cabeza, náuseas, vómitos, dolor estomacal, dolor menstrual, etc.), se avisará al apoderado mediante llamada telefónica para que pueda recurrir a retirar al estudiante al establecimiento, en caso de que el apoderado o apoderado suplente no pueda retirar, el estudiante se mantendrá en clases.

4.2 ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- i. El docente o asistente de piso deberá informar de manera inmediata a la encargada de primeros auxilios.
- ii. De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslados a sala de primeros auxilios, haciendo uso de tabla espinal o silla de ruedas según sea el caso.
- iii. La encargada de primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del estudiante a urgencias de Clínica Las Condes.
- iv. La encargada de primeros auxilios se comunicará con apoderado para comunicar los detalles del accidente, e informar que lo debe retirar del establecimiento.
- v. La encargada de primeros auxilios avisará a Dirección Académica de cada Nivel en caso de que algún apoderado deba retirar a un estudiante que haya sufrido algún accidente para que se le permita la entrada al establecimiento.



vi. El apoderado debe realizar este traslado de manera particular al servicio de urgencias.

vii. En caso de que por la gravedad del accidente el estudiante no requiera asistencia de urgencias inmediata, se le notificará al apoderado que se le entregará el seguro escolar al estudiante para hacer uso de éste una vez que el apoderado lo estime después de la jornada escolar.

4.3 ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, pérdida de conocimiento, quemaduras, convulsiones, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

i. El docente o asistente de piso, avisará de inmediato a la encargada de primeros auxilios e inspección general del establecimiento.

ii. En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicará los primeros auxilios solo por personal del establecimiento que se encuentre capacitado.

iii. La encargada de primeros auxilios en conjunto con inspector de apoyo, se comunicará con apoderado para informar sobre el traslado del estudiante al servicio de urgencias público o privado según corresponda, en forma paralelamente a esto se comunicará de forma inmediata a Clínica Las Condes para el traslado del estudiante a la urgencia de la misma clínica, de acuerdo con la edad del accidentado, al tipo de accidente y a la determinación del apoderado.

iv. Se genera el seguro escolar por parte de la encargada de primeros auxilios.

v. La encargada de primeros auxilios avisará a Dirección Académica del Nivel en caso de que algún apoderado deba retirar a un estudiante que haya sufrido algún accidente para que se le permita el ingreso de forma inmediata al establecimiento.

vi. En caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, el estudiante deberá ser acompañado hasta la urgencia de Clínica Las Condes por la encargada de primeros auxilios y/o funcionario designado por dirección hasta que pueda presentarse el apoderado.



vii. En caso de que no se encuentre disponible ambulancia Clínica Las Condes de traslado, se buscarán medios alternativos (bomberos) o a través de uber o taxi, siempre con autorización del apoderado y a la vez siempre acompañado por encargada de primeros auxilios y/o funcionario designado por dirección, hasta que pueda presentarse el apoderado.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO:

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, el hogar y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los apoderados el traslado del estudiante hacia el hospital, lo que deberán comunicar al establecimiento para la elaboración del formulario de accidente escolar, el cual deberá ser retirado en sala de primeros auxilios del colegio. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos o cualquier medio de prueba igualmente fehaciente.

BITÁCORA DIARIA DE ATENCIÓN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

La encargada de primeros auxilios, ante el evento de un accidente, mantendrá registro en la bitácora diaria de atención:

1. Datos del estudiante (Nombre, RUT, Curso).
2. Fecha del accidente y horario
3. Números de contacto con apoderado /suplente.
4. Causa de la derivación
5. Docente o asistente que traslada al estudiante.
6. Diagnóstico inicial.
7. Respuesta del apoderado ante llamada telefónica.
8. Requirió asistencia de Clínica Las Condes y traslado.
9. Observaciones.

RESPECTO A LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS AL ESTUDIANTE POR ACCIDENTE ESCOLAR:



- El establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes en caso de accidente o enfermedad repentina, es responsabilidad del apoderado mantener y administrar los medicamentos.
- El establecimiento, puede prestar una atención primaria sólo cuando ésta sea posible y no genere un daño mayor al estudiante. El establecimiento no prestará atención preliminar a la que pueda recibir en urgencias.

RESPECTO A LA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:

- Los números telefónicos de los padres y apoderados deberán estar actualizados y disponibles en la ficha de matrícula de cada estudiante dispuesta en la plataforma virtual con la que cuenta el colegio.
- Los apoderados deberán informar al encargado de matrículas, profesor jefe, encargado de primeros auxilios o inspector, si su hijo padece alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en estas circunstancias.
- Es responsabilidad de los padres informar cambios de números telefónicos a la Dirección del Colegio para ser actualizados en los medios formales.

RESPECTO AL USO DEL SEGURO ESCOLAR:

- En relación al Seguro de Accidentes Escolares y para todos sus efectos, el colegio se rige por lo que estipula la Ley N° 16.744, del 12 de mayo de 1973 y el Decreto Supremo N° 313, que incluye los accidentes escolares y el Seguro de Accidentes Escolares, además el Colegio sugiere la contratación del seguro escolar de la Clínica Las Condes atendida su cercanía con el Colegio.
- Se exceptúan de esta condición toda dolencia, enfermedad o malestar que el estudiante presente y que no tenga su origen dentro del establecimiento.
- No son considerados accidente escolar, dolores de estómago, desmayos repentinos no producidos por golpes o situación de accidente dentro del establecimiento, heridas generadas fuera del establecimiento.
- La atención en centros médicos privados, regirán las condiciones de su plan de salud particular haciendo uso de un seguro adicional privado, el



cual es opcional y voluntario, siendo responsabilidad del usuario de los costos que irrogue.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Disposiciones Generales

La Ley Constitucional N°19.688 de 30/08/2000 señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Obligaciones De Las Estudiantes Embarazadas, Madres Y Padres Adolescentes

Serán obligaciones de las estudiantes:

- 1.** Informar su condición a Dirección Académica del Nivel, presentando un certificado médico que acredite su estado.
- 2.** Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita junto a su apoderado o tutor, según corresponda en coordinación académica.
- 3.** Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia con Inspector General del establecimiento.
- 4.** Informar la fecha del parto a Dirección Académica del Nivel para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.



5. El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al Liceo para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé. Deberá informar mediante documento establecido y el retiro de la/el estudiante del establecimiento a sus horas de control será mediante el apoderado.

6. En caso de que la entrega de la información o certificado médico sea tardía, el establecimiento brindará la facilidad a la estudiante para que su proceso académico no se vea perjudicado, ajustando los tiempos al periodo pre y post natal en que se encuentre la estudiante.

Medidas Académicas

El establecimiento a través de Dirección Académica del Nivel dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Evaluaciones Y Promociones

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo. El establecimiento contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario supervisado por coordinación académica y monitoreado por su profesor jefe. El colegio se preocupará de instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos (uso de laboratorios) ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad



a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998 y decreto 67, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse de manera temporal, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, el establecimiento dispondrá que las alumnas que hayan sido madres estarán sujetas a un plan de trabajo alternativo del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán retrasar la reincorporación a este subsector por un período superior a la fecha antes mencionada. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, dirección resolverá su promoción según los antecedentes entregados por los equipos de apoyo del establecimiento. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el decreto N°67 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción. Frente a la resolución de dirección, la estudiante tiene el derecho de apelar ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

Medidas Administrativas

Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente



de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en

organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda.

Respecto de las estudiantes embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

Las estudiantes embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

La estudiante en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

Identificación De Redes De Apoyo Para Alumnas Embarazadas Y Para Madres Y Padres Estudiantes



Respecto de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, el establecimiento se pondrá en contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular. Dentro de las referidas redes de apoyo se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes” y la Junta Nacional de Jardines infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

Disposiciones Generales

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes en su trayectoria educativa

significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visualiza cada vez más dentro del contexto educativo, sugiere además de un desafío para la comunidad educativa, una oportunidad de actualizar nuestros conocimientos en pro de re-imaginarnos una nueva sociedad inclusiva, respetuosa y diversa.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna consagrados en la Constitución Política de la República, el DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre los Derechos del niño.

El presente protocolo se basa en el instructivo dictado por la Superintendencia de Educación el 27 de abril del 2017 respecto a los Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación; en las Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno dictado por el Ministerio de Educación en abril del 2017; y en la ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género publicada en diciembre



del 2018. Cabe mencionar que las orientaciones en las cuales se basa el presente protocolo fueron elaboradas desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como elemento central, incorporando los principios del sistema internacional de los derechos humanos, resguardando la igualdad y no discriminación.

Considerando todo lo anterior, estamos obligados como comunidad educativa a respetar los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de sus derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia. El procedimiento correcto para cualquier caso de niño, niña o adolescente trans, se detalla a continuación:

Procedimiento frente a situaciones relacionadas con reconocimiento de identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans:

1. Cualquier funcionario que esté en conocimiento de un niño, niña o adolescente trans debe informar en un plazo de 24 horas al/la Encargado (a) de Convivencia Escolar quien a su vez informará de la situación al/la Director (a). En ausencia del primero informar directamente a dirección.
2. La Encargada de Convivencia Escolar cita a la apoderada dentro de un plazo no superior a 72 hrs. hábiles para conversar la situación y orientar respecto de los pasos a seguir y activación del siguiente protocolo. De ser necesario se solicitará apoyo de psicólogo del nivel para la realización de la entrevista.
3. En caso de que el apoderado sea quien decida activar el protocolo, el/ella debe solicitar cuando lo estime, entrevista con el/la encargado (a) de convivencia escolar para realizar formalmente solicitud de reconocimiento de identidad de género completando el formulario correspondiente.
4. El encargado (a) de Convivencia Escolar informará de manera formal una vez realizado el paso 3 a la comunidad educativa mediante correo electrónico para formalizar el cambio de nombre social o identidad de género del estudiante para que sea tratado según su requerimiento.
5. Se adoptarán al menos, las medidas mínimas de apoyo básico relacionadas con:

- Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia



- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos (se instruye a los y las docentes que imparten clases en el curso para el uso del nombre social)
- Uso del nombre legal en documentos oficiales (con posibilidad de utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documento)
- Presentación personal (el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme que considere más adecuado a su identidad de género)
- Utilización de servicios higiénicos (dar facilidades respecto al uso de baños respetando su identidad de género)

Importante

- Todas las medidas adoptadas deberán ser con pleno consentimiento del o la estudiante y de su apoderado; velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, respetando, además, el derecho a su privacidad resguardando que será la o el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. En ningún caso se activará el presente protocolo si es que el estudiante no está de acuerdo con aquello.
- Se realizará seguimiento del caso con entrevistas mensuales o cada dos meses según corresponda solicitadas por el/la estudiante; de tal forma de contar con retroalimentación por parte del estudiante y/o su apoderado respecto al cumplimiento del protocolo y situación en general.

Resolución De Diferencias

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

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILÍCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO



El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

La ley 20.000 de alcohol y drogas, obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educativos. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educativo, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de multa de 1 a 4 UTM. Así como también la ley N° 20.660, prohíbe la venta de cigarrillos, entrega gratuita, a menos de 100 metros, de los establecimientos educativos. Si se sorprende a alguna persona comercializando cigarrillos a menos de 100 metros de algún Establecimiento se debe denunciar y arriesga una multa de 1 a 50 UTM. La ley 19.925 Artículo 39.- En todos los establecimientos educativos, sean de enseñanza Parvularia, básica o media, se estimulará la formación de hábitos de vida saludable y el desarrollo de factores protectores contra el abuso del alcohol. Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educativos.

Procedimiento ante situaciones relacionadas a porte y/o consumo de alcohol o drogas.



- 1.** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospecha o sorprenda infraganti a algún estudiante del establecimiento consumiendo o portando alcohol o drogas dentro del establecimiento o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, debe comunicar inmediatamente de manera presencial a Dirección Académica del Nivel de no encontrarse disponible, se informa a Rectoría.
- 2.** La Dirección inmediatamente solicitará la presencia del apoderado o apoderada del menor por constituir un posible delito con flagrancia en un plazo no superior a 24 hrs. desde tomado conocimiento de los hechos. Se buscará resguardar la seguridad del estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos.
- 3.** El/la Director (a) evaluará la situación y hará la denuncia en un plazo menor a 9 horas en Carabineros o Policía de Investigación, según lo estipula la Ley 20.000. A su vez, el/la director(a) del establecimiento educacional o quien lo (a) reemplace, en conjunto con la denuncia realizada podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas cautelares que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- 4.** El Dirección Académica del Nivel informará al apoderado (a) de la aplicación de medida disciplinaria según la tipificación de la falta.
- 5.** El apoderado puede iniciar un proceso de apelación a la sanción redactando una carta con dicha solicitud y motivos dirigido a Director (a) dentro de las 24 hrs de haber tomado conocimiento de la medida disciplinaria, quien en un plazo máximo de 48 hrs. resolverá si acepta o rechaza solicitud del apoderado frente a la medida.
- 6.** El/la encargado (a) de Convivencia Escolar derivará a equipo de apoyo, para realizar seguimiento mensual del caso y del plan de acción, quienes reportarán avances o cierre del proceso de manera escrita y formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por un profesional de salud dentro de las 72 hrs desde el momento de la derivación. Una vez analizados los hechos y reunidos los antecedentes, derivarán el caso al programa SENDA o CECOSF,



para que sea identificado tipo y nivel de consumo y tomen las medidas correspondientes (Experimental, ocasional o habitual).

Medidas de apoyo al estudiante

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento laborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el presente documento.

Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación

Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio el encargado de convivencia escolar gestionará seguimiento mensual por intermedio del profesional a quien derivó el caso en el punto 6. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN ESCOLAR ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

- a) Produzca el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- b) Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- c) Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.



Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(a) alumno(a) o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o burlarse de un(a) alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, abusar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(a) alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos materiales que transgredan la privacidad de las personas y/o cualquier conducta de maltrato escolar;



h) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;

i) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes y/o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento Educacional o en actividades de la Institución Educativa;

j) Ingresar al Colegio bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes y/o sustancias ilícitas, y/o alcohol

Para efectos de este protocolo se debe considerar que el maltrato puede ser un hecho puntual de agresión (física o psicológica) o bien repetido en el tiempo (acoso escolar o bullying) pudiendo darse ambas situaciones dentro o fuera del establecimiento. Para efectos de la situación de acoso escolar o bullying. Por otra parte, se detalla en el presente protocolo los procedimientos siguientes identificando tres posibles situaciones:

- Maltrato, violencia o agresión **entre estudiantes**
- Maltrato, violencia o agresión **de estudiante a funcionario**
- Maltrato, violencia o agresión **de apoderado a funcionario**
- Maltrato, violencia o agresión **de funcionario a estudiante**
- Maltrato, violencia o agresión **de adulto a estudiante**

8.1 Procedimiento frente a maltrato, violencia y/o agresión entre estudiantes

1. Quien tome conocimiento de un hecho de violencia, maltrato y/o agresión escolar entre estudiantes debe informar de manera inmediata a La Dirección Académica del Nivel, en ausencia de éste a Convivencia Escolar.
2. Si la agresión es física, se evaluará inmediatamente al estudiante en sala de primeros auxilios quien según su evaluación derivará o no al estudiante a servicio de urgencia.



3. La Dirección Académica del Nivel entrevistará a los estudiantes involucrados y en paralelo citará a los apoderados de los estudiantes involucrados en un plazo no superior a 24 hrs. Hábiles.
4. De existir testigos estos serán entrevistados por inspección general en un plazo no superior a 48 hrs.
5. La Dirección Académica del Nivel iniciará proceso de aplicación de faltas graves o gravísimas según corresponda y notificará al apoderado dejando registro escrito en registro de entrevista y hoja de vida del estudiante.
6. El apoderado podrá apelar a la medida a dirección del establecimiento mediante carta escrita en un plazo no superior a 24 hrs. desde tomado conocimiento de la notificación.
7. La Dirección dará respuesta a apelación en un plazo no superior a 48 hrs. hábiles.
8. La Dirección Académica del Nivel hará derivación de seguimiento a Convivencia Escolar y a la vez solicitará a coordinación académica realizar las acciones pertinentes que permitan al estudiante contar con material de trabajo durante el tiempo que permanezca en su domicilio.
9. El/la encargado (a) de convivencia escolar derivará a psicólogo del establecimiento para realizar seguimiento mensual del caso y apoyo psicosocial, quien reportará avances o cierre del proceso de manera escrita y formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por el profesional a quien se derivó dentro de las 72 hrs. hábiles desde el momento de la derivación.

8.2 Procedimiento frente a situaciones de maltrato, violencia y/o agresión de estudiante a funcionario del establecimiento.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato, violencia y/o agresión de un estudiante a funcionario, tiene la obligación de poner en conocimiento de forma inmediata a La Dirección Académica del Nivel. En ausencia de éste a Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir a constatar lesiones.



3. La Dirección Académica del Nivel citará al estudiante y a su apoderado en un plazo no superior a 24 hrs. hábiles a entrevista para escuchar sus posturas, informar de la falta y medida disciplinaria, dejando registro escrito de entrevista y en hoja de vida del estudiante.
4. De forma paralela Encargado (a) de Convivencia Escolar recaudará información de los hechos mediante proceso de entrevista con presuntos testigos del hecho en un plazo máximo de 10 días hábiles.
5. Apoderado podrá apelar a medida de la comisión disciplinaria por medio de carta escrita a dirección en un plazo no superior a 24 hrs. hábiles, quien resolverá y dará respuesta en un plazo no superior a 48 hrs. hábiles.
6. La Dirección Académica del Nivel, derivará el caso a Convivencia Escolar para realizar trabajo formativo con el estudiante involucrado. Este trabajo se realizará en horarios de religión, consejo de curso u horario no lectivo del estudiante, además de trabajo con profesional de apoyo psicológico quien reportará avances o cierre del proceso de manera formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por el profesional a quien se derivó dentro de las 72 hrs desde el momento de la derivación.
7. El Rector del establecimiento realizará denuncia de los hechos si estos son constitutivos de delito dentro de las 24 horas siguientes. La denuncia la realizará ante Fiscalía y si el estudiante denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuar ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

8.3 Procedimiento frente a situaciones de maltrato, violencia y/o agresión de apoderado a funcionario del establecimiento

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de un apoderado hacia un funcionario dentro del establecimiento o en actividades escolares tiene la obligación de poner en conocimiento por escrito y de forma inmediata al Encargado (a) de Convivencia Escolar. En ausencia de éste a Inspectoría General.
2. Si es agresión física, se debe enviar al funcionario a constatar lesiones de manera inmediata al centro de salud más cercano.



3. El/la Encargado (a) de Convivencia escolar se reunirá con el Director de forma inmediata

para comentar los hechos citando al apoderado vía correo electrónico para explicar la activación del presente protocolo. El apoderado debe acudir al establecimiento en un plazo no mayor a 24 hrs. Hábiles.

4. El/la Encargado (a) de Convivencia mediará la situación entre los involucrados si es que ambos están de acuerdo registrando todos los pasos de ello bajo acta y firma de los involucrados. Si ambos involucrados acceden a la mediación, ésta se debe realizar en un plazo no mayor a una semana (7 días) desde la toma de conocimiento de los hechos y se realizará seguimiento mensual durante tres (3) meses sobre el cumplimiento de los acuerdos mediante correo electrónico tanto con el apoderado como con el funcionario.

5. En el caso de no llegar a acuerdo, y si el denunciante o posible víctima lo considera necesario, podrá realiza la denuncia penal correspondiente y/o por Ley Karin en las entidades correspondientes si así lo estima conveniente y de forma paralela dirección le notificará al apoderado de su pérdida de calidad de apoderado, de manera inmediata.

6. El caso se considerará cerrado en cualquiera de las siguientes situaciones:
a) En caso de que ambos accedan a mediación, el caso se cierra una vez finalizado el seguimiento correspondiente de los acuerdos en el caso de que no surjan nuevos antecedentes, es decir en el plazo de los tres meses descrito en el punto 5.

b) En el caso de no llegar a acuerdo y se realice la denuncia por Ley Karin, el caso se cierra una vez que el proceso judicial finalice.

8.4 Procedimiento frente a situaciones de maltrato, violencia y/o agresión de funcionario a estudiante

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de un funcionario hacia un estudiante tiene la obligación de poner en conocimiento por escrito y de forma inmediata al Encargado (a) de Convivencia Escolar. En ausencia de éste a Inspectoría General.

2. Si es agresión física, se debe enviar al estudiante a constatar lesiones de manera inmediata al centro de salud más cercano.



3. El/la Encargado (a) de Convivencia escolar se reunirá con el Director de forma inmediata

para comentar los hechos citando al apoderado vía telefónica para que acuda presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 1 hora para explicar la situación y la activación del presente protocolo.

4. Dirección junto a convivencia escolar realizan entrevista a funcionario involucrado para conocer su relato y lo sucedido con el estudiante. Así mismo, se entrevistarán testigos si es que los hubiese.

5. Una vez que asista presencialmente el apoderado, se sostendrá entrevista en conjunto con su hijo o hija, dirección y convivencia escolar para esclarecer los hechos. Se dejará registro de esa entrevista bajo firma de todos los presentes. Se le explica al apoderado junto a estudiante de la activación del presente protocolo y los pasos a seguir en estas situaciones donde se volverá a citar a ambos en un plazo no mayor a tres días hábiles para informar la resolución del caso.

6. En un plazo de 24 horas, se reúne el comité de convivencia escolar con los antecedentes recopilados (entrevista de funcionario, de estudiante y testigos si es que hubiese) para evaluar el caso. Según los antecedentes recopilados y si es que amerita, se realiza la denuncia correspondiente por vulneración de derechos en un plazo no mayor a 24 hrs. y si procede según el relato, se realizará la denuncia correspondiente en un plazo no mayor a 24 hrs. Por vulneración de derechos informando de ésta de manera inmediata a funcionario involucrado.

7. En un plazo de 3 días hábiles se vuelve a citar a apoderado junto a estudiante mediante correo electrónico para informar las medidas que pueden ser la denuncia realizada, la separación del funcionario de sus labores de forma momentánea, la separación del funcionario de sus labores de forma permanente o bien, la desvinculación del funcionario.

8. Se le ofrece tanto a apoderado como estudiante apoyo psicológico educativo durante 3 meses a modo de seguimiento y acompañamiento del estado emocional del estudiante. Ambos pueden rechazar esta medida bajo firma de la misma acta de entrevista.



9. El caso queda cerrado una vez que se le informe al apoderado las medidas realizadas y éste firme conforme el cierre del caso.

8.5 Procedimiento frente a maltrato, violencia y/o agresión de adulto a estudiante

1.-Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato, violencia y/o agresión de un adulto a un estudiante tiene la obligación de poner el hecho en conocimiento por escrito y de forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia Escolar. En ausencia de este, se debe informar a Inspectoría General.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar o el Director(a) debe actuar inmediatamente para detener la agresión y resguardar al estudiante.

2. Si la agresión es física, se debe enviar al estudiante a constatar lesiones de manera inmediata al centro de salud más cercano.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar se reunirá con Dirección de forma inmediata para citar al apoderado vía telefónica para que acuda presencial al establecimiento en un plazo no mayor a 1 hora. El propósito es informar la situación y explicar la activación del presente protocolo.

3. Una vez que asista presencialmente, se sostendrá una entrevista con el apoderado y el estudiante junto a Dirección y Convivencia Escolar para esclarecer los hechos. Se dejará registro de esta entrevista bajo la firma de todos los presentes.

Paralelamente, Dirección intentará contactar y entrevistar al adulto presuntamente agresor para conocer su relato y obtener sus descargos, respetando el principio del debido proceso.

Se entrevistarán testigos si es que los hubiese.

4. En un plazo de 24 horas , el Comité de Convivencia Escolar se reúne con los antecedentes recopilados para evaluar el caso.

Si los antecedentes recopilados demuestran vulneración de derechos del estudiante (lo que ocurre en casos de maltrato de adulto a niño), se realizará la denuncia obligatoria ante la Superintendencia de Educación (SIE) y, si corresponde, ante Fiscalía, informando de esta acción a la familia.



Si el adulto agresor es un apoderado, Dirección le notificará de la activación del protocolo y de la posible pérdida de su calidad de apoderado por atentar contra la convivencia escolar.

5. En un plazo de 3 días hábiles (contados desde la entrevista con el apoderado, punto 3), se vuelve a citar al apoderado junto al estudiante (mediante correo electrónico) para informar la resolución del caso.

Las medidas informadas pueden incluir la denuncia realizada, las medidas de resguardo del estudiante, y la prohibición formal de ingreso al establecimiento para el adulto agresor (si es apoderado) u otras medidas disciplinarias que afecten su calidad de miembro de la comunidad.

6. Acompañamiento, Seguimiento y Cierre: Se ofrece apoyo psicológico educacional al estudiante durante 3 meses a modo de seguimiento y acompañamiento del estado emocional. El apoderado y el estudiante pueden rechazar esta medida bajo la firma de la misma acta de entrevista. El caso quedará cerrado una vez que se le informe al apoderado las medidas realizadas y este firme conforme el cierre del caso. Este cierre se entiende del proceso interno, sin perjuicio de las acciones que continúen ante la Superintendencia de Educación o Fiscalía.

Medidas De Resguardo y Acompañamiento

- En todos los casos de maltrato en los que participe un estudiante (ya sea como víctima, agresor o testigo), el establecimiento priorizará las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, que incluyen la derivación a profesionales internos y/o externos.
- Se garantizará al estudiante afectado apoyo académico y acceso a material de trabajo durante el tiempo que deba permanecer fuera de clases, si corresponde.
- Las medidas de resguardo del estudiante, tales como la separación preventiva del agresor (sea estudiante o adulto) y la prohibición formal de ingreso de apoderados agresores, se aplicarán de forma inmediata para asegurar un ambiente escolar libre de violencia.

Verificadores (Evidencias De Implementación)

La evidencia del correcto cumplimiento de cada procedimiento se acreditará mediante los siguientes documentos, los cuales serán



resguardados en el expediente del caso y se presentarán a la Superintendencia de Educación en caso de requerimiento:

- Actas de Entrevista: Registro escrito y firmado por todos los participantes (estudiante, apoderado, funcionario involucrado, Dirección/Convivencia Escolar).
- Informe de Derivación Psicosocial: Documento de derivación al profesional de apoyo.
- Informe(s) de Seguimiento: Reporte escrito y formal de avances o cierre emitido por el profesional de apoyo (psicólogo o conviviente escolar).
- Registro de Constatación de Lesiones: En caso de agresiones físicas.
- Notificaciones Formales: Registro de la notificación de la falta, de la medida disciplinaria y de la denuncia (si aplica).

Criterio De Alta Y Cierre Formal Del Proceso

El caso se considerará cerrado y dado de alta del proceso de seguimiento interno únicamente cuando se cumplan todos los siguientes criterios:

- Finalización del Seguimiento: Se complete el periodo de apoyo psicológico educativo ofrecido (ej. tres meses) o el profesional a cargo emita un informe de Cierre del Proceso por cumplimiento de objetivos.
- Conformidad del Apoderado: Dirección o Convivencia Escolar cite al apoderado para informarle formalmente de todas las medidas realizadas, y este firme conforme el acta de cierre del caso.
- Se deja expresa constancia de que el cierre del proceso interno no impide ni afecta la continuidad de las acciones o investigaciones realizadas por la Superintendencia de Educación o el Ministerio Público (Fiscalía)

9.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING EN EL ESTABLECIMIENTO

Por otro lado, se entenderá por Acoso Escolar o Bullying “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educativo 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."

British High School, promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, por esto los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberá informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Dicha consideración, refuerza lo establecido en el Art. 175° del Código Procesal Penal que señala: "estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento."

Tipos de Violencia:

- Violencia Psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación arbitraria en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
- Violencia Física: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- Violencia Sexual: Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- Violencia de Género: Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- Violencia a través de medios tecnológicos: Uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, WhatsApp, Instagram, TikTok, mensajes de texto, sitios web, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.

Cualquiera de estas formas de violencia descritas anteriormente (una o más de ellas) constituye acoso sistemático o bullying cuando:

- Se produce entre pares.



- Existe asimetría de poder.
- Es sostenida en el tiempo.

Para estos casos, el actuar del establecimiento paso a paso se detalla a continuación:

Procedimiento frente a situaciones reiteradas y persistentes en el tiempo (Bullying o Acoso Escolar).

1. En cuanto se detecte un caso de hostigamiento o acoso **PERSISTENTE** en el tiempo que aqueja a uno o varios estudiantes, se deberá informar el hecho al encargado (a) Convivencia Escolar en un plazo no superior a 24 hrs. hábiles dejando registro por escrito de los hechos y entregando antecedentes claros de los involucrados. En su ausencia informar a inspectoría general y en ausencia de éste a dirección.
2. El(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar cita a entrevista a la supuesta (s) víctima (s) de manera individual para recopilación de antecedentes, dentro de un plazo máximo de 72 hrs. hábiles desde la toma de conocimiento de la situación, dejando registro escrito de la entrevista bajo firma.
3. El(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar cita a entrevista al el/los supuesto (s) acosador (es) de manera individual para recopilación de antecedentes, dentro un plazo máximo de 72 hrs. hábiles desde la toma de conocimiento de la situación, dejando registro escrito de la entrevista y/u hoja de vida del estudiante.
4. El(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar cita a los apoderados de manera individual de la (s) supuesta (s) víctima (s) y posible (s) acosador(es) involucrados en un plazo no superior a 3 días hábiles (72 hrs) para informar del procedimiento a seguir por el establecimiento, dejando registro escrito de dichas entrevistas.
5. Luego del proceso de entrevistas el Encargado (a) de Convivencia escolar e Inspector General obtienen las primeras conclusiones del caso. El (a) Encargado(a) de Convivencia Escolar cita de manera individual en un plazo no superior a 48 hrs. hábiles a los apoderados de los estudiantes involucrados en el caso para informar sobre las conclusiones, medidas y sanciones según sea el caso y de acuerdo con lo establecido en tipificación



de faltas en reglamento interno. Debe quedar registro escrito de entrevistas y/o en hoja de vida del estudiante.

6. El/a Encargado (a) de Convivencia Escolar gestionará acciones de acompañamiento de carácter pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso por medio de los profesionales de apoyo. Esto será informado una vez establecidas las conclusiones del caso a Dirección, Profesor Jefe, y a los padres y/o apoderados/as de los estudiantes involucrados. Los profesionales a quienes se derive el caso reportarán avances o cierre del proceso de manera escrita y formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por profesional de apoyo dentro de las 72 hrs. desde el momento de la derivación.

7. Si mientras transcurre el seguimiento del caso y a pesar de todas las medidas adoptadas en el plan de acción persisten los hechos de bullying, el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar informará por escrito a Dirección, quien citará a los apoderado/as del supuesto acosador y supuesta víctima en un plazo no superior a 24 hrs. hábiles e informará sobre la aplicación de las sanciones según tipificación de faltas en reglamento interno. Además de oficiar la denuncia a fiscalía, según lo estipula la Ley de maltrato escolar. Si según el seguimiento realizado se sospecha sobre una vulneración de derecho en contra de estudiante involucrado en el caso, se hará derivación a Oficina Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD) o a las OLN (Oficina Local de la Niñez) y denuncia a Tribunal de Familia respectivamente en un plazo no superior a 24 hrs. desde la toma de conocimiento. La derivación a OPD o a la ONL la hará el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar y la denuncia al tribunal de familia la hará el/la Director(a).

8. En caso de que el apoderado/a solicite a Dirección una apelación de la medida disciplinaria, ésta debe ser presentada con un plazo máximo de 24 hrs. hábiles desde la toma de conocimiento de la medida disciplinaria y resuelta e informada al apoderado en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles mediante citación al establecimiento.

10. Se citará al comité de convivencia inmediatamente una vez realizada la denuncia por parte de dirección para tomar medidas pedagógicas, disciplinarias y/o formativas con el estudiante denunciado las cuales serán informadas a su apoderado mediante entrevista formal.



11. En el caso que dentro de los puntos mencionados anteriormente no queden los hechos claros, el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar podrá citar a entrevistas a posibles testigos de ambos estudiantes, inspectores de nivel, revisión de cámaras, etc. De tal manera, de poder contar con todos los antecedentes en este proceso de investigación.

Importante:

En caso de que el apoderado de la supuesta víctima sea quien realice la denuncia de manera particular éste deberá informar al establecimiento de manera inmediata y presencial con documento de respaldo correspondiente para que éste pueda tomar medidas de resguardo correspondientes y dejar en antecedentes.

10.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CYBERBULLYING EN EL ESTABLECIMIENTO

Ciberbullying es un término que se utiliza para describir cuando un niño, niña o adolescente es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o adolescente, a través de Internet o cualquier medio de comunicación como teléfonos móviles o tablets.

Se caracteriza porque el acoso se da entre dos iguales, en este caso, menores. Es importante distinguirlo, ya que existen otras prácticas en las que se involucran adultos y que se denominan ciberacoso o acoso cibernético, con las consecuencias legales que tienen los actos de un mayor de edad en contra de un menor.

El ciberbullying no es algo que ocurra una sola vez y además se presenta de distintas formas, desde insultos, discriminación o burla sobre características físicas, forma de vestir, gustos, hacer pública información o fotografías que avergüenzan a la víctima, robo de identidad y suplantación, hasta amenazas de daño físico y otros cargos que pueden ser tipificados como delincuencia juvenil.

Algunas formas de ciberbullying son:

- Acoso por mensajería instantánea (Whatsapp, Instagram, Tik Tok, Facebook, SMS);
- Robo de contraseñas;



- Publicaciones ofensivas en Blogs, foros, sitios web y redes sociales como Facebook, Twitter u otras;
- Encuestas de popularidad para humillar o amedrentar

Procedimiento frente a situaciones de cyberbullying en el establecimiento

1. Quien tome conocimiento de un posible acto de cyberbullying debe informar en un plazo no superior a 24 horas hábiles a Convivencia Escolar. En ausencia de este se debe informar a Dirección Académica del nivel y, en ausencia de ambos estamentos se debe informar a Dirección.
2. El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Dirección Académica del nivel del Establecimiento convoca a los apoderados/as de los estudiantes involucrados en horarios distintos para poner en conocimiento los hechos en un plazo no superior a 48 horas hábiles para que tomen conocimiento del procedimiento a seguir por el Establecimiento.
3. El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar inicia la recopilación de los antecedentes en un plazo no superior a 10 días hábiles y establece la conclusión en virtud de los antecedentes recopilados.
4. Una vez realizada la conclusión de los antecedentes recopilados, Convivencia Escolar convoca a los apoderados/as para comunicar los resultados de la investigación y las sanciones según la tipificación de la falta.
5. El/la Encargado (a) de Convivencia Escolar propondrá un Plan de Intervención, para el/los afectados/as, el que será informado a la Dirección, Profesor Jefe, y a los padres y/o apoderados/as de los estudiantes involucrados, por medio del seguimiento, apoyo y contención a través de los profesionales de apoyo del establecimiento quienes reportarán avances o cierre del proceso de manera escrita y formal una vez al semestre o según solicitud del encargado (a) de convivencia. El/la estudiante deberá ser atendido por este profesional dentro de las 72 hrs desde el momento de la derivación.
6. Si transcurrido el seguimiento y de persistir los hechos de Cyberbullying, Convivencia Escolar informará por escrito a Dirección, quien informará a los apoderado/as del supuesto acosador(a) y supuesta víctima en un plazo no superior a 24 hrs. hábiles las medidas disciplinarias correspondientes según reglamento interno y de oficiar la denuncia a Fiscalía



según lo estipula la Ley de maltrato Escolar. Si según el seguimiento realizado se sospecha sobre una vulneración de derecho en contra de estudiante involucrado en el caso, se hará derivación a OPD y denuncia a Tribunal de Familia respectivamente en un plazo no superior a 24 hrs desde la toma de conocimiento. La derivación a Oficina de Protección de Derechos del Niño, Niña o Adolescente (OPD) o a la Oficina Local de la Niñez (OLN) la hará el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar y la denuncia al tribunal de familia la hará el/la Director(a).

7. En caso de que el apoderado/a solicite a Dirección una apelación de la medida disciplinaria, ésta debe ser presentada con un plazo máximo de 24 hrs. hábiles desde la toma de conocimiento de la medida disciplinaria y resuelta e informada al apoderado en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles mediante citación al establecimiento.

8. En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos, la Dirección del Establecimiento denunciará los hechos a Policía de Investigaciones (PDI) o fiscalía en un plazo no superior a 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

Importante

En el caso de que los hechos sean considerados como Grooming, se procederá a realizar la denuncia a Policía de Investigaciones PDI o fiscalía de forma inmediata.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DE UN ESTUDIANTE

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud mental de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los y las estudiantes.

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas, estómago, golpes o quemaduras) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:



Detección: se da cuando algún miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un estudiante se está autoflagelando. La detección puede darse de las siguientes maneras:

- El propio estudiante le revela a algún miembro de la comunidad educativa que se está auto flagelando.
- Algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, apoderado o compañero del estudiante) se da cuenta o sabe que un estudiante determinado se autoflagela.

Procedimiento ante situaciones de autoflagelación de estudiantes:

1. El funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de que un estudiante se está autoflagelando, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento DE FORMA INMEDIATA al Orientador del Ciclo, quienes informarán a encargada de primeros auxilios de ser necesario. Procurando no dejar solo al estudiante.
2. En el caso de que existan cortes con herida expuesta se debe brindar primeros auxilios en el Establecimiento por encargada de primeros auxilios y de ser necesario, según evaluación de ésta, comunicarse con servicio de salud o Clínica Las Condes para que asista la ambulancia
3. Luego de ser atendida la primera necesidad que es la emergencia médica, profesional que está atendiendo el caso (psicóloga, orientadora) debe informar del hecho al apoderado titular y/o suplente que figure en los registros del establecimiento.
4. Luego de la contención y explicación del presente procedimiento al o la estudiante, profesional que lo está atendiendo citará al apoderado para comentar la situación y orientar respecto al tema informando, además de la activación del presente protocolo en un plazo no superior a la jornada escolar.
4. Según corresponda, profesional que lleva el caso realizará derivación a Clínica Las Condes o bien, plan de intervención desde el establecimiento con monitoreo y permanente comunicación con apoderado junto con



mantener constante comunicación con profesor jefe para futuras prevenciones.

Seguimiento: Las acciones o planes de intervención deberán ser monitoreadas por la profesional quien atendió la situación, realizó la contención e informó al apoderado de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas e interna, al menos una vez al mes.

12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS DE UN ESTUDIANTE

Es de preocupación general la tasa de suicidio infanto-juvenil que hoy en día tiene nuestro país, la cual, además, va en aumento desde hace un par de años. Es precisamente durante los años escolares donde los niños, niñas y adolescentes atraviesan una serie de cambios y nuevas experiencias que van contribuyendo a su desarrollo enfrentando retos día a día que ponen a prueba su capacidad de adaptación.

Tener buena salud mental durante los años infanto-juveniles no sólo depende de los recursos que cada uno de ellos posea, sino también de como los contextos en los cuales se desarrollan van actuando como agentes protectores al momento en que se presenten los cambios y retos evolutivos.

Como ya se ha comentado durante este documento, el contexto escolar es donde transcurre la gran parte de la cotidianidad de los niños, niñas y adolescentes resultando crucial en la salud mental de nuestros estudiantes constituyéndose así como un recurso para su bienestar y desarrollo.

Para efectos de este protocolo se considera como **conducta suicida** cualquier tipo de ideación suicida, elaboración de un plan, obtención de los medios para hacerlo o bien, haber consumado el acto (Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de la Salud, 2014). Cualquiera de las conductas anteriores, conlleva un riesgo tanto para el afectado como para su entorno y es necesario actuar en base al factor



común que tienen todas las manifestaciones suicidas que es el “profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas o solución” (OMS, 2001).

Debido a todo lo anterior es que el Establecimiento tiene responsabilidad en la prevención y acciones en el caso de que algún estudiante se encuentre con algunas de las conductas suicidas descritas anteriormente. Hay múltiples tareas que se pueden realizar para la prevención, desde talleres hasta intervención individual o derivaciones según sea el caso, sin embargo, se deben realizar ciertas acciones en el caso de no llegar a tiempo con la prevención.

Por lo anterior, la comunidad educativa ha acordado el siguiente protocolo de actuación ante conductas suicidas que se puedan manifestar entre nuestros estudiantes:

Detección: se da cuando algún miembro de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un estudiante ha tenido alguna conducta suicida. La detección puede darse de las siguientes maneras:

- El propio estudiante le revela a algún miembro de la comunidad educativa que ha ideado, planeado o bien intentado suicidarse.
- Algún miembro de la comunidad educativa (funcionario, apoderado o compañero del estudiante) se da cuenta o sabe que un estudiante ha ideado, planeado o bien intentado suicidarse.
- Por otra parte, se pueden visualizar algunas señales de alerta tales como: búsqueda en internet sobre metodologías o experiencias cercanas al suicidio, enviar cartas o mensajes relacionados al suicidio o de “despedida”, conversar temáticas manifestando deseos de morir o sentimientos de desesperación, recurrente autoflagelación aumentando intensidad luego de ya haber aplicado el protocolo correspondiente e ello.

Acciones: Ante la sospecha o certeza de una conducta suicida, se debe disponer de las medidas para proteger al estudiante o bien al resto de la comunidad educativa, las cuales serán las siguientes:

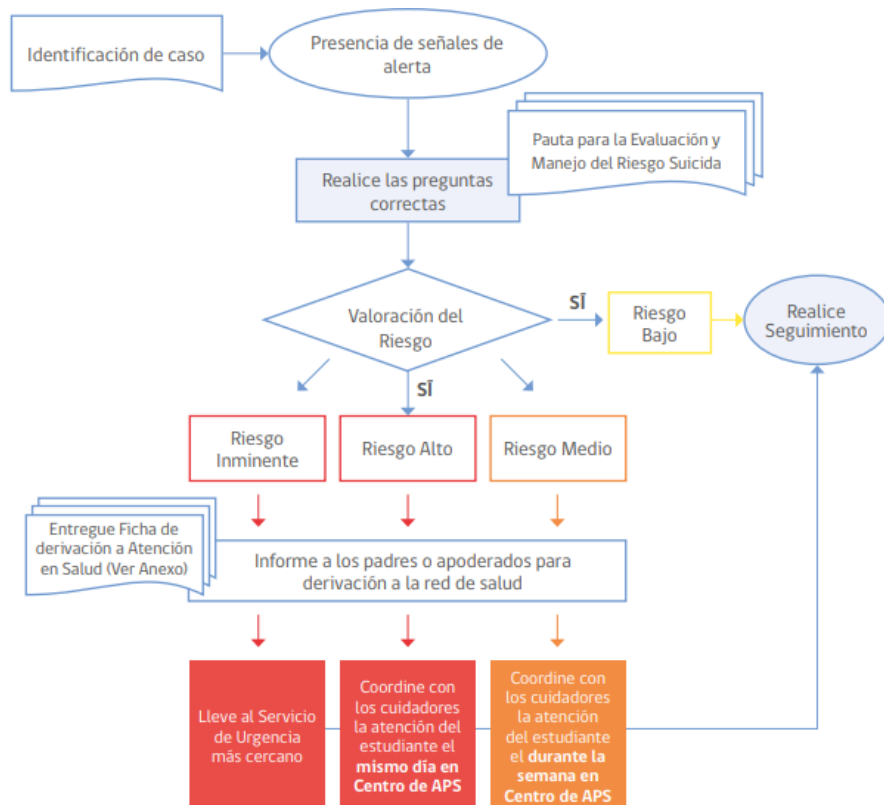
12.1 Ante ideación, planeación o intento



1. El funcionario del establecimiento educacional, cualquier sea su cargo dentro de éste, que detecte señales de alerta o bien, otro integrante de la comunidad educativa lo ha alertado de un posible riesgo suicida, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento **DE FORMA INMEDIATA** a Dirección Académica del Nivel quien derive el caso o bien la misma persona que recibe la información, entreviste al estudiante.
2. En caso de ideación o planeación, la profesional que recibe la información (o a quien se derive) y que lleva el caso se entrevistará con el estudiante afectado para realizar contención correspondiente y recabar mayores antecedentes, durante el día de la jornada escolar.
3. La profesional que entrevista al estudiante citará al apoderado con carácter de urgencia en un plazo no superior a 2 hrs. para informar situación y entregar orientación correspondiente. A su vez, dentro de la entrevista aplicará la "Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida" (MINSAL, 2019). La entrevista estará orientada y basada en las preguntas del documento "Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimiento educacionales" (MINSAL, 2019. Pág. 34 y 35).
4. Según el resultado de la pauta aplicada, si es riesgo leve, medio y alto, se realizarán las acciones correspondientes para cada una de ellas.
5. Se determinarán las acciones a realizar en conjunto con orientación del nivel para tomar acciones en beneficio de estabilidad emocional del estudiante. Acciones tales como: flexibilidad horaria, seguimiento en el establecimiento, derivación a redes externas, entre otros.
6. En el caso de hospitalización, se informará vía correo electrónico en un plazo no mayor a 48 hrs. hábiles a los docentes del nivel para considerar temas de asistencia y evaluaciones.
7. Así mismo, en caso de hospitalización mayor a una semana, antes de volver a clases, se tendrá una entrevista con el estudiante y apoderado analizando la situación y la vuelta al colegio entregando todos los apoyos necesarios en el caso de que no sea posible que el estudiante regrese.



8. Se hará seguimiento al estudiante al menos una vez al mes por parte del o la profesional del establecimiento que lleva el caso.



12.2 Ante suicidio propiamente tal fuera del establecimiento

1. El funcionario del establecimiento educacional, cualquier sea su cargo dentro de éste, que tome conocimiento de que un estudiante ha fallecido debido a un suicidio deberá poner en conocimiento DE FORMA INMEDIATA a Dirección Académica del nivel.
2. Se realizará una reunión con carácter de urgente entre (puede ser el equipo directivo o el comité de convivencia) a modo de comentar



en primera instancia lo sucedido y la activación del presente protocolo.

3. Dirección reunirá a los docentes y asistentes de la educación comunicando la información con la que se cuenta hasta el momento y los pasos a seguir, luego del paso n°2.
4. Funcionario que sea más cercano a la familia, designado por dirección, se contactará con los padres a modo de asegurarse de que la información sea oficial, en un plazo no superior a una semana, antes de esto, nadie debe informar sobre la causa de muerte del o la estudiante. En el caso de que aún no se pueda confirmar, sólo se debe informar que se está evaluando la situación y en cuánto haya claridad se informará.
5. En el caso de que la muerte haya sido declarada como suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará un miembro de la comunidad escolar quien tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos para conversar la situación.
6. Se deberá atender a los estudiantes ofreciendo apoyo y espacio para que puedan expresar sus emociones entregando información clara respecto a lo sucedido y estrategias para manejar lo que les va sucediendo. Esto se puede realizar a través de charlas, talleres, conversaciones grupales o individuales, apoyo redes externas o apoyo de otros establecimientos según corresponda.
7. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa en general donde en el caso de que asistan estudiantes, se recomendará que sean acompañados por sus apoderados.
8. Se evitará realizar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como figura heroica a modo de evitar la imitación del resto de estudiantes.

Seguimiento: Sea cual sea la situación vivida dentro de las anteriores descritas, las acciones o planes de intervención deberán ser monitoreadas por el Orientador del nivel de tal manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas e internas, al menos una vez al mes.



12.3 Ante suicidio consumado en el establecimiento

Frente al suicidio de un estudiante dentro del establecimiento, se seguirán los siguientes pasos:

Anticipación: Con la finalidad de activar un plan de acción para abordar la situación del suicidio consumado, Dirección 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 sala de primeros auxilios quien deberá:

- Tomar signos vitales al eventual estudiante fallecido. / De forma paralela el funcionario más cercano tomará contacto con urgencias más cercana para envío de ambulancia.
- En caso de ausencia de encargada de primeros auxilios, asume su rol de funcionario capacitado.
- Realizar maniobras de reanimación al estudiante.
- Directora o en su ausencia algún miembro del equipo directivo (o comité de convivencia escolar) informa lo sucedido al apoderado.

2. Aviso a redes asistenciales:

A cargo de Encargado de sala de primeros auxilios quien deberá:

- Llamar de manera inmediata y urgente a PDI, explicando la situación ocurrida.

3. Aislamiento y protección del lugar:

A cargo de Dirección Académica del nivel

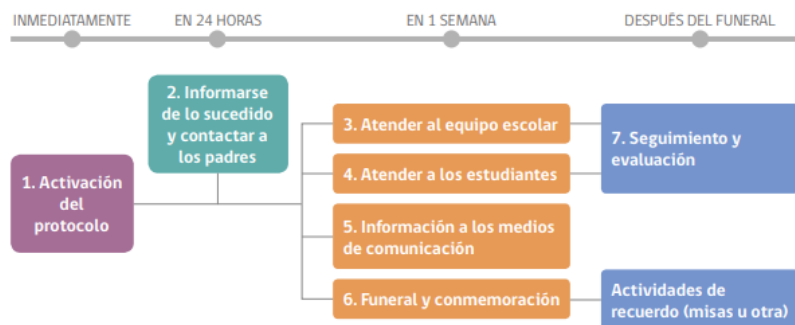
- Retirar a los estudiantes que estén en el lugar.



- Resguardar el lugar minimizando la visibilidad y presencia de otros miembros de la comunidad educativa. Enviar a estudiantes de forma inmediata a sala de clases y restringir acceso al área del suceso.
- No debe acercarse ninguna persona al estudiante, ni lugar donde ocurrieron los hechos, ya que todo será material de una investigación criminal para lo que se debe resguardar el entorno.
- A la llegada de la PDI o carabineros se debe dejar toda situación en sus manos y proceder según sus instrucciones.
- Dirección emite comunicado oficial a través de redes sociales y página web institucional en un plazo no superior a 24 hrs.
- Posterior a lo anterior los estudiantes y funcionarios serán despachados del establecimiento debido a que producto del proceso investigativo el lugar debe estar a disposición de unidades policiales.

4. Posterior al día del suceso:

1. Se deberá atender a los estudiantes ofreciendo apoyo y espacio para que puedan expresar sus emociones entregando información clara respecto a lo sucedido y estrategias para manejar lo que les va sucediendo. Esto se puede realizar a través de charlas, talleres, conversaciones grupales o individuales, apoyo redes externas, apoyo otros establecimientos según corresponda.





INSTITUCIONES RELACIONADAS EL RESGUARDO DE DERECHOS Y LA PROTECCIÓN DEL MENOR

Existen diferentes programas públicos y organizaciones que cuentan con canales de ayuda orientados a entregar apoyo a personas que están atravesando dificultades en su salud mental u otras situaciones complejas.

En la consulta de salud general pueden:

- Fono urgencias prevención del suicidio *4141
- Realizar un primer diagnóstico.
- Derivar a especialista de salud mental, como un psicólogo o psiquiatra.
- Activar prestaciones GES en caso de que corresponda (Ver sección GES). Algunos canales de ayuda son:
 - Salud Responde 600 360 7777: responde a necesidades de información, específicamente para salud mental, cuenta con psicólogos para entregar orientación profesional y ayuda en situaciones de crisis.
 - Fono Drogas y Alcohol 1412.
 - Fono Orientación y Ayuda Violencia contra las mujeres 1455, es gratis y se puede llamar incluso sin saldo en el teléfono celular.

13.- PROTOCOLO DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (D.E.C.)

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones a la comunidad British High School para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de los estudiantes.

Al momento de ser aplicado, es importante considerar las particularidades de la situación y las características del estudiante. De esta forma, este protocolo ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes que deben realizar docentes y colaboradores cuando se presente el caso.

En el marco de este Protocolo, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) al comportamiento impulsivo de tipo disruptivo, en



donde el estudiante, por la intensidad emocional, no comprende ni expresa lo que siente de una manera adaptativa, produciéndose una situación de descontrol.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, y así evitar el riesgo que podría llegar a ocasionar al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

Es por esta razón, que es esencial promover entre los estudiantes el desarrollo de la capacidad de regulación emocional que les permita gestionar su propio estado emocional de forma adecuada, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

En este protocolo se considera que en el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, lo que implica que en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

La actitud de las personas encargadas de entregar asistencia o apoyo se compone de tres aspectos: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Por ello, es primordial que los adultos responsables sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).



1.) Prevención

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.1 Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- b. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- c. Estudiantes con abstinencia al alcohol o drogas, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.



e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

1.2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

1.3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los



cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que



participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

1.4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

1.5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

1.6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.

1.7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas



las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

1.8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

1.9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase sienta 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. Estipular previamente cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. 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 estudiante 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.

2.)Intervención, según nivel de intensidad

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.



2.1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario



posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2.2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a sala de contención
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

b. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, por ejemplo sala de contención
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.



c. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal o definitivo.

- Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

d. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro



clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

La implementación de esta etapa es de responsabilidad del equipo directivo junto al profesor jefe.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas del Manual de Convivencia Escolar.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la



desregulación. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

ANEXO
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA
UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3



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

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del estudiante

Nombre:.....

.....

Edad:

Curso:

Prof.

jefe:

3.- Identificación profesionales designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:
Celular:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados:

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

---- Autoagresión ----- Agresión a otros/as estudiantes ---- Agresión hacia docentes

---- Destrucción de objetos/ropa ---- Gritos/agresión verbal ---- Fuga



Otro.....

.....

6.- 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.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

.....

b) Identificación de "estímulos" en el Colegio (si existen):

.....

c) Descripción de antecedentes previos al ingreso al Colegio (si existen):

----- Enfermedad

¿Cuál?.....

----- Dolor

¿Dónde?.....

.....

----- Insomnio ----- Hambre ----- Otros:

.....

8.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo

9.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

.....



10.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

11.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

12.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Introducción

Como acción complementaria del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED), la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) ha diseñado el PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR que constituye un aporte sustantivo al desarrollo de una cultura nacional de la prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. En torno a la ley 21.364 en lo concerniente al Artículo N°4 "Principios en la Gestión de Riesgos de Desastres", se considera como parte del apartado inicial PRINCIPIO DE PREVENCIÓN lo siguiente: "...atender, gestionar y reducir los factores subyacentes del riesgo de desastres por parte del sistema que esta ley establece. De conformidad con este principio, deberán elaborarse



modelos de gestión prospectiva del riesgo por parte del sector público y privado"

El presente documento tiene como propósito fundamental, el llevar a cabo acciones y procedimientos que tiendan a preparar a toda la comunidad educativa, ante una eventual situación de emergencia, razón por la que debe ser de conocimiento y responsabilidad de todo el personal del colegio. La correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar permite:

A.-Acceder a planes eficaces de atención de incidentes y emergencias, estableciendo mejores condiciones de seguridad a la comunidad escolar en su conjunto.

B.- Desarrollar proactivamente actitudes y conductas de protección y seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.

Participación directa de todos los Estamentos:

-Directivos (responsable definitivo de la seguridad educativa)

-Coordinador(es) (coordina todas las actividades que realiza el comité y debe tener permanente contacto con todas las unidades del comité)

-Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados (deben cumplir e informar a la comunidad escolar las tareas que se les asignen)

- Unidades de Bomberos, Carabineros, Salud, Cruz Roja, etc., cercanas a cada Unidad Educativa.

Objetivo General

Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección en la comunidad escolar, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos

1.- Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.

2.- Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.



3.- Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento

4.- Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.- Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.

1.-Definiciones:

-Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

-Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

-Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

-Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al encargado de actividades extra programáticas. □ Encargado de Actividades Extra Programáticas : autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

-Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

- Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

-Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.



-Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

-Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

-Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

-Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

-Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

-Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.



-Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

-Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

-Tsunami: es un evento complejo que involucra un grupo de olas de gran energía y de tamaño variable que se producen cuando algún fenómeno extraordinario, por ej. un maremoto, desplaza verticalmente una gran masa de agua.

-Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

-Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

2. Información General

2.1.- Antecedentes relevantes: Colegio British High School

2.2.- Dirección del Establecimiento: Los Gladiolos 10.031, comuna de Las Condes

2.3.- Descripción del Establecimiento: Conforme a la Microzonificación. El establecimiento se encuentra ubicado en Los Gladiolos 10.031, comuna de Las Condes.

2.4. Características de la construcción: El establecimiento está construido de material de albañilería carenada.

La comunidad escolar cuenta con las siguientes oficinas y dependencias:

- Oficinas: Dirección, , Unidad Técnico Pedagógica, Asistentes UTP y Psicóloga Convivencia Escolar.
- Salas de Clases: N°35 salas equipadas con mobiliario y muebles estantes para atender a un curso de 30 estudiantes. Cada una de ellas está dotada de pizarrón y proyector.
- Otras dependencias: Sala de Profesores, de Atención de Primeros Auxilios, baños para estudiantes, biblioteca, laboratorio ciencias, patio y bodega.
- Extintores: N°40 con carga al día.

2.5.-Acceso al Establecimiento: El acceso principal de los alumnos al establecimiento es por calle Los Gladiolos 10.031.



Un segundo acceso es por Los Gladiolos 10.015.

Cada acceso constituye una de las dos vías de evacuación del establecimiento hacia el exterior a utilizar en simulacro de incendio, sismo, tsunami o un eventual siniestro.

2.6- Matrícula: El establecimiento cuenta con una capacidad de atención de N°600 estudiantes, atendidos en jornada Escolar Completa.

2.7- Planta Docente. 40.

2.8.- Planta de Asistentes de la Educación. La Planta de asistentes de la educación se conforma cada año, de acuerdo a la matrícula de la escuela. Básicamente se estructura de:20 personas.

3. Asignación De Responsabilidad Y Funciones De Los Integrantes Del Comité De Seguridad Escolar.

3.1- Números de emergencias:

-Ambulancia 131

-Bomberos 132

-Carabineros 133

-Investigaciones de Chile 134

-Mutual ACHS 6006002247

-Urgencias: Clínica Las Condes 22 610 7777 - Cel: +56 9 7777 7777

- Aguas: *8000 - 227312400

3.2- Otros Organismos: Se cuenta con el apoyo y la asesoría de la ACHS en el aspecto técnico de capacitación y material de señalética para prevención y evacuación.

4.- Metodología

La primera acción es la Formación del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento. El Comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los peligros al interior del establecimiento y entorno en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para controlarlos.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar, para lograr la participación de todos.

El programa operativo debe articularse y comprende cada una de las etapas que se deben realizar frente a una determinada emergencia:



4.1- Alerta y Alarma: La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo (es una señal distinta al timbre habitual). Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta.

4.2- Comunicación e Información: Importante es manejar la cadena de comunicación, para entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. La información que se debe disponer es la zonificación de riesgos y recursos, listas de asistencia, listas de responsables, nóminas de teléfonos, listas de verificación, etc.

4.3- Coordinación: Es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Por ello, se debe establecer la coordinación interna especificando los roles y mandos y también la coordinación de los estamentos externos y superiores.

4.4- Evaluación Primaria: Plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?. El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

4.5- Decisiones: Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente implica la determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a la siguiente evaluación:

- -Daños: corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia.
- -Necesidades: este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada.
- -Capacidad: está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad.

4.6 Evaluación Secundaria: Tiene como propósito contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a



depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

4.7- Readecuación del Plan: Será de responsabilidad del Comité o Dirección del Plan de Emergencia, tomar nota de la situación y verá lo que haya que readecuar, corregir, implementar, mejorar y no repetir errores. Hará un análisis de la situación que los afectó, y realizará acciones para mejorar u optimizar las medidas de su Plan de Emergencia ya establecido. Considerará, recomendaciones o acciones propuestas por otros entes externos, como los servicios de emergencia (bomberos, salud, etc.), para darle solidez al plan propio adoptado. Finalmente, se debe considerar un permanente seguimiento y ejercitación del plan. Los programas definidos en el Plan Específico de Seguridad de la Unidad Educativa necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. El seguimiento permitirá ir verificando el logro de los objetivos y diseñando nuevos programas de acuerdo a las nuevas realidades que se vayan presentando. También es importante ir detectando la percepción que tiene toda la comunidad escolar sobre las labores de Seguridad Integral del Establecimiento que se están desarrollando.

5.- Plan De Emergencia Interno

Las Emergencias se producen con ocasión del tipo de riesgos presentes en nuestro medio ambiente o lugar de trabajo; como también, los producidos por efectos de la naturaleza. Estos pueden ocasionar lesiones o algún grado de invalidez a las personas y daños de diversos tipos y magnitudes.

Por lo tanto, debemos entender y conocer algunos conceptos de lo que hoy conocemos como POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, los cuales, nos llevan a adoptar acciones y aptitudes en beneficio de toda la comunidad.

5.1. PRE-EMERGENCIAS Durante esta fase, que es antes de que ocurra cualquier tipo de accidente, se deben propiciar hábitos y actitudes favorables hacia la Prevención de Riesgos, como mantener un Plan de Emergencia para conocimiento de toda la comunidad escolar, señal ética



para la emergencia y evacuación, charlas de inducción, simulacros, campañas educativas, etc. Evitar situaciones de riesgos, mediante inspecciones visuales y correctivas, programas de mantención preventiva, las cuales se llevan a cabo a través de la administración del colegio, ojalá asesorado por un prevencionista de riesgo.

5.2- LAS EMERGENCIAS Durante esta fase, se deberá tomar en consideración y cumplir las siguientes reglas:

- Detectada una anomalía, averigüe y analice de qué se trata.
- Evaluar rápidamente la magnitud del problema y comuníquese inmediatamente al encargado General de la Emergencia, para que se dé la alarma interna o externa.
- La alarma debe estar codificada y entendible para todos.
- Interrumpir toda actividad, apagar equipos, abrir puertas y dirigirse a la Zona de Seguridad establecida para cada sala o dependencias del establecimiento escolar.
- Se deben seguir todos los procedimientos establecidos por los supervisores de la emergencia y evacuación.
- Ayudar a dirigirse a la Zona de Seguridad, a todas las personas que tengan algún impedimento físico, alumnos de los 3 primeros niveles básicos, visitas, apoderados, etc.
- Cerrar llaves de paso de sistemas de calefacción, calefont, cocinas, tableros eléctricos, en caso de fugas de gases.
- Mantener a la vista y en diferentes lugares del establecimiento, plano de la edificación y que en él se encuentre consignado, las vías de evacuación y las Zonas de Seguridad.
- Mantener marcadas todas las zonas de seguridad y las vías de evacuación.
- Todos deben seguir las disposiciones establecidas en el Plan de Emergencia y Evacuación Escolar. Una vez ubicados en la Zona de Seguridad, pasar lista o verificar que todos se encuentren presente. Si por algún motivo faltara alguien, dar aviso en forma inmediata a los coordinadores de zona y buscar a la persona, con las debidas medidas de seguridad, solicitando el apoyo externo si fuese necesario (Bomberos, Carabineros, Samu, Onemi, etc).

Protocolo De Actuación En Caso De Sismo

1. PROTOCOLO ANTES DEL SISMO



- Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por lo tanto sus riesgos inherentes.
- Determinar Zonas de Seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos, siempre alejados de ventanales, tabiques, etc.
- Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia Zonas de Seguridad exteriores.
- Conocer vías de evacuación entre salas de clases y Zonas de Seguridad.
- Conocer las Zonas de Seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. En edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia, en edificios de dos pisos a 20 metros y en edificios de tres pisos a 25 metros. Deberán estar alejadas de la calle, postes eléctricos y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes las vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas, agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
- Mantener un Botiquín de Primeros Auxilios.
- Determinar programas de capacitación y ejercitación para alumnos, profesores y personal general del colegio.

2. PROTOCOLO DURANTE EL SISMO

- El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a sus alumnos, para ubicarse en la Zona de Seguridad, controlando cualquier situación de pánico.
- El profesor debe abrir o dar la instrucción para abrir las puertas o salidas de emergencia. □ Los profesores de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la Zona de Seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas si estuvieran abiertas.
- En caso de que se produzcan desprendimientos de iluminación, objetos colgados u otros, los alumnos deberán buscar protección debajo de las mesas o sillas y deben sujetar una pata de la mesa o silla.



-En caso de que, ubicados en Zona de Seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la Zona de Seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.

-Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.

-El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.

-No se debe transportar objetos ni devolverse a buscarlos durante un sismo.

□ De no detectarse nuevos riesgos, debe el curso permanecer unidos y ordenados en la Zona de Seguridad.

DURANTE EL SISMO NO SE DEBE EVACUAR.

3. PROTOCOLO DESPUÉS DEL SISMO

-Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las Zonas de Seguridad exteriores, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. Es por esto, que debe llevar el libro de clases o una lista de emergencia que esté pegada en la puerta de la sala para verificar que los alumnos(as) que salieron de la clase están todos presentes.

-La bajada por las escaleras debe ser de la siguiente forma:

-Apegados a la pared con las manos vacías (tener las manos libres de objetos y fuera de los bolsillos).

- Se debe bajar en forma rápida, con tranquilidad y ordenados, respetando a las personas que van delante de cada uno.

- Tener una actitud serena (calmada pero consciente del suceso), para lograr un ambiente más proactivo y seguro.

-El comité de emergencia procederá, de acuerdo a la información, a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a



la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.

- De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

- Si existiera un evento de magnitud importante, el colegio realiza la acción a seguir de acuerdo a la naturaleza del incidente; incendio en las cercanías, temblor, terremoto, etc., considerando dentro del procedimiento CERRAR EL ACCESO PRINCIPAL DEL COLEGIO, con el objetivo de cuidar y resguardar a los alumnos y personal. Por esta razón, los apoderados no deben retirar a sus hijos, hasta que los responsables de zonas entreguen la seguridad para proceder con las clases, evacuar o entregar a los alumnos.

- Por ningún motivo se permitirá a los alumnos retirarse sin la presencia de un adulto responsable.

- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

Protocolo De Actuación En Caso De Incendio

- Está estrictamente prohibido fumar en todo el perímetro del colegio.

- Mantener el orden y aseo de las áreas de trabajo, almacenamiento, zonas para desechos, vías de circulación y otros, que puedan generar un incendio, que por algún descuido caigan partículas incandescentes y generen una emergencia.

- Controlar todo tipo de trabajo de soldadura, eléctrico, mantención de equipos, estanques o conductos que contengan gases o líquidos inflamables, tomando todas las medidas de prevención, con el apoyo de extintores y la supervisión correspondiente de la dirección del establecimiento.

- Una vez que se escucha la alarma de emergencia se debe proceder a evacuar rápidamente hacia la Zona de Seguridad exterior.

- Esté atento a las condiciones de los pasillos y Zonas de Seguridad. Si hay humo o fuego en su ruta de escape habitual busque una alternativa a otra Zona de Seguridad. □ Junto con dar la alarma, se procederá a llamar a bomberos.

- El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión utilizando los extintores y red húmeda que se dispone. Esta acción deberá



ser realizada por el personal auxiliar, y/o administrativos que se encuentren más próximo del lugar de incendios, quienes han sido entrenados para realizar tales tareas.

- En caso de no ser posible el control del siniestro, todo el personal que presta ayuda en el control del incendio debe dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Se recomienda no abrir más puertas que las necesarias para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.

6. Responsabilidades Del Comité De Seguridad Escolar.

Es responsabilidad de todos los integrantes de este colegio, el velar para que la seguridad escolar sea un tema de primera importancia. La enseñanza de medidas de seguridad desde primero básico a lo largo de toda la vida de las personas debe ser una constante preocupación.

El principal responsable de la existencia e implementación de este Plan de Seguridad será el Rector del colegio. Este será asesorado por un COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR el que deberá mantener vigente, revisado, actualizado e implementado un plan de contingencia para el colegio. Este comité deberá recabar y recopilar información sobre los riesgos y peligros dentro del establecimiento y en el entorno y área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

Estos riesgos y amenazas deben contemplar aquellos de "origen natural" y los "provocados por el hombre". En resumen, el objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra; o bien, al no ser evitable – como por ejemplo un sismo – éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del establecimiento.

6.1 PLAN DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR

6.1.1 Objetivo General • Establecer acciones, planificadas y organizadas, que permitan la evacuación segura del edificio hacia el exterior, ante una alarma preventiva (artefacto explosivo etc.), incendio, riesgo químico, humo y gases tóxicos, daño severo estructural del edificio, inundaciones, catástrofe u otros.

6.1.2 Objetivos específicos • Determinar las vías de evacuación y reevaluarlas en forma periódica antes de las emergencias. • Difundir el presente plan a los padres y apoderados informando las modificaciones.



6.1.3 Líneas de acción Para efectuar la evacuación total del establecimiento se seguirá las siguientes indicaciones: • Seguir etapas del Plan General de Evacuación. • Evaluar las vías de evacuación internas y externas. • Organización de los grupos de Alumnos: Los grupos de alumnos se desplazarán organizados por cursos con profesores y apoyados por adultos asignados. • Criterios para iniciar la evacuación del establecimiento al exterior: Los criterios utilizados para dar inicio a la evacuación total del edificio son los recomendados por la ONEMI:

-Sismo de alta intensidad con dificultad para mantenerse de pie.

-Daño estructural severo del edificio.

- Incendio o Fuga de gas

- Riesgo por gases tóxicos o químicos

-Cualquier amenaza o fenómeno que ponga en riesgo a la comunidad educativa

6.1.4 Grupo de apoyo de traslado • Ayudar en la formación y conteo de niños antes de la salida del colegio. • Cuidado y protección de los estudiantes. • Poner tarjetas de identificación al llegar a zona de seguridad externa.

6.1.5 Grupo de control de vehículos de evacuación • Llevar puesto chalecos reflectantes y paletas con signo pare. • Detener los vehículos utilizando las paletas pare, en calles con tránsito vehicular.

6.1.6 Grupo portador kit mochila de emergencia • Retirar las mochilas desde sala de abastecimiento. • Portar y trasladar las mochilas hasta la zona de seguridad.

7. Plan De Respuesta Ante Accidente Escolar (Protocolo De Procedimiento De Accidente Escolar)

7.1 Objetivo • Orientar y coordinar las acciones internas ante la ocurrencia de un accidente escolar siguiendo las normativas legales existentes.

7.2 Definición Accidente Escolar: Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto que le produzca incapacidad o muerte.

7.3 Procedimiento Ante la ocurrencia de un accidente escolar se actuará de la siguiente forma:

- El adulto miembro de la comunidad escolar más próximo debe tomar el control de la situación y avisar por el medio más rápido a la Coordinadora



de Disciplina o Paradocente. • Sólo si tiene conocimientos, el adulto prestara los primeros auxilios y de ser posible trasladara al accidentado a la sala de atención de primeros auxilios para su evaluación.

• El traslado se debe realizar acompañado por adulto y solamente si las condiciones lo permiten.

• Ante lesiones consideradas como graves o de cuidado, no se debe realizar movilización o traslado sin apoyo de elementos de primeros auxilios y paramédico del establecimiento. La forma de traslado la determinara el (la) persona con conocimientos de primeros auxilios que se encuentre en el lugar.

• Si la o las lesiones del accidentado tienen características que indican RIESGO VITAL se procederá a actuar de acuerdo a PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE CON RIESGO VITAL el cual se encuentra descrito en Anexo.

• En la Sala de Primeros Auxilios se efectuará la evaluación primaria y los primeros auxilios registrando la atención en el Cuaderno de Atención Diaria.

• Se utilizará la Ficha de Salud, para verificar antecedentes importantes consignados por el apoderado, quien tiene la obligación de llenar, modificar y actualizar la información requerida (Enfermedades, alergias, medicamentos, números telefónicos de emergencia, etc.) Sera de exclusiva responsabilidad del apoderado actualizar los números telefónicos de la ficha.

• Se completará el Formulario de Declaración de Accidente para Seguro Escolar de Accidente.

• Se debe informar a Coordinadora de Disciplina para revisar y firmar el documento anterior.

• Se efectuará llamada telefónica al apoderado para informar el accidente, solicitando su concurrencia al establecimiento para entregar antecedentes y realizar traslado para control médico con Declaración de Accidente Escolar el cual debe hacerse efectivo en Servicio de Urgencia

• Solamente en caso de que no sea posible el desplazamiento inmediato del apoderado y la integridad física del alumno corra riesgo, será trasladado por personal del establecimiento.

PROTOCOLO ANTE DISTURBIOS Y/O DESORDEN CIVIL



Objetivo Establecer acciones coordinadas, para enfrentar, situaciones de disturbios y desorden civil, que se desarrollen en el exterior del colegio y que puedan afectar la integridad física de los alumnos(as) y producir daños en la infraestructura del colegio.

Recomendaciones generales Ante el eventual desarrollo de disturbios y desorden civil en el exterior del colegio, se deben tomar las siguientes acciones.

Antes:

- Información: Se debe estar atento a las informaciones de redes sociales, medios de comunicación, comunicados u otros datos que puedan aportar posibles situaciones que puedan alterar el orden público, en las cercanías del colegio.
- La información debe ser canalizada a la Coordinadora de Disciplina o Rectoría del colegio y la puede ser proporcionada por cualquier miembro de la comunidad educativa. Posteriormente se debe verificar la veracidad y realizar el análisis de la información.
- Observación: Los Asistentes de la Educación, personal de Portería que tengan un rol en los accesos del colegio, deben estar atentos a situaciones anormales en el exterior. También se puede recibir la información proporcionada por miembros de la comunidad educativa que vengan del exterior.
- DETECCIÓN TEMPRANA DE ALUMNOS(AS) CON PROBLEMAS DE SALUD FÍSICA (ASMA, ALERGIAS, CAPACIDADES DIFERENTES) O PSICOLÓGICA (AUTISMO, PÁNICO U OTRAS) Considerar la información disponible, detectar oportunamente y tener listado de estos alumnos, en poder de profesor(a) jefe, de asignatura y Coordinadora de Disciplina, con el objeto de tomar precauciones especiales con ellos respecto a uso de medicamentos o contención psicológica.

Durante:

- Confinar (Cerrar accesos): La acción de confinamiento se puede determinar antes o durante la presencia de actividad. Al tener la información de desplazamiento de grupos humanos hacia el colegio, la acción se debe realizar de inmediato. Junto con esta acción, se deben



reforzar los lugares de acceso, adicionando personal con sistemas de comunicación (radios) según lo requiera la situación.

-Cierre de ventanas, cortinas y persianas: El ingreso de gases o proyectiles, es una posibilidad que se debe prevenir mediante el cierre de las ventanas, cortinas y persianas, también se deben alejar de las ventanas a los alumnos(as) más próximos a ellas. Esta acción debe ser comunicada por los paradocentes, apoyados por asistentes de la educación

- Actividades: De ser necesario, cancele todas las actividades que se desarrollan en los patios del colegio y reemplácelas por actividades en las salas.

-Evaluar mover los cursos que se encuentran próximos a ventanales de calles en donde se producen los disturbios, hacia zonas seguras

- Realizar actividades lúdicas con alumnos(as) del Primer Ciclo con el fin de bajar la ansiedad y el miedo.

- De acuerdo a la situación, determinar mantener a los alumnos(as) en las salas de clases o mantenerlos en zona de seguridad.

- Solicitar protección a carabineros (133): Informar a carabineros acerca de la amenaza y el riesgo de la situación a carabineros (registrar el nombre grado de la persona que recibió el llamado.

- Determinar posibles accesos para retiro de alumnos: De acuerdo al lugar de la actividad (disturbio), se debe determinar el lugar más seguro para efectuar la entrega y retiro de alumnos(as).

- Determinación de evacuación hacia exterior: La determinación de evacuar con toda la comunidad al exterior, hacia una zona segura, debe ser evaluada y considerada como medida extrema, solo si existe peligro inminente a la integridad física de los alumnos(as). Esta determinación debe ser tomada si existe alta concentración de gases o incendio.

- Comunicación a apoderados: Utilizando la página del colegio u otros medios que se estimen pertinentes y se declaren como oficiales, se debe informar a los apoderados la situación, protocolo de entrega, hora y lugar por donde se realizará. Se debe solicitar cooperación y calma para no crear caos y pasar de una situación controlada, a otra de descontrol, que puede causar daño psicológico a los alumnos. □ Entrega de alumnos: Esta acción se debe realizar cuando las condiciones lo permitan, es preferible mantener a los alumnos en un ambiente seguro, que correr el riesgo de situaciones que puedan afectar su integridad física y psicológica durante su desplazamiento



hacia su domicilio. Un aspecto importante es volver a reiterar a los apoderados que deben tener una actitud de cooperación, para que esta acción se realice de manera controlada.

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN (PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN).

ACCIONES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RECURSOS APOYOS REQUERIDOS	Y RESPONSABLE
Preparación de la comunidad educativa frente a una eventual emergencia	Ejercicios de simulacros	Semestral o cada vez que se modifique el procedimiento	Difusión de los protocolos de actuación, preparación y organización de los simulacros	Comité de seguridad escolar
Preparación de la comunidad educativa ante un eventual accidente	Capacitaciones de primeros auxilios	Anual	Apoyos de equipos de salud y ASCH	Comité de seguridad escolar
Operatividad de equipos de extinción	Inspecciones de los equipos	Semestral	Realizar chequeo semestral de los equipos de extinción, solicitud a redes externas	Comité de seguridad escolar
Capacitación en uso y manejo de extintores	Conocimiento y manejo práctico de los extintores	Semestral	Entrega de material informativo, presencia de bomberos o ASCH.	Comité de seguridad escolar
Detección de condiciones inseguras	Supervisión	Semestral	Aplicar lista de chequeo de orden, limpieza y funcionamiento en general.	Comité de seguridad escolar



			Informar a dirección para reparar lo detectado.	
--	--	--	--	--