



# **REGLAMENTO INTERNO Y PROCOLOS<sub>1</sub>**

**Marzo 2025**



## I. DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La Comunidad educativa del **George Chaytor English College** constituye una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es el instrumento de la comunidad educativa, que, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Sostenedor: <b>SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUCAR S. A</b>
Representante Legal: <b>OSVALDO DURAN VERGARA</b>
Nombre del Establecimiento: <b>GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE</b>
Director: <b>SERGIO SANDOVAL OBANDO</b>
Dirección del Establecimiento: Avenida Gabriela Mistral N° 03015
Rol Base de Datos: 20.235-5
Comuna: Temuco
Fono: (45) 2592400
Sitio web: <a href="http://www.georgechaytor.cl">www.georgechaytor.cl</a>
Fecha de creación del Colegio: 2008
Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado: Decreto Exento N° 924, de fecha 30 de abril del año 2008 SECREDUC Región de La Araucanía.
Dependencia: Particular Pagado
Nivel y Modalidad: Prebásica – Educación Básica y Media. Científico-Humanista



## II. VALORES INSTITUCIONALES.

### Misión:

**George Chaytor English College** es una entidad educativa privada, de carácter laico, cuya misión prioritaria es ofrecer un entorno educativo que posibilite el surgimiento de las potencialidades académicas de sus estudiantes, la formación de personas íntegras, una enseñanza orientada al dominio del idioma inglés, el manejo de las tecnologías y la práctica del deporte. El **George Chaytor English College** cree en el valor de la libertad personal, en el desarrollo individual y social a través de la educación y respeta a las personas como seres libres e iguales en dignidad y derechos.

### Visión:

El **George Chaytor English College** aspira a consolidarse como uno de los principales colegios de la región, a ser reconocido por la formación de personas íntegras que detentan un dominio fluido del idioma inglés y por el esfuerzo de la comunidad educativa en el logro de aprendizajes de calidad.

### Propósitos:

- a) Promover el mejoramiento de los diversos factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación axiológica, con énfasis en el idioma inglés, los valores, la tecnología y el deporte.
- b) Propiciar en los estudiantes su desarrollo personal, un comportamiento ético y un compromiso con la comunidad, sobre la base de promover los valores de la fraternidad, honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad.
- c) Mantener y ampliar una red de relaciones con instituciones educativas nacionales e internacionales que contribuyan a la consolidación de su proyecto institucional.
- d) Promover un proceso formativo que enfatice en sus estudiantes el aprender a ser proactivo, reflexivo y crítico, capaz de conocer las propias habilidades y competencias, haciendo uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- e) Fortalecer un desarrollo institucional sostenido y sustentable.

### Valores:

Nuestra Unidad Educativa adhiere a valores de trascendencia en su Proyecto Educativo y en los procesos formativos. Pretendemos que más que una declaración, estos se constituyan en el marco que guía cada una de las acciones de todos quienes integran esta Comunidad Educativa. Ellos son:

- Constancia
- Responsabilidad



- Confianza
- Fraternidad
- Justicia
- Amor
- Solidaridad
- Paz
- Honestidad
- Tolerancia

### III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Los estudiantes del **George Chaytor English College** tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para lograr su formación y mayor desarrollo integral posible, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.
- b) A recibir una atención pedagógica adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, en este caso nuestra unidad educativa **no cuenta con proyecto de integración escolar**, para tal efecto la Unidad de Apoyo Pedagógico realizara según sea el caso las adecuaciones pertinentes.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente y a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad, situación académica y/o disciplinaria.
- d) A que en ningún caso se le trate o se le apliquen actos o sanciones que menoscaben su integridad física, su honra o su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) A ser escuchados, a expresar sus opiniones, a realizar presentaciones y/o solicitudes ante cualquier integrante de la comunidad educativa, sobre aspectos o materias que estimen de su interés, bastando que lo hagan en términos respetuosos.
- f) Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones y calificaciones. Como principio pedagógico, cada profesor debe aclarar, a petición del estudiante, la calificación, evaluación, dudas y consultas que pudieren presentarse durante el proceso de formación.
- g) Conocer oportunamente el Calendario de Evaluaciones, como las tablas de especificaciones con una semana de antelación a la evaluación programada.
- h) Participar en las organizaciones estudiantiles de su curso y en el Centro de Alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento del Centro de Alumnos vigente.
- i) Usar las dependencias comunes del Colegio, tales como Biblioteca, Gimnasio y otras, respetando las normas que el establecimiento establece para su uso.



- j) Que ante las situaciones en que se pueda ver involucrado y que pudiere conllevar una medida disciplinaria sea informado y que pueda aportar antecedentes que estime necesarios para esclarecer los hechos y acreditar su participación. Asimismo, tiene derecho a una investigación oportuna, transparente y ajustada al presente Reglamento.
- k) A no ser devuelto a su hogar por la aplicación de una medida disciplinaria, atraso o inasistencia de su apoderado a una citación al Colegio. Si la situación lo amerita se comunicará al apoderado que asista de inmediato a retirar al estudiante.
- l) A no ser enviado a su hogar o sacado del aula o excluido de alguna actividad académica o extraprogramática, a raíz del no pago de obligaciones económicas de su apoderado.
- m) A que para la aplicación del presente Reglamento se le respeten todas las normas y garantías que el ordenamiento jurídico otorga y reconoce a todas las personas. En especial se deberá considerar las normas sobre el **debido proceso**, por lo que siempre el estudiante tendrá derecho a:
  - Ser tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana. Respetando siempre su vida privada y su honra.
  - Ser escuchado, para hacer sus respectivos descargos frente a la transgresión de la norma, pudiendo presentar los antecedentes que estime necesario para su defensa.
  - Solicitar registrar sus descargos de su puño y letra en hoja de entrevista Institucional, obteniendo una copia de esta.
  - A que los padres y/o apoderados, sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, como las medidas y/o las sanciones establecidas en este Reglamento.
  - Que las medidas que le afecten sean susceptibles de ser revisadas por las instancias que este Reglamento establece, hasta el nivel de Dirección del Colegio.

## 2. Deberes de los estudiantes:

Los estudiantes del **George Chaytor English College** tienen los siguientes deberes:

- a) Debe mantener siempre un trato respetuoso y digno, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- b) Respetar y acatar las normas contenidas en los diferentes reglamentos del Colegio.



- c) Asistir a clases y a cualquier otra actividad académica que haya planificado el Colegio, en forma puntual y regularmente, esforzándose por alcanzar el máximo de sus capacidades. Asimismo, deberá asistir a las actividades extraprogramáticas en que participe.
- d) Utilizar un lenguaje adecuado sin groserías y/o descalificaciones, mostrando corrección en sus modales, ya sea dentro o fuera del Colegio.
- e) Si eventualmente el estudiante debe retirarse del Colegio, antes del término de la jornada escolar, debe presentar al profesor una autorización otorgada por Inspectoría General.
- f) Escuchar y acatar las instrucciones de la Dirección, Profesores, Coordinadores, Inspectores y de los otros funcionarios del Colegio.
- g) Cumplir un rol activo y positivo en el desarrollo de la clase, evitando interferencias y actos de indisciplina.
- h) Preparar y asistir a las evaluaciones.
- i) Exhibir una presentación personal adecuada y cumplir con el uniforme escolar exigido por el establecimiento.
- j) Cuidar las dependencias, muebles e inmuebles del establecimiento, procurando contribuir al aseo y a la higiene en las salas de clases como en otras dependencias del Colegio.
- k) Respetar el conducto regular establecido para canalizar sus inquietudes

Área Pedagógica	Área Disciplinaria	Área Convivencia Escolar
1º Profesor(a) de Asignatura.	1º Inspector de Curso.	1º Profesor(a) Asignatura
2º Profesor Jefe	2º Profesor Jefe	2º Profesor Jefe
3º Coordinación Académica	3º Inspectoría General	3º Convivencia Escolar

### 3. Derechos de los Padres y Apoderados:

Los Padres y Apoderados del **George Chaytor English College** tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- b) Solicitar y tener información completa y oportuna sobre el proceso educativo del estudiante, especialmente en relación con aspectos académicos, conductuales o de convivencia escolar. Para ejercer esta facultad podrá solicitar entrevistas a Profesores Jefes y Profesores de Asignatura, según los horarios que se han dispuesto al efecto.
- c) Solicitar información sobre el funcionamiento del Colegio.
- d) Ser escuchados y participar en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.



- e) Participar de las asambleas de los Centros de Padres y Apoderados y en las actividades que se organizan en el establecimiento. Sólo se podrán establecer limitaciones en función del resguardo y seguridad de los estudiantes.
- f) Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes, a través, de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

Área Pedagógica	Área Disciplinaria	Área Convivencia Escolar
1º Profesor(a) de Asignatura.	1º Inspector de Curso.	1º Profesor(a) Asignatura
2º Profesor Jefe	2º Profesor Jefe	2º Profesor Jefe
3º Coordinación Académica	3º Inspectoría General	3º Convivencia Escolar

Sólo en casos calificados y autorizados por las dos últimas instancias del párrafo anterior, se podrá solicitar entrevista a la Dirección del Colegio.

#### 4. Deberes de los Apoderados:

Los padres y apoderados del **George Chaytor English College** tienen los siguientes deberes:

- a) Informarse del Proyecto Educativo y de las normas de funcionamiento del establecimiento, respetando y cumpliendo normativa interna.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio.
- c) Conocer entre otros el Reglamento de Convivencia Escolar, los Reglamentos de Evaluación, Giras de Estudio y Protocolos que rigen la vida escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ayudar responsablemente en la formación integral sus hijos e hijas o pupilos, basado en sus valores y en los que el Establecimiento declara, recordando que los padres y apoderados son los primeros agentes educativos.
- e) Concurrir a retirar a sus hijos o pupilos al término de la jornada escolar o una actividad extraprogramática, dentro de un plazo que no exceda los 10 minutos de finalizadas estas. De presentarse una situación urgente y excepcional que lo retrase, debe comunicarse con el Colegio.
- f) Asegurar que su pupilo se presente puntualmente a las actividades planificadas por el establecimiento.
- g) Proveer los útiles y materiales necesarios para que su pupilo participe y logre los aprendizajes esperados.
- h) Mantener una actitud respetuosa, positiva y de cooperación en la formación de un clima de convivencia escolar, respetando a los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando actitudes no constructivas que dañen



el diálogo y las relaciones basadas en el respeto y la tolerancia fundamentalmente.

- i) De no cumplir con esta disposición el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado y/o privar el ingreso al establecimiento.
- j) Las agresiones verbales, alzar la voz, irrumpir violentamente en horarios de clases, menoscabar a un profesor, inspector, auxiliar, sicólogas, equipo de gestión y/o enfrentar a otros estudiantes, serán considerados hechos graves frente a lo cual el colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales pertinentes contra el agresor/a.
- k) No debe intervenir, directa y personalmente, abordando situaciones de conflictos de sus hijos o pupilos con otros estudiantes. Siempre debe actuar a través de los procedimientos y protocolos que establece el Colegio.
- l) Asistir a todas las reuniones y entrevistas de Apoderados y organizadas por el Colegio, motivados por un genuino interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (a). En caso de no poder asistir, deberá enviar un representante o avisar oportunamente al Profesor Jefe o Inspector de esta ausencia y concertar una entrevista, en los horarios permitidos, para así mantenerse al tanto de los acuerdos e informaciones planteadas. Si no asiste a las entrevistas que son obligatorias para dar cuenta de situaciones académicas, de disciplina y convivencia escolar que ponen en riesgo la permanencia en el Colegio o curso de su pupilo el Colegio se reserva el derecho de enviar la información mediante carta certificada al hogar. Esto se asume como la entrega formal de la información.
- m) En las Reuniones de Padres y Apoderados, entrevistas con Profesores (as) u otro funcionario las madres, padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
  - Respetar la autoridad del Profesor, así como a las personas elegidas por los mismos padres y apoderados (Presidente, Secretario, Tesorero, Delegados, etcétera).
  - Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y la Comunidad Educativa en general.

## **5. Derechos de los Profesionales de la Educación**

Los profesionales de la Educación tienen Derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- c) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



- d) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) Hacer presentaciones a la Dirección del Colegio, en todos aquellos aspectos técnicos pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la marcha del establecimiento.

#### **6. Deberes de los Profesionales de la Educación.**

Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; procurando lograr un ambiente de aprendizaje que favorezca a todos los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y participar activamente de los procesos evaluativos del desempeño docente que disponga el establecimiento.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **7. Derechos de los Asistentes de la Educación.**

Los profesionales de la Educación tienen derecho a:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **8. Derechos de los Equipos docentes Directivos:**

- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) A recibir un trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.



#### 9. Deberes de los Equipos docentes Directivos.

- a) Liderar el establecimiento a cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b) Acatar las instrucciones emanadas del sostenedor del establecimiento.
- c) Desarrollarse profesionalmente;
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas,
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- f) Analizar los resultados y proponer las acciones remediales durante el año escolar.

#### 10. Derechos del sostenedor. El sostenedor tiene derecho a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa en los casos que corresponda y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
- b) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

#### 12. Deberes del sostenedor. El sostenedor tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- c) A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

### IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

- a) Niveles educativos: El **George Chaytor English College** imparte educación en los niveles de Educación Prebásica, Educación Básica y Educación Media, en la modalidad científica humanista.
- b) Régimen escolar: Se adscribe al régimen de jornada escolar completa.
- c) Horarios de Funcionamiento: El Colegio funciona de lunes a viernes, en la mañana y tarde, de acuerdo con el horario de cada curso y/o actividad debidamente planificada. Con todo, en algunas oportunidades se realizan actividades extraprogramáticas deportivas los sábados.
- d) El establecimiento abre sus puertas a las 07:15 de la mañana. Por lo anterior se solicita a los padres y apoderados respetar el horario de inicio. En el mismo sentido, los padres y apoderados deberán retirar a sus pupilos al terminar las clases y/o las actividades extraescolares.
- e) Horarios de clases:



## High School

High School (7º a IVº Medio)	
Periodo	Horario
1º	08:00 - 08:45
2º	08:45 - 09:30
<b>Recreo</b>	09:30 - 09:40
3º	09:40 - 10:25
4º	10:25 - 11:10
<b>Recreo</b>	11:10 - 11:20
5º	11:20 - 12:05
6º	12:05 - 12:50
<b>Colacion</b>	12:50 - 13:20
7º	13:20 - 14:05
8º	14:05 - 14:50
<b>Recreo</b>	14:50 - 15:00
9º	15:00 - 15:45

Dia	Periodo	Salida
Lunes	8	14:50
Martes	9	15:45
Miercoles	8	14:50
Jueves	9	15:45
Viernes	8	14:50
<b>Total</b>	<b>42</b>	

## Middle School:

Middle School (1º a 6º Básico)	
Periodo	Horario
1º	08:00 - 08:45
<b>Pausa Neuronal</b>	08:45 - 08:55
2º	08:55 - 09:40
3º	09:40 - 10:25
<b>Pausa Neuronal</b>	10:25 - 10:35
4º	10:35 - 11:20
5º	11:20 - 12:05
<b>Colacion</b>	12:05 - 12:35
6º	12:35 - 13:20
7º	13:20 - 14:05
<b>Pausa Neuronal</b>	14:05 - 14:15
8º	14:15 - 15:00

Dia	Periodo	Salida
Lunes	8	15:00
Martes	7	14:05
Miercoles	8	15:00
Jueves	7	14:05
Viernes	8	15:00
<b>Total</b>	<b>38</b>	

- f) Los recreos constituyen un tiempo en que se interrumpen las actividades académicas, en ellos los estudiantes deberán procurar un comportamiento tal que no afecte o interrumpa a sus demás compañeros. En los distintos espacios del Colegio, profesores y asistentes de la educación realizarán turnos para acompañar y supervisar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes.



## 1. FUNCIONES DE EQUIPO DIRECTIVO DOCENTES Y FUNCIONARIOS.

### **Director:**

El Director ejerce la máxima autoridad pedagógica y administrativa, siendo responsable de la administración y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes, a las instrucciones emanadas del sostenedor y a las disposiciones reglamentarias propias del Colegio.

Es nombrado y removido por la Sociedad sostenedora y se mantiene en su cargo mientras cuenta con la confianza de ésta.

Entre otras, son funciones propias del Director:

- a) Dirigir el Colegio de acuerdo con las orientaciones y disposiciones reglamentarias establecidas por el Sostenedor, cumpliendo las normas jurídicas vigentes.
- b) Implementar el Proyecto Educativo Institucional y ser fiel a su Misión y Visión.
- c) Velar por que el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y, en particular, con su propio proyecto educativo
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación, de la Agencia de la Calidad y de la Superintendencia de Educación.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- f) Asesorar al Directorio de la Sociedad Sostenedora en lo relativo a selección, contratación, evaluación de desempeño profesional, asignación y/o modificación de funciones y/o tareas, término de contrato de docentes y asistentes de la Educación del Colegio.

### **Inspector General.**

El Inspector General es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del profesorado en el ámbito administrativo y de los inspectores de ciclo en las distintas actividades mencionadas dentro de sus funciones, velando por que estas se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director. Son funciones propias del Inspector General:

- a) Informar e instruir mediante un comunicado oficial a todo el profesorado, una semana antes de comenzar el periodo lectivo de clases, respecto de procesos de registro de las actividades académicas.
- b) Realizar semanalmente reuniones de trabajo para coordinar con Inspectorías de Ciclo el correcto funcionamiento de sus actividades.
- c) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del cooperador de la Función Educacional del estado del Colegio y aquellos que se requieran para su funcionamiento legal.



- d) Asesorar al Director en el proceso de evaluación anual del personal paraprofesor del Colegio.
- e) Instruir y dar lineamientos al Inspector de Ciclo, en el control de la disciplina escolar del alumnado, haciendo cumplir estrictamente las normas establecidas en el Reglamento para la Buena Convivencia del Colegio.
- f) Acompañar al profesorado y/o Inspector de Ciclo en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios. (entrevistas con el apoderado, suspensiones y firma carta de condicionalidad, esta última acompañada por el Coordinador de Ciclo)
- g) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, controlando sus cumplimientos.
- h) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- i) Supervisar y controlar, horarios de llegada y salida, turnos diarios del Profesorado e Inspectorías.
- j) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los Profesores Jefes de Curso.

#### **Coordinador de Ciclo.**

Es el profesional de la educación a cargo de la totalidad de los Profesores de Asignatura que se desempeñan en los cursos integrantes de su Ciclo. Por delegación del Director es la autoridad competente para la organización operativa y desarrollo de las actividades escolares para todos los estudiantes matriculados en los cursos del Ciclo. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo, el Coordinador del Ciclo cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Solicitar, analizar, aprobar y supervisar la realización de las planificaciones curriculares, velando que los Departamentos de Asignaturas elaboren los programas y contenidos exigidos para los niveles a su cargo. Estos deben cuidar que se cumplan los objetivos educacionales fijados por el MINEDUC para el país, y los requerimientos especiales fijados por el George Chaytor English College.
- b) Coordinar el análisis y trabajo de las redes de contenidos de las diferentes asignaturas que integran el Plan de Estudio. De igual forma, debe coordinar y supervisar el trabajo pedagógico de los profesores del nivel a fin de asegurar el real aprendizaje de los alumnos en los diversos cursos del ciclo de su responsabilidad.
- c) Supervisar, en el aula, a los profesores que desempeñan clases en las diferentes asignaturas en los cursos. Debe cuidar que se utilicen metodologías pedagógicas apropiadas para que los alumnos logren los aprendizajes significativos necesarios. Debe analizar, con el profesor supervisado, el resultado de su supervisión y, si fuere necesario, brindarle el apoyo pertinente



- a fin de mejorar la práctica pedagógica requerida para lograr optimizar el aprendizaje de los estudiantes
- d) Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente de la calidad.
  - e) Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de finalización de éste, de lo sucedido en los cursos de su nivel. La Dirección podrá solicitarle, además, informar en otras fechas que estime pertinente.
  - f) Llevar los documentos y registros que acrediten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, tales como: planificaciones, informes de cumplimiento, resultados de evaluaciones, calendario de pruebas, fechas y actas reuniones de apoderados, salidas a terreno, listado de materiales, listado de alumnos, actas reuniones de departamentos y aquellos que se requieran para un funcionamiento legal, tales como: copia de certificados médicos y evaluaciones diferenciadas, copia de informes de situación familiar judicial, recalendarización de evaluaciones, entrevistas con profesores.
  - g) Acompañar al profesorado y/o Inspector de Ciclo en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios, tales como: entrevistas con el Apoderado (a) por temas netamente académicos y firma cartas compromiso y condicionalidad, acompañado por el inspector General.

### **Jefe de Departamento**

Es el profesional docente responsable de la implementación y cumplimiento del Proyecto Curricular del área. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo, el Jefe de Departamento deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual y de la programación didáctica de las áreas o materias.
- b) Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, en los diversos cursos del Colegio priorizando los objetivos de acuerdo con su relevancia y proyección.
- c) Supervisar la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con los Planes y Programas y con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
- d) Convocar y presidir las Reuniones de Departamento, procurando levantar acta de estas.
- e) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en la asignatura.
- f) Velar por el cumplimiento de la planificación de clases y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.



- g) Cautelar la correcta confección y administración de instrumentos evaluativos de la asignatura.
- h) Coordinar las actividades complementarias afines al quehacer del Colegio, tales como: Proyecto Lector, actos cívicos, concursos, etc.
- i) Coordinar y proponer la adquisición de recursos didácticos que permitan optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la asignatura.
- j) Realizar a fines de año el inventario del material del Departamento y entregar una copia de este a la Administración y Dirección.

### **Profesor Jefe**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Para el buen desempeño de su cargo, el Profesor Jefe deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Colegio, asegurando la participación de la comunidad educativa en sus ámbitos competentes.
- b) Realizar labores administrativas docentes en relación con sus estudiantes y apoderados.
- c) Promueve un clima de colaboración entre el Colegio, los estudiantes y los padres y apoderados.
- d) Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- e) Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- f) Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- g) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de y sus familias.
- h) Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento

### **Profesor de Asignatura.**

Profesional de la educación, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los Planes y Programas, fines y los objetivos de la educación, del Colegio, de su curso y de su especialidad o asignatura.

- a) Cumplir el horario de clases fijado por la Dirección y el de actividades curriculares no lectivas para lo cual ha sido contratado.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- c) Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando así lo decida el colegio.



- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas emanadas de la Dirección del Colegio, en particular, a través del Coordinador de Ciclo y/o Jefe de Departamento y basadas en normas establecidas por el Ministerio de Educación o decididas por el Colegio.
- f) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección, el Coordinador de Ciclo y/o Jefe de Departamento le solicite.
- g) Mantener comunicación con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- h) Cumplir las demás tareas que le delegue o encomiende especial y expresamente, en el ámbito de su competencia el Director.
- i) Colaborar en las labores de disciplina que se le encomienden y en aquellas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar.

#### **Funciones del Inspector de Ciclo.**

Son los funcionarios de apoyo a la docencia responsables de ayudar en forma complementaria al proceso de enseñanza-aprendizaje, en labores relacionadas con la convivencia escolar, el orden y disciplina escolar de los estudiantes, cumpliendo las disposiciones que, para tal efecto, determine el Inspector General de quien dependen funcionalmente y, en especial, haciendo cumplir las disposiciones del normativo conductual de los alumnos (as).

## **2. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO.**

#### **De la Bibliotecaria:**

- a) Realizar los trabajos propios de procesos técnicos, (proposición, selección, cotización y recepción material bibliográfico)
- b) Registro y actualización permanente de la Base de Datos de Libros y Audiovisuales.
- c) Catalogación y Clasificación material bibliográfico
- d) Referencia, entendida como el proceso de ayuda al alumno en la búsqueda de información y antecedentes que requiere en libros e Internet.
- e) Atención de préstamos a domicilio, Sala de Lectura y salas de clases.
- f) Coordinación permanente con docentes para proporcionar información y material de apoyo necesario para desarrollar su trabajo y los efectuados en Biblioteca.
- g) Instruir a los alumnos sobre el uso de la biblioteca y sus servicios.
- h) Mantención de información en el mural.
- i) Realizar trabajos asignados por Dirección.



#### **De la Encargada de Fotocopiado:**

- a) Sacar fotocopias de trabajos y pruebas entregados con la anticipación debida por los docentes y la bibliotecaria en los plazos establecidos (48 horas).
- b) Archivar pruebas en archivadores de Dirección.
- c) Ordenar las fotocopias en casilleros, compaginadas y contadas.
- d) Solicitar resmas de papel, corchetes y tóner necesarios para el funcionamiento de las máquinas.
- e) Cuidado de las máquinas (eliminar atascos, tóner, etc.)
- f) Hacer estadística de fotocopias sacadas por cada Departamento.
- g) Revisar que el material para fotocopiar venga con las autorizaciones pertinentes.
- h) Colaborar en el préstamo de libros a domicilio y salas de clases de los estudiantes de Educación Básica.

### **3. FUNCIONES DE LA PORTERÍA DEL COLEGIO.**

El óptimo funcionamiento de la Portería del Colegio será de responsabilidad del Portero y uno o más auxiliares, nominados para esta tarea dependen del Inspector General.

- La función fundamental del Portero y los Auxiliares encargados de la portería del Colegio es la de regulación y vigilancia de los ingresos y salidas del recinto del Colegio. Se refieren en particular a las de los alumnos (as) y funcionarios del Colegio, regulado por los horarios establecidos, para tal efecto, por el Jefe Inspector General.
- Cautelará el cumplimiento de las normas sobre acceso al Colegio de apoderados y terceros ajenos al mismo.
- Controlará el acceso al Colegio a personas extrañas a él, cuidando que se identifiquen y expresen el motivo de su visita. Si así lo hicieren procederá en la forma establecida para el caso de los padres y Apoderados.
- Corresponderá al Portero además de atender la central telefónica del Colegio, deberán mantener permanentemente el aseo y el orden del sector a su cargo.

### **4. FUNCIONES DE LOS AUXILIARES**

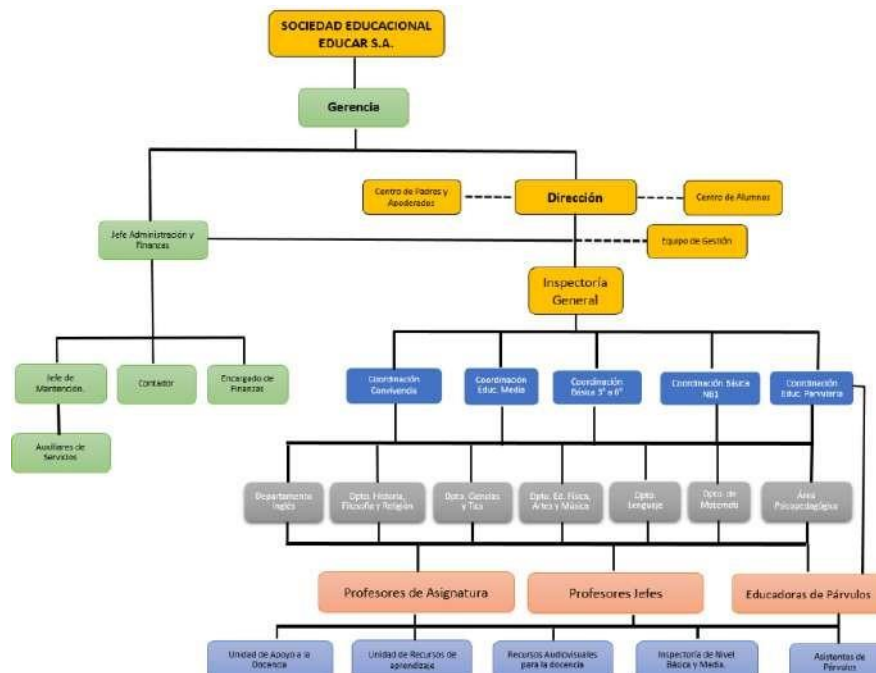
Son los funcionarios encargados del aseo de las diversas dependencias del local del Colegio, del cuidado y mantención de los muebles existentes en ellas, del traslado y acomodación de diferentes elementos para la realización de actos y actividades programadas por los diversos estamentos del Colegio.

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones de orden general que más adelante se señalan en este Reglamento, son funciones propias de los Auxiliares:



- a) Mantener, permanentemente, el aseo y el orden en todas las dependencias del Colegio, en forma especial, en los baños.
- b) Ejecutar en dependencias y bienes muebles del Colegio reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomiende el Jefe Administrativo.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes y diversos tipos de correspondencia, tanto externa como interna del Colegio, cumpliendo tareas atinentes a una estafeta.
- d) Cuidar y responsabilizarse del buen uso y la conservación de herramientas e implementos que, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se le hubiesen asignado.
- e) Desempeñar, cuando el, Jefe Administrativo se lo indique, tareas de cuidados del inmueble del Colegio o de alguna de sus dependencias.
- f) Ejecutar otras tareas inherentes a su cargo y que sean encargadas por el Jefe Administrativo.
- g) Realizar mantención y aseo en los exteriores del Colegio, preocupándose de regar las canchas deportivas y jardines.
- h) En general, todas las tareas que le sean encomendadas por el Jefe Administrativo.

## ORGANIGRAMA





## 5. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Cada estudiante cuenta con la plataforma “Appoderado”. Esta plataforma es el canal oficial que tiene el establecimiento y sus funcionarios para comunicarse con el hogar y viceversa cuando se requiere sea por escrito.

Con todo, también se podrá utilizar la comunicación por intermedio de un correo electrónico. Los apoderados deberán informar de su correo al momento de la matrícula en la Ficha respectiva. Es deber de los apoderados entregar correctamente dicha información y comunicar al Colegio, en forma inmediata, cualquier cambio en dicho correo electrónico. La comunicación de los padres y apoderados hacia el Colegio se deberá realizar a los correos institucionales de los docentes, los que se encuentran disponibles en la página web y que serán informados vía plataforma “Appoderado” y reiterados en la primera reunión de padres y apoderados de cada año.

***Informaciones de carácter general y aquellas que dispongan las normas legales vigentes se insertarán en paneles en el Hall de acceso al Colegio. Asimismo, estas informaciones se encontrarán disponibles en el sitio [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)***

## V. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Las familias que postulan al George Chaytor English College, adhieren al Proyecto Educativo, aceptan la normativa interna del Colegio y se comprometen a participar en las actividades del establecimiento en especial aquellas que inciden en el bienestar de todos los estudiantes.

Cada año se implementará un Proceso de Admisión el que comenzará con la publicación en un diario de circulación local el inicio de proceso de postulación, La información sobre el inicio del proceso se comunicará por correo electrónico interno a toda la comunidad educativa y estará asimismo disponible en la página web del establecimiento.

En una fecha que se comunicará oportunamente se invitará a una actividad denominada “**Open House**”, la que será abierta a quien quiera participar de ella. Consiste en una visita de conocimiento del Colegio, de sus instalaciones e infraestructura y en esa oportunidad se informará a lo menos de los siguientes aspectos.

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo del establecimiento.



### **Completar Formulario de Pre – Inscripción:**

Quienes deseen formar parte de nuestra comunidad escolar, deberán llenar el formulario disponible en el sitio Web ([www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)) o de lo contrario solicitar una entrevista con Encargado de Admisiones y completar los datos pedidos en ella. Este formulario es entendido como una **Solicitud**, de parte de los futuros apoderados, de formar parte de esta comunidad escolar para el año al que postula.

La presentación de esta solicitud implica la **FORMAL ACEPTACIÓN** de los procedimientos establecidos por el Colegio para la selección y admisión de sus estudiantes.

### **Criterios Generales de Admisión:**

- El Colegio otorgará prioridad para la admisión y posterior matrícula en los siguientes casos:

- a) Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- b) Apoderados postulantes que sean ex alumnos de nuestro Colegio.
- c) Los postulantes (estudiantes) que tengan un dominio fluido del inglés.

Las familias que pertenecieron a nuestra comunidad escolar y solicitan ser reincorporadas, deberán cumplir con los requisitos de la misma forma que lo hace un nuevo postulante.

### **Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;**

- a) Certificado de nacimiento para matrícula, (original).
- b) Informe de personalidad de experiencia educativa anterior, si corresponde. (Original)
- c) Certificado Anual de Estudios de dos años anteriores (si procede).
- d) Informe de Notas parciales del año en curso. (Si procede).

### **Requisitos Admisión Elementary:**

#### **2. Postulantes a “Play Group”.**

- a) Edad solicitada, tres años cumplidos al 30 de marzo del año al que postula.
- b) Entrevista y actividades lúdicas obligatorias.
- c) Control de esfínteres, (sin pañales)
- d) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños de mayor edad y que cumplan con los criterios de prioridad declarados anteriormente.

#### **3. Postulantes de Pre-Kínder y Kínder.**

- a) Observación y test de conocimientos básicos de ingreso para Pre-kínder y Kínder.
- b) Edad: cuatro y cinco años cumplidos al 30 de marzo del año al cual postulan, según nivel que corresponda.
- c) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños de mayor edad.



**Entrevista con los Padres:** En el caso de que él o la postulante apruebe con el mínimo exigido, en entrevista personal con ambos padres, el Colegio establecerá acuerdos en conjunto con la familia, a través de una carta de compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor tanto del alumno/a, como del grupo curso al que postula.

**Número de vacantes:** Dada la movilidad de la matrícula durante el año escolar, el número de vacantes se informará en la reunión abierta. (Open House). Asimismo, se incluirá en un panel en el Hall de Colegio y en la página web

**Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados:** En la misma oportunidad anterior se informará sobre los plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados.

**Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión.**

La participación en el proceso tendrá un costo de \$ 0, 5 (cero comas cinco), Unidades de Fomento, los que no se devolverán en ninguna circunstancia.

#### **ADMISIÓN MIDDLE Y HIGH SCHOOL**

- a) Promedio General mínimo 5,5 (de 2º Básico a IVº Medio)
- b) No tener cancelación o estar en proceso de cancelación de matrícula.
- c) La documentación debe ser original.

**Tipos de pruebas que rendirán los postulantes:**

- a) Postulantes a Primero Básico rinden test de conocimientos básicos en el área de Lenguaje y Matemáticas, además de observación de conductas de entrada a primero básico.
- b) Postulantes de Segundo Básico a Cuarto Medio **rendirán examen de admisión en Lenguaje, Matemática e inglés.**
- c) Serán aprobados los postulantes a Primero Básico que **se ubiquen en un percentil sobre 60.** Serán aprobados, los postulantes de Segundo Básico a Cuarto Medio que **obtengan un 70 % de logro en cada uno de los exámenes.**
- d) En el caso de que él o la postulante apruebe con los mínimos exigidos el colegio establecerá acuerdos en conjunto con la familia a través de una Carta de Compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor del o la estudiante.

**Matrícula.** Las familias de los postulantes serán informadas por escrito (correo electrónico) del resultado del proceso en el plazo de 10 días hábiles. La misma información será publicada en el Hall del establecimiento una lista que solo contendrá el RUN del estudiante ordenados por orden alfabético. Cumplido lo



anterior, las familias cuyas postulantes sean aceptadas, tendrán un plazo fijo de dos semanas para hacer efectiva la matrícula. Una vez finalizado el plazo señalado, se entenderá que el cupo queda disponible. En caso de inexistencia de vacantes en alguno de los niveles, sólo se procederá a la recepción de antecedentes y el postulante quedará registrado en lista de espera. De producirse alguna vacante se llamará a postular a los inscritos.

**Lista de espera.** Solo los postulantes que aprobaron el proceso de admisión y no pudieron matricular por falta de cupo, permanecerán en lista de espera hasta darse una vacante. El llamado será por orden de acuerdo con el resultado que hayan obtenido en el proceso de postulación. Se publicará en la página web del Colegio y se exhibirá en el Hall de acceso del establecimiento una nómina con las listas de espera consignando solo el RUN del postulante.

## **VI. REGULACIONES Y NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1. MARCO GENERAL PARA LA BUENA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO**

La Convivencia Escolar es un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del ser humano y con la Política Nacional sobre ella. Contribuye a lograr que la Comunidad Educativa se vea favorecida con un ambiente de sana interacción social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas que contribuyen a que cada estudiante sea una persona de valores, autodisciplinado, capaz de integrar un equipo de trabajo. La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.

Además, permite desarrollar actitudes de aceptación para con cada miembro de la Comunidad de aprendizaje, reforzándose el valor de la persona humana, y favoreciendo relaciones sociales sanas, propiciando un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Como lo sostiene la Política Nacional, la Convivencia Escolar “constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar, en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino sustentados en la firme creencia de la potencialidad que tiene cada Comunidad Educativa, para conformarse en una verdadera Comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, para llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por las metas y objetivos comunes, transformando la cultura escolar”.

“La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la Comunidad... no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. La Convivencia



Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente”.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante de nuestro Colegio debe regirse para efectos formativos, normas relacionadas con su actitud como Estudiante y como persona. Este Reglamento tiene como fundamentos los siguientes documentos:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959.
- d) Convención sobre los derechos del Niño 1989.
- e) Valores y Perfil del Egresado contenidos en el Marco Filosófico de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- f) Ley Antitabaco N° 20105 de 2006.
- g) Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar:
- h) Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- i) Ley N° 20.609 contra la Discriminación Arbitraria.
- j) Ley N° 19.284 de Integración Social De Personas Con Discapacidad.
- k) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- l) Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas Y Madres.
- m) Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos
- n) Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores. Decreto N° 73/2014.
- o) Ley N° 20.845, de Inclusión.
- p) Ley N° 21.013. “Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial”.
- q) Ley N° 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y Educación.

**Artículo 2.** Este Reglamento debe ser reconocido y respetado por toda la Comunidad Educativa del George Chaytor English College. Los Estudiantes son el centro del quehacer escolar, por tanto, el Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando todos quienes integran la Comunidad Educativa, trabajan con confianza en forma conjunta, subordinando los intereses propios en favor de los intereses del Colegio y aplicando las normas de convivencia correspondientes.

Estas normas sirven a las personas que participan en la vida escolar como principios básicos para la adecuada convivencia y colaboración, basadas en el respeto hacia



las personas y el cuidado de los bienes. El siguiente Reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios del Colegio y el Perfil del Estudiante.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a los estudiantes del George Chaytor English College, en los siguientes ámbitos:

En cualquiera de las dependencias del Colegio.

- a) Fuera del establecimiento, en tanto los estudiantes se encuentren representando al Colegio o cuenten con el patrocinio de éste, en actividades deportivas artísticas, giras de estudio, salidas a terreno, etc.
- b) Fuera del Colegio, aun cuando no estén en actividades planificadas ni organizadas por el Colegio y desarrollen conductas que dañen o perjudiquen gravemente la honra, la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

**Artículo 4.** Principios del **George Chaytor English College** para sus estudiantes.

- a) La base para toda acción son los valores del Colegio, los que se explicitan en la Misión, Visión y en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) El respeto a los integrantes de la Comunidad escolar, al entorno social y ambiental.
- c) Es ajena al Colegio cualquier forma de discriminación arbitraria.
- d) La responsabilidad por los actos propios constituye un marco de referencia para el crecimiento personal e institucional.
- e) La preocupación por el bien común y la responsabilidad social como criterios de acción.
- f) La participación y responsable de los estudiantes en la vida escolar y su fomento y reconocimiento.
- g) La prevención de conductas de riesgo, el desarrollo de factores protectores, conductas de autocuidado y la generación de instancias de apoyo.
- h) La aplicación de medidas de **carácter formativos** con el propósito que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos procure modificar su conducta en forma autónoma y, cuando corresponda, asuma la responsabilidad por el daño causado.

### **3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 5.** Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.

- a) Con el fin de que los Apoderados estén informados, se comunicará por aplicación **“Appoderado”**, los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, como así sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes. Información que estará disponible en la página web del Colegio.
- b) Cada estudiante tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades



extraprogramáticas ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su Apoderado decidirán su participación en ellas. Aceptada alguna de ellas, el estudiante está obligado a asistir a las actividades y el Apoderado a comprometerse con los requerimientos que ellas demandan.

- c) La responsabilidad del Colegio, respecto de cuidado del Estudiante, persiste mientras se encuentre en el recinto escolar o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.
- d) Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar. Los apoderados deben colaborar con el normal desarrollo de clases y de todo tipo de actividad docente, por lo cual debe evitar al máximo retirar a su pupilo antes del horario normal de salida. Sólo se otorgarán permiso de salida anticipada de la jornada escolar en casos muy justificados (hora al médico, dentista, citaciones judiciales, situaciones familiares urgentes). Debiendo el apoderado retirar personalmente al alumno, previa firma en el Libro de Control de salidas quedando registrada bajo firma y Rut de la persona que retira y la causal de dicha salida.
- e) No están autorizados los retiros telefónicos, la normativa es clara: “Todo menor de edad debe ser retirado personalmente por su apoderado titular, suplente y/o a quien designe previo informe a Inspectoría General”.  
A partir del **lunes 18 de Marzo 2024**, el Horario de retiro anticipado de Estudiantes en Jornada Escolar Completa, debe realizarse en los siguientes Horarios:
  - **Jornada Mañana:** 09:00 a 12:00 hrs.
  - **Jornada Tarde:** 14:00.
- f) No se autorizarán retiros de Estudiantes durante el Período de Recreo – Almuerzo, en Horario de 12:00 a 14:00 hrs; fundamentalmente porque todos nuestros inspectores y funcionarios se encuentran velando por la seguridad y cuidado de nuestros estudiantes.
- g) Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio durante la hora de colación si el estudiante sale del recinto escolar sin autorización. Esto se informará por el medio más expedito al Apoderado.

#### **Artículo 6. De las inasistencias.**

- a) Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el Apoderado debe informar inmediatamente de ello al Colegio indicando el motivo de la ausencia. La inasistencia durante un día a clases, en los cuales no hubiere prueba o algún trabajo especial, deberá ser justificada por el Apoderado vía correo electrónico, el que debe ser enviado a la Inspectoría respectiva, antes del horario del ingreso a la sala de clases para obtener la autorización correspondiente, situación que será verificada por el Profesor de Asignatura en el Libro de Clases Digital.



A más tardar, al tercer día hábil de ausencia del Estudiante, el Apoderado debe presentar un justificativo por escrito y/o certificado médico en Inspectoría.

- b) En caso de una situación especial como un viaje prolongado fuera de la ciudad o país o la participación en un evento en que el Estudiante no representa al Colegio, el Apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección, exponiendo las razones de la ausencia. El Coordinador Académico respectivo, adoptará las medidas pertinentes para cautelar las evaluaciones y otros procedimientos que ameriten.
- c) La inasistencia reiterada de un Estudiante a clases o el hecho de evadirse del Colegio, será informada a su Apoderado. En estos casos, Inspectoría General citará al Apoderado para informarle del hecho que constituye una falta grave y se remitirán los antecedentes a los tribunales de familia.
- d) Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del Estudiante. Para ser promovido de curso o nivel, el estudiante debe presentar una asistencia a clases de a lo menos un 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas y certificadas, el Director del Colegio, puede autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- e) En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otra enfermedad contagiosa (por ejemplo, pediculosis), el Colegio puede solicitar al Apoderado del Estudiante afectado realizar los tratamientos médicos necesarios. De no efectuarse el tratamiento indicado, el Colegio podrá suspender de clases al Estudiante hasta que la situación se encuentre subsanada.

**Artículo 7.** Ingreso a las actividades académicas y puntualidad.

- a) La puntualidad constituye un valor en sí mismo, que contribuye al desarrollo de las actividades planificadas por el Colegio.
- b) Por lo anterior, los estudiantes deben presentarse puntualmente antes del inicio de cada hora de clases. Las que comienzan en la jornada de la mañana a las 08:00 horas para todos los niveles. La jornada de la tarde termina según horario de cada curso. De la misma forma los estudiantes deben ser puntuales al inicio de cada bloque de clases.
- c) Todo atraso será registrado por el Profesor Jefe de Curso, el Profesor de la Asignatura o el Inspector.
- d) Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, tiempo reducido para hacer pruebas y otros), serán asumidos por el estudiante.
- e) Si un estudiante llega retrasado a la jornada escolar debe dirigirse a Inspectoría de Ciclo, donde se registrará el atraso en su hoja de vida, y se le otorgará el pase correspondiente para ingresar a clases.
  - Al **Primer atraso** se registrará en su hoja de vida como falta leve en el Libro de Clases. El Inspector de Ciclo enviará comunicación al Apoderado; quién instará que no se reitere la conducta.



- Ocurrido el **tercer atraso** deberá ser justificado personalmente por el Apoderado.
  - **Desde el quinto atraso**, se le registrará una falta grave en su hoja de vida y el Apoderado deberá asistir a una entrevista en Inspectoría General; citación que se realizará a través de la aplicación (**Appoderado**). El estudiante deberá asistir a clases de reforzamiento cuando la coordinación académica lo indique, con la finalidad de recuperar el tiempo atrasado.
- f) Sólo por razones justificadas, un estudiante podrá ingresar después de las 08:10 horas, en compañía de su Apoderado en Inspectoría General. En caso en que el Estudiante tuviese una evaluación en las horas posteriores no podrá rendir la evaluación. Si esta conducta es reiterada frente a situación de evaluaciones se considerará como falta grave y se tomarán las medidas pertinentes.
- Conversación con el Estudiante para hacerle ver la falta.
  - Citación del Apoderado para informarle esta recurrencia y lo que puede afectar su proceso de Enseñanza ya que dificulta su proceso de aprendizaje.
  - Acuerdos para evaluar en conjunto con el Consejo de Profesores y el Apoderado.
  - Carta de Compromiso para el año siguiente con el objeto de mejorar esta falta de responsabilidad.
- g) Respecto al atraso entre clases, el estudiante podrá ingresar a la sala de clases previa visita a Inspectoría quién autorizará el ingreso y registrará el atraso como falta leve en su hoja de vida. Si un estudiante acumulase este tipo de faltas por 4 ocasiones, Inspectoría informará al Apoderado de la situación por escrito.
- h) Como una manera de incentivar la responsabilidad, cuando un alumna o alumno complete un semestre sin ningún atraso, Inspectoría lo registrará e informará al Profesor jefe respectivo quién procederá a estampar una anotación positiva en el Libro de Clases Digital.

**Artículo 8.** Respecto del horario de colación se deberá observar lo siguiente.

- a) **Existen dos modalidades:**
- Los estudiantes pueden traer su almuerzo, en las mañanas, desde el hogar.
  - Los estudiantes pueden comprar su almuerzo en el Casino.
- b) **De los horarios:**
- De 1° a 6° básico los estudiantes que almuerzan de las 12:00 a 12:30 horas.
  - De 7° Básico a IV° medio salen en su horario 12:50 a 13:20 horas.



c) **De los Espacios:**

**1º Turno Middle School de 12:00 a 12:30:**

- De 1º a 2º Básico Casino Principal. (1º Piso).
- 3º a 4º Básico Comedor Patio de Ajedrez. (1º Piso)
- 5º a 6º Básico Comedor Patio de Luz. (3º Piso).

**2º Turno de High School de 12:50 a 13:20**

- 7º y 8º Básicos Comedor Patio de Luz. (3º Piso).
- Iº; IIº y IIIº Medios Casino Principal. (1º Piso).
- IVº Medios Comedor Patio de Ajedrez. (1º Piso).

- d) Está prohibido almorzar en lugares no habilitados para ello, tales como salas de clases Biblioteca, pasillos, escaleras y patios.
- e) Se debe depositar la basura y los desechos en los lugares asignados al efecto.
- f) Evitar gritar y correr en el Casino ya que este es un lugar de descanso y alimentación, no un patio de juegos.
- g) Ante cualquier dificultad, durante el periodo de almuerzo, deberá informar a un Inspector para buscar solución.
- h) No se puede interrumpir a docentes en periodo de colación porque es su espacio de descanso.
- i) Si envía el almuerzo desde el hogar, se ruega considerar alimentos que los estudiantes normalmente consuman para evitar que éstos boten su comida.
- j) Fortalecer hábitos de higiene y normas de buena convivencia para hacer de la hora de colación un momento agradable en su rutina escolar.

En el evento que los estudiantes presenten problemas o comportamientos disruptivos en los horarios de colación, se citará al apoderado para informar la situación y suscribir acuerdos de comportamiento. De continuar la situación se aplicarán las sanciones correspondientes.

**Artículo 9.** Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, higiene y presentación personal.

Del uniforme escolar:

- a) Los estudiantes de Primero a Cuarto básico están autorizados para el uso del buzo oficial del colegio para la asistencia diaria a clases.
- b) Los estudiantes están obligados a concurrir diariamente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio, con el uniforme reglamentario y una esmerada presentación personal.
- c) Los estudiantes de Prebásica continuarán con la modalidad de uso del buzo oficial del Colegio para todas sus actividades académicas.
- d) El uso del uniforme escolar, oficial del Colegio, se mantendrá para los estudiantes desde 5º Básico a Cuarto Año. Medio.
- e) Las reglas y disposiciones relativas al uniforme escolar y a la presentación personal del



Estudiante, así como sus modificaciones, están contenidas en el este documento. Su incumplimiento ocasionará la aplicación de una medida formativa, conforme al presente Reglamento.

**Para el Nivel Educación Parvularia y Desde 1° a 4° Básico.**

Damas:

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Zapatillas deportivas con suela de goma. Varones:
- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

**Para la Enseñanza Básica, desde 5° y hasta IV Medio.**

**DAMAS:**

- Falda oficial del Colegio
- Polera blanca oficial del Colegio
- Zapato negro de Colegio (no zapatillas de ningún color)
- Suéter y / o polar propios del Colegio.
- Parca azul marino.
- La camiseta que se usa bajo el uniforme oficial debe ser blanca.
- Durante los meses en que las condiciones ambientales lo determinen, (bajas temperaturas, lluvias, etc.), las alumnas podrán optar por el uso de pantalón de tela azul marino de Colegio.
- Accesorios como: bufanda, gorros, cuellos de polar, colet (moño), etc. deben ser azul marino - amarillo. De lo contrario debe ser retirado en el acceso del Colegio por los Inspectores y devuelto al término de la jornada escolar.

**VARONES:**

- Pantalón gris de tela de Colegio (no jeans de mezclilla ni cotelé).
- Polera blanca oficial del Colegio.
- Zapato negro de Colegio, no zapatillas de ningún color.
- Suéter, y/o polar propios del Colegio.
- Parca azul marino.
- La camiseta que se usa bajo el uniforme oficial debe ser blanca.
- Accesorios como: bufanda, gorro, cuello de polar, etc. debe ser azul marino / amarillo; de lo contrario, será confiscado en el acceso del Colegio por los Inspectores y devuelto al término de la jornada escolar.

**Para clases de Educación Física y/o Deportes:**



- Buzo deportivo oficial.
  - Polera amarilla oficial.
  - Short deportivo oficial.
  - Calcetas blancas.
  - Zapatillas deportivas, con suela o planta de goma sin terraplén.
- f) Los estudiantes de 5° básico a IV Medio deben asistir a toda hora con su uniforme oficial, y cambiarse en el Colegio para las actividades deportivas y para la asignatura de educación física.
- g) Los estudiantes de IV Medio podrán usar un polerón diseñado por el grupo curso, que no incluya logos y lemas que representen antivalores. El modelo debe ser presentado a la Dirección del Colegio para su visto bueno, utilizándolo solamente en el período que indique la Dirección. La autorización para su uso se dará solamente a los estudiantes de la generación correspondiente.
- h) Para el uso, durante la jornada de clases, de poleras u otras prendas confeccionadas para giras, eventos o actividades deportivas, deberá contarse con la autorización de la Dirección.

**Para clases en el Laboratorio de Ciencias:**

- a) Delantal blanco manga larga marcado con su nombre en lugar visible.
- b) En el caso de las damas deberán amarrarse el cabello.
- c) Revisar el documento Normas de Seguridad en Laboratorio de Ciencias publicado en sitio web.

**Artículo 10.** Cuidado del Colegio, de la Seguridad y otras pertenencias.

- a) Es responsabilidad de cada estudiante del Colegio hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario y pertenencias tanto del establecimiento como de otros estudiantes.
- b) El Colegio no puede asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de objetos de valor que un estudiante porte, incluidas joyas, relojes, celulares, cámaras digitales, de video, etc.
- c) Respecto de los celulares y/o relojes inteligentes, éstos **no pueden ser usados durante el desarrollo de las clases**, esto es llamar o recibir llamadas, juegos, calculadora u otro, a excepción de alguna solicitud especial realizada por el Profesor. De lo contrario, la primera vez que esto ocurra, se retirará al estudiante el equipo quedando en la Inspectoría respectiva hasta el término de la jornada. La segunda vez, se citará al Apoderado para que retire el celular en la Inspectoría respectiva. La tercera vez que esto ocurra el celular podrá ser retirado en Inspectoría General sólo por el Apoderado. Además, se debe registrar lo ocurrido en la hoja del estudiante como una falta grave.
- d) No está permitido en clases el uso de equipos o medios audiovisuales y de sonido salvo que sea solicitado o autorizado expresamente por un Profesor



- para ser utilizado sólo en la clase que corresponda. El uso indebido de estos equipos será sancionado al igual que lo señalado respecto de los celulares.
- e) Se debe informar a Inspectoría General acerca de cualquier deterioro en los bienes muebles o inmuebles del Colegio, para que quien resulte responsable del daño, se haga cargo del costo de reposición o reparación que corresponda. Cualquiera sea el caso, Inspectoría General informará de ello a Administración, quien establecerá el procedimiento a seguir y su forma de pago.
  - f) Todo estudiante deberá respetar el derecho y la propiedad privada de las demás personas. Consecuentes con el esmero que debe poner por las cosas propias, debe entenderse que también y, con mayor razón, cuidará de las ajenas. Así, no deberá tomar nada ajeno sin la autorización de su dueño.
  - g) Está estrictamente prohibido portar elementos metálicos cortopunzantes, arma blanca o de fuego, o cualquier otro elemento que atente contra la integridad y seguridad de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - h) Está estrictamente prohibido el uso en las actividades docentes o extraprogramáticas del Colegio, de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan.
  - i) Los estudiantes deberán mantener sus salas de clases ordenadas y limpias, guardándose al final de cada clase los materiales de trabajo. Así también, deberán cuidar, recoger, colgar y/o llevar a casa las parcas, chaquetas o bolsos. Las cotonas y/o delantales deberán llevarse al hogar los viernes y regresar limpios el lunes siguiente. El cuidado de útiles o pertenencias es responsabilidad de cada estudiante, el Colegio no se hace responsable por pérdidas, hurtos o deterioro de ellos.
  - j) Los estudiantes deberán mantener su Colegio limpio, depositando la basura en los papeleros dispuestos para ellos, en salas, pasillos y patios.
  - k) Los estudiantes deberán cuidar y hacer buen uso del casillero asignado. Mantenerlo limpio y evitar dañarlo. En caso contrario, se le solicitará dejar el casillero y repararlo cuando se justifique.
  - l) Las salas de clases, por la función específica que cumplen, deben permanecer sin estudiantes durante el período de recreo y hora de colación (beneficio de salud e higiene), por lo cual quedarán cerradas con llave al término de cada clase, siendo responsable el Profesor que en ese momento este a cargo del curso.
  - m) Durante la jornada de clases no habrá recepción de materiales escolares (trabajos, cuadernos, materiales solicitados en Tecnología o Arte, Educación Física, etc.). Lo anterior obedece a estimular en cada estudiante su sentido de la responsabilidad.
  - n) El Profesor Jefe a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de microcentro; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación obligará a este a concurrir obligatoriamente al



establecimiento al día siguiente de la reunión, y/o solicitar entrevista personal con Profesor Jefe en los horarios destinados para ello.

#### **4. MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS FORMATIVAS: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 11:** En cuanto a las funciones y responsabilidades de los distintos integrantes de la Coordinación de Convivencia Escolar.

La adecuada gestión de la Convivencia Escolar busca promover habilidades, para ejercer el respeto hacia sí mismo y otros, la autonomía, la responsabilidad por los propios actos u omisiones, asumiendo sus consecuencias y participando en la generación e implementación de las reparaciones que sean pertinentes. Del mismo modo, favorecer el auto cuidado y la generación de factores protectores que permitan hacer frente a las distintas dificultades que el Estudiante debiera enfrentar.

**Artículo 12.** De los Consejos de Profesores:

▪ **Consejo de Condicionalidad:**

Este Consejo se realizará una vez al finalizar cada semestre. El Consejo de Condicionalidad es dirigido por el Coordinador de Convivencia Escolar y deben participar el Inspector General, el Coordinador Académico del Ciclo y los profesores del curso del estudiante.

En él se analizarán los antecedentes conductuales y de comportamiento de los estudiantes, con miras a recabar la decisión del Consejo de Profesores para la aplicación, mantención o levantamiento de la medida de condicionalidad de matrícula.

Las decisiones del Consejo de Condicionalidad deben fundarse en antecedentes y fundamentos ciertos, que deben cuenta del trabajo realizado, del seguimiento y de la efectiva comunicación al apoderado de la situación y conducta del estudiante.

De no contar con los mencionados antecedentes, fundamentos, de la evidencia del seguimiento y de entrevistas con el Apoderado, la Dirección del Colegio no dará curso a la petición de condicionalidad de matrícula.

▪ **Consejo de Profesores Extraordinario:**

Este Consejo se realizará cada vez que exista una situación académica, disciplinaria o de convivencia escolar que sea necesario abordar en forma urgente, respecto de situaciones graves y emergentes que afecten la convivencia escolar u otro ámbito de importancia para el proceso escolar. De existir se revisará el seguimiento realizado y los acuerdos previamente tomados entre el estudiante, el Apoderado y el Colegio. El Consejo de Profesores Extraordinario es dirigido por el Coordinador de Convivencia Escolar, el Coordinador Académico respectivo o el Inspector General y es el espacio participativo integrado entendido



como la instancia donde participan docentes y directivos para tomar el acuerdo final respecto de situaciones que afecten a los estudiantes.

**Artículo 13.** Equipo de Convivencia Escolar para casos especiales.

- a) El Equipo de Convivencia Escolar está formada por un Profesor de cada Ciclo, el Inspector General, Psicólogo y la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- b) El Coordinador del Ciclo al que pertenece el alumno participa en este Comité con derecho a voz. En el caso de que uno los miembros de la Comisión estén directamente implicados en el hecho investigado o si el Profesor ha participado en el Consejo de Profesores respectivo, se deberá abstener de participar.
- c) Si así lo solicitaren, el Equipo escuchará al estudiante y a su Apoderado quienes podrán aportar los antecedentes que estimen convenientes con miras a determinar su participación y responsabilidad del hecho que motiva la sanción propuesta.
- d) En todos los casos en que el Consejo de Profesores de Curso solicite una Condicionalidad de Matrícula por un período igual o superior a un semestre lectivo o una Cancelación de Matrícula, los antecedentes deberán ser comunicados al Equipo para su conocimiento, pronunciándose sobre el cumplimiento de los procedimientos que contempla este Reglamento, el respeto a las garantías que este señala y a la existencia de variada evidencia sobre los hechos.

**Artículo 14:** Normas, Faltas Medidas Disciplinarias y Procedimientos.

Cualquier docente, asistente de la educación independiente del ciclo, puede corregir y/o llamar la atención a un estudiante si es que comente una trasgresión a la normativa.

Dependiendo de la trasgresión al presente Reglamento y de la gravedad de la falta, se podrán aplicar una o más las siguientes medidas formativas:

- **Amonestación verbal o Diálogo orientado a la reflexión:** Los docentes, Encargada Convivencia Escolar, Inspectores de ciclo y/o Inspector pueden realizar amonestaciones verbales formativas, con el debido respeto, cuando un estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente reglamento.
- **Amonestación escrita:** Los docentes, Encargada Convivencia Escolar, Inspectores de ciclo y/o Inspector General, que presenciaron los hechos, deben realizar amonestaciones escritas que quedarán registradas en la hoja de vida personal del estudiante frente a la trasgresión de la normativa interna.
- **Entrevista con un estudiante:** Los docentes, Encargada Convivencia Escolar, Inspectores de ciclo y/o Inspector puede realizar una entrevista personal



con el estudiante para recabar información, reflexionar en torno a una falta, mediar frente a un conflicto, entre otros; dejando constancia del hecho en la ficha de entrevista institucional la que puede ser escrita por el estudiante según sea el caso.

- **Citación y entrevista con el Apoderado:** Los docentes, Encargada Convivencia Escolar, Inspector General y los profesionales del Área Psicopedagógica, pueden citar a los Apoderados para recoger antecedentes, informar, orientar o formalizar medidas en relación con la conducta o acción del estudiante involucrado dejando constancia en la ficha de entrevista institucional. En esta entrevista podrá participar el alumno o alumna, si el caso lo requiere.
- **Derivación a Coordinación Académica y Convivencia Escolar:** Frente a la transgresión de la normativa interna los profesionales del área realizarán entrevistas de carácter formativo y de seguimiento.  
Se entenderá por entrevistas formativas y de seguimiento, aquellas instancias de reflexión conjunta entre profesionales del Coordinación Académica y Convivencia con Estudiantes y/o sus Apoderados que hayan sido derivados por transgresión a la normativa interna.
- **Acciones formativas relacionadas con la conducta inadecuada:** Encargada Convivencia Escolar e Inspectores de ciclo pueden proponer al Inspector General asignar actividades fuera del horario de clases, orientadas a fortalecer el proceso formativo, como, por ejemplo: realizar tutorías, apoyar actividades institucionales, realizar actividades o trabajos académicos, confección de murales o ficheros, colaborar con la supervisión en los recreos de los estudiantes de cursos menores, planificar y ejecutar recreos entretenidos, reflexiones matinales, cuenta cuentos, limpieza y orden en sala de clases, casino, laboratorios, entre otros.
- **Reparación del daño ocasionado:** Consiste en la restitución del bien dañado, su pago y/o las disculpas correspondientes al estudiante o miembro de la comunidad educativa agredido o afectado, mediante una conversación directa o, a través, de una carta dirigida al afectado.
- **Suspensión de clases:** Inspectoría General y/o Dirección podrán suspender a los estudiantes, entre uno y cinco días dependiendo de la gravedad de la transgresión a la norma, se entiende que esta medida responde a la señal de que el estudiante no está cumpliendo con las normas básicas de sana convivencia. Dicha suspensión involucra todas las actividades programadas por el establecimiento educacional durante esos días. Dicha medida será informada al Apoderado dejando constancia en la ficha de entrevista institucional.
- **Suspensión temporal de actividades:** frente a situaciones de carácter Muy Grave y/o denuncias que pudieran ser constitutivas de delito, el Inspector General y/o Dirección, podrán suspender a uno o más estudiantes, desde un día hasta un semestre, de actividades como: Actos Institucionales,



salidas pedagógicas, giras de estudio, Aniversario, talleres extraprogramáticas etc., medida que será comunicada a él o la estudiante y su Apoderado dejando registro en el Acta correspondiente.

- **Suspensión temporal:** frente a situaciones de carácter Muy Grave y/o denuncias que pudieran ser constitutivas de delito, el Inspector General y/o Dirección, podrán suspender a uno o más estudiantes, desde una semana hasta un semestre, medida que será comunicada a él o la estudiante y su Apoderado dejando registro en el Acta correspondiente.
- **Proceso de Mediación de Conflictos:** La Mediación Escolar tendrá por objetivo la resolución de conflictos de convivencia escolar a través de medios pacíficos que centrarán su desarrollo en la intención positiva de las partes involucradas, teniendo en cuenta la reparación del daño causado en cualquier nivel que este se haya producido. **Colegio se reserva el derecho de solicitar informes adicionales de especialistas externos.**
- **Cambio de curso:** El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Inspector General convocarán a Consejo extraordinario para analizar los antecedentes de uno o más estudiantes que hubiesen transgredido la normativa institucional, pudiendo solicitar cambio de curso si lo amerita. Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado(a) a la brevedad. Para efecto de acompañar al estudiante en dicho proceso la Coordinación Académica y Encargada de Convivencia realizarán entrevistas formativas y de seguimiento. Esta medida se aplicará de forma única y/o extraordinaria evaluando en su mérito los antecedentes
- **Cambio de Apoderado:** Frente a una situación o hecho que coloque en riesgo la seguridad física y psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa, que se haya acreditado la vulneración en sus derechos se le comunicará al Apoderado responsable de esta situación, fomentando la necesidad de empatía con la situación y gestionando como una acción remedial inmediata su cambio como Apoderado por el año en curso.
- **Carta de compromiso y/o Carta de Amonestación:** En el Consejo de Profesores del curso respectivo, reunido cada semestre académico, se podrán acordar solicitar al apoderado, suscribir una carta de compromiso y/o carta de amonestación que inste al estudiante junto a su apoderado a mejorar su comportamiento o rendimiento académico. En dicho documento quedarán estipuladas las faltas en las cuales el estudiante ha incurrido, así como también, los acuerdos pactados entre el estudiante, el apoderado y el Colegio. De ser necesario, el Colegio se reserva el derecho de solicitar informes adicionales de especialistas externos. Se podrá renovar semestralmente y levantar cuando el Consejo haya determinado que el estudiante ha cumplido positivamente con los acuerdos y se ha notado un cambio de actitud.



La negativa del apoderado a firmar la carta de compromiso, no afectará la validez de la medida. En este caso se enviará la carta de compromiso y/o amonestación por correo certificado al domicilio del apoderado.

- **Condicionabilidad de Matrícula:** es aquella medida que condiciona la permanencia del alumno o alumna que ha incurrido en infracciones “Graves” o “Muy Graves” al Reglamento de Convivencia Escolar.
- **No renovación de Matrícula:** Consejo Profesores podrá no renovar la matrícula del estudiante para el año académico siguiente, a través, de la firma de un documento oficial. Una vez confirmada esta decisión, será comunicada al Apoderado(a) a la brevedad, por el Inspector General.
- **Cancelación de matrícula:** En situaciones que impliquen un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad, el Director, en consulta con el Consejo de Profesores, previo análisis del caso y de acuerdo con la normativa vigente podrá cancelar la matrícula a un Estudiante.  
La negativa del Apoderado a firmar una notificación no afectará la aplicación de esta y se considerará un antecedente relevante, que será comunicada a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.

## 5. TIPOS Y PONDERACIONES DE FALTAS Y MEDIDAS RESPECTIVAS

### En Elementary:

**Artículo 15.** La Educación Prebásica tiene características particulares que ameritan una reglamentación especial.

a) **Criterios:** orientan la toma de decisiones y en esta instancia se relaciona principalmente con:

- Fijar límites.
- Comprender la situación en su contexto.
- Tomar medidas relacionadas con el desarrollo intencionado de habilidades personales y sociales que se centren en equilibrar la conducta del estudiante, de tal manera que no sólo se reprima la conducta inapropiada.
- El Colegio determina en el ejercicio de la libertad de enseñanza las conductas que considera faltas que perturban o impiden al Colegio cumplir con sus objetivos institucionales.

### b) **Procedimiento:**

En caso de que un estudiante incurra en una falta, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Manejo de la situación por la Educadora, Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe siempre dejarse constancia escrita de lo sucedido en el Libro de Clase.
- De inmediato, o dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia de él, según sean las circunstancias, se comunicará al Apoderado por



escrito de lo ocurrido o bien se le citará a entrevista, la que quedará registrada en acta. El objetivo de la entrevista es prevenir tomando las medidas oportunas.

- En la comunicación al Apoderado, se especificarán los hechos constitutivos de falta y la situación en que ocurrieron.
- De la entrevista con el Apoderado se levantará acta y se dejará constancia de los hechos y circunstancias tratados por los participantes en ella, como de los acuerdos tomados.

### **En Middle y High School:**

**Artículo 16.** La formación académica y de comportamientos adecuados a la etapa de desarrollo, en estos niveles, tiene características particulares que ameritan una reglamentación enfocada en un carácter formativo, basada en los valores declarados en el Proyecto Educativo institucional que abordan y delimitan temas de Convivencia diaria en el aula, mediación y resolución de conflictos de tal manera que el estudiante tome conciencia de su rol dentro de la comunidad educativa y que sus actos contribuyen a generar un espacio de interacción basado en el respeto a las diferencias, en la tolerancia y la solidaridad.

- a) Todo comportamiento de los estudiantes contrario a los Reglamentos y Normativas del Colegio debe ser registrado como observación negativa por escrito en el Libro de Clases Digital, por la persona que lo observó o conoció de los hechos. El Inspector General, Profesor Jefe o Profesor de asignatura informará al Apoderado, a través de la agenda y por escrito, de la falta.
- b) Si existe una agresión o conflicto verbal o físico entre pares esto será informado al Profesor Jefe y al Encargado de Convivencia Escolar de Ciclo a través de una comunicación interna (Apoderado) para este tipo de casos.
- c) El Colegio determina cuáles son las conductas que se consideran faltas que perturban o impiden al Colegio cumplir con sus objetivos institucionales.
- d) Constituye en general falta, toda acción que interfiera en el desarrollo armónico de la clase o cualquier actividad escolar y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones, insuficiente tolerancia ante la frustración. O cualquier acción que signifique agresión física, verbal y/o gestual entre pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar. Asimismo, constituirá falta, el transgredir las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares.
- e) Las faltas se clasifican en tres niveles de acuerdo con su gravedad, en **Leves**, **Graves** y **Muy Graves**. Sin que sea una enumeración taxativa, ellas se describen en el Presente Reglamento.
  - **Son Leves:** son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc. (MINEDUC.)



- **Son Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, uso del celular en clases, etc. (MINEDUC)
- **Son Muy Graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, que constituyen un menosprecio por la dignidad de compañeros o integrantes de la Comunidad Educativa, agresiones y acoso y/o conductas tipificadas como delito. Ejemplo, robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, denostar y/o injuriar vía redes sociales, entre otros.

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno o alumna afectada (o), 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.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación u Otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un alumno o alumna del establecimiento.

Los integrantes de la Comunidad Educativa están obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento de las cuales tomen conocimiento.

#### **Artículo 17. Respecto a las medidas formativas:**

- a) El profesor responsable, se acercará al estudiante a conversar sobre la situación constitutiva de falta. De ser necesario, el alumno (a) es retirado momentáneamente de la actividad, siempre acompañado de un adulto a cargo. Es decir, se realizará una pausa reflexiva.
- b) Se dejará registro descriptivo en el libro de clases.

**Artículo 18. Procedimiento General dependiendo del tipo de Faltas:** En caso de que un o una estudiante incurra en la transgresión de una norma, se aplicarán los siguientes procedimientos:

#### a) **Para Faltas Leves y Graves:**

- Manejo de la situación por un Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe dejarse siempre, constancia escrita de lo sucedido en el Libro de clases.



- Dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia, el Profesor enviará una comunicación al apoderado, instándole a revisar el sistema de registro escolar a que tiene acceso.
- Para faltas Leves son, el Profesor involucrado y/o el Inspector General, la instancia de decisión con respecto a las medidas a aplicar.

**b) Para Faltas Graves:**

- Manejo de la situación por un Profesor u otro miembro responsable del Colegio. Debe dejarse siempre, registro de lo sucedido en el Libro de clases digital.
- Dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho, o de haberse dejado constancia, el Inspector citará a entrevista al Apoderado para informar lo ocurrido.
- De la entrevista con el Apoderado, se dejará registro de los hechos y circunstancias tratados por los participantes en ella, como de los acuerdos tomados en la ficha de entrevista institucional.
- Para faltas Graves, el Inspector General es la instancia de decisión con respecto a las medidas a aplicar.
- La decisión correspondiente debe ser informada al respectivo Profesor Jefe de Curso.
- La negativa del Apoderado a firmar una notificación se debe hacer constar en el Acta respectiva. La negativa no afectará la aplicación de las medidas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.

**Para faltas Muy Graves:**

- Es el Profesor Jefe o de Asignatura que conociere de los hechos, quien reporta a Inspectoría General, quien aplicará las medidas que correspondan, de acuerdo con este Reglamento.
- En el caso de la aplicación de medidas que impliquen la Condicionalidad de Matrícula o la Cancelación de esta, será el Consejo Extraordinario de Profesores del Curso, convocado para este fin por el Coordinador respectivo o el Inspector General, quien resuelve acerca de la solicitud de condicionalidad o cancelación.
- Previo a ello, la Dirección, Coordinación, el Profesor Jefe y un integrante del Área Psicopedagógica del Colegio pueden reunirse con el alumno o alumna y su Apoderado con el fin de reunir información para dicho Consejo, previo consentimiento de los Padres.
- En caso de que el estudiante incurra nuevamente en una falta, o no cumpla con las obligaciones establecidas en los informes o con los tratamientos prescritos, el Profesor Jefe de Curso y el Director citará al Consejo con el fin de evaluar la aplicación de medidas disciplinarias adicionales.

- c) A efectos de la graduación de las medidas correctivas formativas, se podrán considerar circunstancias que atenúan la responsabilidad:



- Reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
  - La falta de intencionalidad.
  - El carácter ocasional de la conducta.
  - Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta
- d) A los mismos efectos, se podrán considerar circunstancias que agraven la responsabilidad:
- La premeditación.
  - La reiteración.
  - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
  - La alarma provocada en la Comunidad escolar causadas por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, Y DE SU GRADUACIÓN.**

### **Artículo 19. Faltas Leves.**

Constituyen faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a) Asistir a las actividades escolares sin el uniforme del Colegio, o vistiéndolo en forma incorrecta o incompleta.
- b) Llegar atrasado.
- c) Usar en la sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases, tales como tablets, revistas, celulares, parlantes y/o todos los elementos que el docente no haya solicitado para la actividad.
- d) Presentarse sin útiles de trabajo para la clase (libros, cuadernos, delantal de laboratorio, u otros solicitados expresamente).
- e) Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar papeles, etc.).
- f) Llegar atrasado a una hora de clases dentro de la jornada, es decir, mantenerse en recreo sin acudir al inicio puntual de los períodos de clases.
- g) Utilizar lenguaje y actitudes groseros.

### **Artículo 20. Medidas remediales- formativas para las faltas leves:**

A quien la(s) cometa se le podrá imponer alguna(s) de las medidas del artículo 14, pudiendo ser entre otras:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita. Todas estas faltas se registrarán en la hoja de vida del estudiante, especificando el tipo de falta y la medida remedial tomada.
- c) Información escrita al Apoderado a través de la plataforma Appoderado.



### **Artículo 21. Faltas Graves,**

Constituyen faltas graves, entre otras las siguientes:

- a) Agredir verbalmente a sus compañeros o a cualquier integrante de la Comunidad.
- b) Faltar el respeto a alumnos, docentes, Apoderados, funcionarios, administrativos o asistentes de la educación, ya sea alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta equivalente.
- c) Salir de la sala durante el desarrollo de clases, sin autorización del Profesor, solicitar permiso y no regresar a la sala.
- d) Dañar y/o destruir mobiliario(s) de la sala de clases y/o dependencias del Colegio: rayar bancos, paredes, cortinas, sillas, destrozos de baños, computadores, etc.
- e) Fumar o beber en su entorno, considerando el entorno con un radio de 100 m aproximadamente portando el buzo o el uniforme del Colegio.
- f) No presentar justificativo por inasistencia.
- g) Entorpecer el desarrollo de la clase en forma reiterada (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar papeles, etc.).
- h) Usar en la sala elementos distractores de forma reiterada para el normal desarrollo de las clases, tales como tablets, revistas, celulares, parlantes y/o todos los elementos que el docente no haya solicitado para la actividad.
- i) Obtener y entregar información de cualquier forma fraudulenta para responder una prueba o evaluaciones escritas u orales.
- j) Presentar una actitud y vocabulario grosero, en forma reiterada.
- k) No asistir al Colegio sin que su apoderado esté en conocimiento. (Cimarra).
- l) Atentar contra la sana convivencia con actos tales como “despedidas”, “bromas colectivas”, “funas”, o cualquier forma de agresión que atente contra la dignidad o la honra de otros estudiantes o miembros de la Comunidad escolar, etc.

### **Artículo 22. Medidas remediales-formativas para las faltas graves:**

A quien la(s) cometa se le podrá imponer alguna(s) de las medidas del artículo 14, pudiendo ser entre otras:

- a) Deberá asistir al Colegio uno o más días a convenir, dependiendo de la gravedad de la falta, a realizar servicio comunitario y/o pedagógico.
- b) Retiro de objeto personal y/o distractor y entrega al Apoderado por parte de Inspectoría General.
- c) Se realizará Consejo Extraordinario, para evaluar la conducta si es reiterada y no muestra evidencias de que el comportamiento haya mejorado.
- d) Si es acordado por el Consejo de Profesores se dará curso a una Carta de Compromiso. Al término del periodo contemplado en la Carta de Compromiso, el Consejo de Profesores, evaluará su cumplimiento y, de no



haber un cambio conductual significativo, podrá solicitar a la Dirección la Carta de Condicionalidad para el siguiente año escolar.

- e) La negativa del Apoderado a firmar actas y documentos deberá constar por escrito y no afectará la aplicación de las medidas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.

**Artículo 23:** Convivencia Escolar en conjunto con el Inspector General podrán acordar que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares. En este caso el estudiante deberá presentarse, en los plazos y horarios que determine la Coordinación respectiva, para dar cumplimiento a las instancias evaluativas. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante prepararse para dichas evaluaciones. De la aplicación de esta medida se debe informar a Dirección.

**Artículo 24:** De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Comité de convivencia escolar en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración juntamente con el Profesor Jefe de Curso y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del estudiante afectado.

#### **Artículo 25. Faltas Muy Graves,**

Constituyen faltas Muy Graves, entre otras:

- a) Burlarse reiteradamente, abusando de una posición de dominio o de poder de un estudiante sobre otro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la unidad Educativa (pares, funcionarios, administrativos, auxiliares, profesores, apoderados).
- c) Ofender, intimidar o realizar actos de discriminación arbitraria en contra de otros estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- d) Ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o cualquier otro integrante de la Comunidad escolar, a través de redes sociales o internet. Haciendo uso de estos medios para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas o imágenes ya sea mediante chats, blogs, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, Facebook, Instagram, tik tok, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e) Acceder sin autorización y en forma fraudulenta a los sistemas informáticos del Colegio, ya sea en el ámbito académico o de gestión administrativa, se encuentren estos registrados o almacenados físicamente en documentos o en forma virtual.



- f) Conductas reñidas con aspectos éticos del trabajo académico, tales como copias, plagio en los trabajos e investigaciones, no utilización de citas académicas, en las evaluaciones y cualquier otro trabajo escolar.
- g) La ingesta de bebidas alcohólicas, venta y/o consumo de drogas o medicamentos, cigarro electrónico en cualquier dependencia del Colegio y/o durante actividades extracurriculares.
- h) El porte tenencia o uso de cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser, considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Hacer destrozos graves en las instalaciones, dependencias o mobiliario en el Colegio.
- j) Participar de riñas y/o acciones relativas a hechos constitutivos de violencia escolar, dentro o fuera del colegio usando el uniforme institucional.
- k) Contravenir disposiciones expresas del Reglamento de actividades especiales de curso y de representación del Colegio.
- l) Presentarse a clases o a alguna actividad curricular o extracurricular con hálito alcohólico.
- m) Robar, romper o quitar útiles y tareas a compañeros.
- n) Todas aquellas conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 26.** Medidas remediales- formativas para las faltas Muy Graves:

Quien la(s) cometa podrá recibir alguna(s) de las siguientes medidas, considerando la graduación de las medidas correctivas formativas y se podrán considerar circunstancias que modifican la responsabilidad descrita en el artículo 18 d y e.

- a) **Informar al Apoderado** y al Colegio de la situación (esto último, en caso de salida a terreno o de actividades realizadas fuera del establecimiento)
- b) **Anotación en el Libro de Clases**, agregando la categoría de la falta.
- c) **Suspensión de clases:** desde uno a tres días, con trabajo dirigido y control de asistencia en el Colegio.
- d) **Suspensión de actividades especiales:** competencias deportivas, paseo de curso, Licenciatura, Giras de Estudio, entre otras que el Colegio disponga.
- e) **Suspensión temporal:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un período que va de uno a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al análisis del contexto y del caso. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al Apoderado y/o tutor del alumno.
- f) Atendida la gravedad de la falta y las circunstancias que rodeen el hecho, se podrá realizar un Consejo Extraordinario para evaluar Condicionalidad del o la estudiante.

La carta de Condicionalidad contendrá acuerdos que debe firmar el Apoderado respecto a modificar las conductas que son consideradas graves



o muy graves del Estudiante. De no cumplirse estos acuerdos se procederá a la no renovación de matrícula.

- g) La negativa del Apoderado a firmar una notificación no afectará la aplicación de esta, será comunicada a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
- h) En los Consejos de Profesores, de cada semestre se evaluarán los acuerdos tomados entre los Apoderados, el Estudiante y el Colegio, de no ser cumplidos y continuar con conductas que se catalogan como **Graves** o **Muy Graves**, se cancelará la matrícula al estudiante para el siguiente año.

**Artículo 27:** El Coordinador respectivo en conjunto con el Inspector General podrán acordar que se le suspenda de clases regulares y actividades escolares. En este caso el estudiante deberá presentarse, en los plazos y horarios que determine la Coordinación respectiva, para dar cumplimiento a las instancias evaluativas. Será de exclusiva responsabilidad del estudiante prepararse para dichas evaluaciones. De la aplicación de esta medida se debe informar a Dirección.

**Artículo 28:** De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Director en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración juntamente con el Profesor Jefe de Curso y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del Estudiante afectado.

## **7. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.**

**Artículo 29.** Para los efectos del presente reglamento, los estudiantes que se destacan son aquellos que han sobresalido positivamente a nivel institucional, local, comunal, regional o nacional, por su rendimiento académico, convivencia escolar, u otra actividad vinculada a la formación académica, deportiva y valórica, serán reconocidos en la siguiente forma:

- a) **De la Ceremonia de Licenciatura de Cuarto Medio:** En la ceremonia de licenciatura de los cuartos años medios, se distinguirá a los estudiantes que tengan méritos suficientes en los ámbitos académicos y valórico.
  - **Premio Espíritu Chaytoriano:** Se otorgará a un o una estudiante de cada IV Año de Enseñanza Media, que se ha destacado durante su permanencia en el Colegio como: buen estudiante (sin ser necesariamente el mejor académicamente), eficiente, capaz y creativo, íntegro en su actuar diario (alegre, solidario, tolerante, veraz, justo, honesto, respetuoso y comprometido), y que representa fielmente los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.
  - **Reconocimiento a la Permanencia:** Para aquellos estudiantes que hayan permanecido en el establecimiento toda su trayectoria escolar.



- **Premio Mejor Compañero(a):** El mejor compañero, es aquel que da de lo que tiene tanto en lo espiritual como en lo material y es reconocido por sus pares, como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso.
  - **Premio a la Constancia:** Para aquel estudiante que ha demostrado entusiasmo, disposición, constancia y esfuerzo en su desempeño académico.
  - **Premio a la Excelencia Académica:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de cada IVº Año de Enseñanza Media que han logrado alcanzar el mejor promedio ponderado su curso.
  - **Premio Inglés:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de cada IVº Año de Enseñanza Media que han logrado alcanzar el mejor promedio ponderado su curso en la asignatura de Inglés.
  - **Premio Mejor Promedio de Egreso:** Este premio es entregado a aquel estudiante, que logró con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos durante enseñanza media, obteniendo el mejor promedio ponderado de su promoción.
- b) **De la Ceremonia de Premiación Institucional** (Acto de Finalización Año Escolar y de 8º Básico): Al finalizar el año escolar, el Colegio realizará la Ceremonia de Premiación Institucional donde se distinguirá a los estudiantes que tengan méritos suficientes para ello en los ámbitos académicos, valóricos u otros.
- **Premio al Espíritu Chaytoriano:** Este premio se entrega a todos aquellos estudiantes desde 1º Básico a IIIº Medio, que se han destacado entre sus compañeros de curso demostrando con su conducta y acciones los valores y principios franciscanos.
  - **Premio Mejor Compañero(a):** El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido/a por votación interna dentro de su grupo curso.
  - **Premio a la Constancia:** Para aquel estudiante que ha demostrado entusiasmo, disposición, constancia y esfuerzo en su desempeño académico.
  - **Premio Inglés:** Este premio se entrega a un o una estudiantes de desde 1º Básico a IIIº Medio que han logrado alcanzar el mejor desempeño, ya sea promedio ponderado su curso o actitud hacia en la asignatura de Inglés.
  - **Premio a la Excelencia Académica:** Este premio se entrega a todos aquellos estudiantes desde 3º básico a IIIº Medio, que han logrado alcanzar el mejor promedio en su curso.
  - **Premio Convivencia Escolar:** Se entregará reconocimiento a un curso por ciclo que haya demostrado durante el transcurso del año escolar con



su conducta y acciones los valores y principios del Colegio George Chaytor. Los responsables de determinar este premio serán los compañeros de cada uno de los ciclos y que han observado en ese estudiante las actitudes para merecer esta distinción.

- **Premio Actividad extraescolar:** se entrega a un estudiante de cada taller extraescolar que se haya destacado durante el año escolar por su responsabilidad, desempeño, participación y compañerismo.
- c) **Reconocimientos Deportivos:** se entregan en la Ceremonia de Licenciatura y Actos de Finalización de Año:
- **Mérito Deportivo:** El premio al Mérito deportivo es un reconocimiento que entrega el colegio a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte. Lo reciben los alumnos que han sabido acoger y reconocer la corrección en la práctica deportiva y quienes han logrado distribuir equitativamente su tiempo entre sus deberes como estudiante y sus obligaciones como deportista.
  - **Mejor Deportista:** El premio al Mejor deportista es un reconocimiento a aquellos alumnos que han demostrado compromiso, esfuerzo y perseverancia en la práctica de un deporte, tanto en los entrenamientos como en las competencias, para lograr perfeccionar su técnica y superar sus propias marcas, a fin de destacarse y ser el mejor en su categoría. Lo reciben aquellos alumnos que han demostrado capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, lo que los convierte en un ejemplo de motivación para el resto de sus compañeros.
  - **Trayectoria Deportiva:** El premio a la Trayectoria deportiva es un reconocimiento a los alumnos de IVº Medio que durante su enseñanza escolar optaron por seguir el camino deportivo. Lo reciben los alumnos que durante todos sus años de entrenamiento demostraron esfuerzo, constancia, perseverancia y fortaleza ante la adversidad, siendo un ejemplo para todos dentro de la comunidad escolar

**Artículo 30: De la Condicionalidad de matrícula, procedimiento:**

Ante la reiteración en la ocurrencia de faltas Graves, existiendo Carta de Compromiso previo, el Consejo de Profesores de Curso puede solicitar Carta de Condicionalidad de matrícula a la Dirección del Colegio.

- a) El Profesor Jefe presentando los antecedentes al Consejo de Profesores, solicita la aplicación de la medida. La solicitud debe ser fundada, es decir, se deben esgrimir las razones que la avalan y presentar evidencia variada de la intervención ante la situación que afecta al estudiante. Esta evidencia debe necesariamente contener, a modo ejemplar, entrevistas al estudiante, a los Apoderados, realizadas en tiempo y forma, intervenciones de Convivencia escolar, equipo Psicopedagógico, etc. Tomada el acuerdo por mayoría de los



presentes en el Consejo de Profesores de Condicionalidad, se levantará acta de los acuerdos.

- b) El Acta de la solicitud de condicionalidad, junto con los antecedentes y evidencias de la intervención serán presentadas a la Dirección, quien se pronunciará sobre la solicitud de condicionalidad de matrícula planteada por el Consejo de Profesores, revisando los fundamentos y evidencia que se le presente.
- c) En el evento de que no hayan respetado los procedimientos o no existieren los fundamentos o la evidencia requerida, la Dirección rechazará la solicitud.
- d) En caso de aprobarse la medida de Condicionalidad de matrícula, el Director informará de la medida en forma escrita al Apoderado.
- e) Ante la ocurrencia de tres faltas “Muy Grave” o la acumulación de 4 Faltas “Graves”, el Profesor Jefe puede presentar los antecedentes al Consejo de Profesores de Condicionalidad, para solicitar la condicionalidad de matrícula a la Dirección.

**Artículo 31:** De la Cancelación de Matrícula:

Ante la reiteración en la comisión de faltas **Graves** y **Muy Graves**, existiendo previamente Condicionalidad de matrícula, el Consejo de Profesores de Curso puede solicitar la cancelación de matrícula a la Dirección del Colegio.

- La Dirección se pronunciará sobre la solicitud de condicionalidad o de cancelación de matrícula planteada por el Consejo de Profesores, revisando los fundamentos y evidencia que se le presente.
- En el evento de que no hayan respetado los procedimientos o no existieren los fundamentos o la evidencia requerida, la Dirección rechazará la petición de cancelación de matrícula.
- En caso de aprobarse la medida de cancelación de matrícula, el Director informará de la medida en forma escrita al Apoderado.

**Artículo 32.** Solo en casos de conductas Muy Graves que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los estudiantes o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se podrá imponer la medida de cancelación de matrícula en cualquier momento del año escolar.

**Artículo 33.** Durante el proceso de cualquiera de las instancias mencionadas, el estudiante y su Apoderado podrán presentar por escrito los antecedentes que estimen convenientes con miras a establecer su participación en los hechos, como asimismo las circunstancias atenuantes de su responsabilidad.

**Artículo 34.** Los padres y Apoderados de los estudiantes que se encuentran afectos a la medida de condicionalidad de su matrícula serán citados, a lo menos, una vez al mes



por el Profesor Jefe, al objeto de informarle de la situación de esta situación al Coordinador de Convivencia Escolar.

**Artículo 35.** De las entrevistas siempre deberá levantarse acta de lo tratado y de los acuerdos alcanzados y sugerencias propuestas, debiendo ser firmadas por los Apoderados y quienes hayan asistido por el Colegio. Sin embargo, los padres de los estudiantes con condicionalidad de matrícula, si no son citados, deberán solicitar entrevista con el Profesor Jefe con el objeto de conocer de la situación conductual de su hijo o pupilo. De no obtener entrevista debe comunicarse con Inspección General al objeto de informar de la situación.

**Artículo 36.** El otorgamiento reiterado de Cartas de Compromiso y Condicionalidad de Matrícula durante la trayectoria escolar del estudiante puede ser causal de cancelación de su matrícula del Colegio.

**Artículo 37.** Apelación de la medida de Condicionalidad o Cancelación de Matrícula.

- a) El Apoderado del estudiante afectado tendrá el derecho de apelar de la medida de condicionalidad o cancelación de matrícula ante la Dirección del Colegio, lo que deberá hacer por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida.
- b) La Dirección dará a conocer la resolución definitiva, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.
- c) Si la Dirección no ratifica la condicionalidad o la cancelación de matrícula del estudiante, el Consejo de Profesores de Curso, deberá determinar la aplicación de medidas disciplinarias alternativas.

**Artículo 38.** Procedimientos para enfrentar problemáticas especiales. Situaciones relacionadas con conductas de riesgo: las conductas de riesgo se refieren a aquellas que conllevan un eventual daño a sí mismo y/o a terceros.

- a) En caso de sospecha de conducta de riesgo, la Coordinación de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor Jefe, estudiante junto con sus padres y/o Apoderado, se reunirán para transmitirles la información existente, y si es necesario, acordar con ellos medidas de manejo o contención de la situación.
- b) En caso de evidencia de la existencia de conducta de riesgo, previa información a los padres y/o Apoderado del Estudiante, el Colegio solicitará la derivación a un especialista externo, lo que será de costo del Apoderado, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista con el mismo de quince (15) días. Se exigirá una entrega periódica de información sobre el avance del tratamiento al especialista del Colegio.
- c) En caso de que no se cumpla con la obligación de emisión de los informes, la observancia de los tratamientos prescritos o de los acuerdos tomados, el Director y Profesor Jefe podrán citar a Consejo de Profesores de Curso, a fin de que resuelva acerca de las medidas a aplicar.



- d) El Colegio se reserva en cada caso, el derecho de analizar si está en condiciones de responder a las indicaciones señaladas por el especialista externo. En caso de tener que declarar su incompetencia o imposibilidad de cumplir con las indicaciones del especialista, lo comunicará a los padres y/o Apoderado a la brevedad.
- e) Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el Colegio puede aplicar en cualquiera de tales situaciones las disposiciones sobre medidas disciplinarias contempladas en el párrafo V “Tipos y ponderaciones de faltas y medidas respectivas en la Educación Básica y Media” de este Reglamento.
- f) Conforme al artículo 6 letra d) de La Ley de Subvenciones se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. De esta redacción de la norma, se desprende que los actos que importan una afectación grave a la convivencia escolar no sólo son aquellos expresamente mencionados en el párrafo anterior, por cuanto se trata de descripciones genéricas (la ley recurre a la expresión "tales como"), y por lo mismo, los establecimientos educacionales pueden introducir en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuentemente tengan asignada la misma sanción. En estos términos también lo dispone el Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Artículo 39.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

- a) Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.

<b>ESTAMENTO</b>	<b>NOMBRE</b>
Coordinadora de Convivencia Escolar	Ps. Paulina Mermoud
Elementary	Claudia Molina
Cursos 1° a 4° Básico	Carla Hernández
Cursos 5° a 8 Básico	Claudia voitmman
Cursos I° a IVº Medio	Paola Ríos Catalán
Inspector General	Sergio Cifuentes Chacón



UAP, Psicóloga	Claudia Godoy Pizarro
<b>APOYOS POR CICLOS</b>	
Educación Elementary	Claudia Molina Salamanca
Inspectoría de Ciclo	Patricia Schebler
Middle School	Viviana Villagrán
Inspectoría de Ciclo	Marisel Quiroga
High School	Soledad Riquelme Candia
Inspectoría de Ciclo E. Media	Oscar Cortez
CGPA	Por definir.
Centro de Estudiantes	Por definir.

El Comité de Convivencia Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Tendrá reuniones con la participación de todas sus integrantes a lo menos tres veces en el semestre. De dichos encuentros se levantará Acta con los acuerdos y recomendaciones que haga para la mejor marcha de la convivencia escolar en el establecimiento.

Los representantes de los padres y apoderados como de los estudiantes serán nombrados por sus respectivas organizaciones.

**b) Coordinadora de Convivencia Escolar.**

Es el profesional docente a cargo la convivencia escolar en el Colegio, su trabajo estará orientado a estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con los integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promoviendo su difusión entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
2. Conformar equipos de trabajo para implementar una política de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Informar a la Dirección, al Equipo directivo y al Comité de Convivencia Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
4. Supervisar, en el aula, a los profesores que realizan o hacen efectivo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, especialmente en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan.



5. Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente en la convivencia escolar.
6. Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de Convivencia Escolar, de la planificación y calendario de estos.
7. Llevar los documentos, actas y registros que acrediten el proceso de intervención de la Coordinación y de los profesores en la convivencia escolar.
8. Acompañar al profesorado y/o Inspector General en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios.

#### **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

**Artículo 40.** Definición. La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo con las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. Promueve la cultura de la paz y de la violencia. Tiene por objetivo contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes, complementando el trabajo formativo de la comunidad educativa.

**Artículo 41.** La mediación será facilitada por alumnos, profesores o apoderados u otros integrantes de la comunidad escolar, que hayan participado en cursos de capacitación sobre el particular. Los participantes podrán elegir a los mediadores de una nómina que estará disponible en la Coordinación de Convivencia Escolar. En Caso de no existir acuerdo en el mediador, éste nombrado por la Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 42.** Son funciones de los mediadores:

- a) Colaborar para que las partes en conflicto expresen sus posiciones, intereses y necesidades.
- b) Contribuir a que se genere confianza entre las partes.
- c) Facilitar la búsqueda de soluciones, en un ambiente de tolerancia y paz.
- d) Colaborar para enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales.
- e) Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- f) Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.



**Artículo 43.** Características del mediador:

- a) Establece las normas, es el encargado de establecer las condiciones para el buen funcionamiento de una Mediación.
- b) No juzga ni emite juicios.
- c) Escucha activamente.
- d) Respeta la confidencialidad.
- e) Transforma el conflicto. A partir de la escucha activa el Mediador Escolar debe esforzarse en crear opciones que ayuden a resolver el conflicto.
- f) No sanciona.
- g) No da soluciones.
- h) Saber pactar.
- i) Es tolerante y genera confianza entre las partes.
- j) Es imparcial: intenta no tomar preferencia o tener favoritismo por ninguna de las partes en conflicto.
- k) Ayuda a resolver conflictos: promueve el acercamiento entre las partes en conflicto.

**Artículo 44.** Condiciones para el desarrollo de la mediación:

- a) La mediación siempre es de carácter voluntaria, Cualquiera de las partes pueden en cualquier momento manifestar su intención de abandonarla o no continuar con ella.
- b) La mediación solo se podrá realizar cuando existe equilibrio entre las partes, entiéndase por tal, la condiciones de las ellas para asumir el proceso en un plano de igualdad y colaboración.
- c) En caso de agresiones físicas o de conductas muy graves, sólo podrá mediar, un conflicto con autorización de la víctima y de sus padres. Junto con ello se deberá solicitar la opinión de la Psicóloga del Colegio, en torno a la conveniencia de realizar el proceso.
- d) Podrá ser con carácter preventivo, para enfrentar eventuales apariciones de conductas o conflictos perturbadores de la convivencia.
- e) Asimismo, podrán ser mediados conflictos que surgen por conductas leves o graves. En este caso. La mediación podrá desarrollarse en conjunto con la aplicación de medidas formativas o disciplinarias contenidas en este Reglamento.
- f) Una vez iniciado un procedimiento de aplicación de medidas, formativas o disciplinarias, de acuerdo con este Reglamento, éstas podrán quedar provisionalmente archivadas cuando el Colegio tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Coordinador de Convivencia Escolar, de que los estudiantes implicados y los padres o tutores legales aceptan una mediación y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Con todo, para iniciar el procedimiento, en este tipo de faltas, se requerirá obligatoriamente el consentimiento de los estudiantes agredidos y de sus padres. En caso de que los estudiantes agredidos o sus padres no estén de acuerdo con la mediación, ésta no se realizará o se suspenderá, según sea el caso y se aplicarán las medidas reglamentarias correspondientes.



- g) De igual forma, se aplicarán las medidas contempladas y provisionalmente archivadas, si las partes no cumplen con los acuerdos establecidos.
- h) No se llevarán a cabo el proceso de mediación en el caso de conductas calificadas como **Muy Graves** y/o en las que sean constitutivas de delitos de acuerdo con concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 21, letra d de este Reglamento.

**Artículo 45.** Procedimiento:

- Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a la Coordinación de Convivencia escolar para realizar la solicitud respectiva.
- El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.
- Los alumnos que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.
- El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que los alumnos en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.
- Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción gravísima, deberá recurrir a los profesores y autoridades escolares para que tomen conocimiento del asunto.

**Artículo 46.** Finalización de la mediación.

- a) Los acuerdos y los plazos serán puestos por escrito.
- b) Si se logra un acuerdo entre las partes, el Acta en que conste la mediación, se archivará en la Coordinación de Convivencia escolar.
- c) De no logarse un acuerdo, de igual forma se informará a la Coordinación de Convivencia Escolar. Luego, se continuará con la aplicación de Reglamento y las medidas que correspondan.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida del alumno(a) y en Expediente de Mediación.
- e) El proceso de mediación debe desarrollarse en un máximo de 5 sesiones.



## **VII. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I. PRESENTACIÓN GENERAL**

Definición La Ley sobre Violencia Escolar entiende la Buena Convivencia Escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

#### **Política De Convivencia Escolar**

La Política de Convivencia Escolar, explicita 3 ejes esenciales:

- a. Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- b. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

#### **1. PLAN DE GESTIÓN GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE.**

Meta: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar busca que, a partir del Proyecto Educativo y desde nuestra realidad todos los miembros de la Comunidad contribuyan a construir una comunidad escolar donde prime la buena convivencia escolar y donde todos se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

Objetivo General: Velar por que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la



Comunidad, así como también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Equipo de Convivencia Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia dentro y fuera del aula.

**Objetivos Específicos:**

- a) Difundir y sociabilizar Reglamento Interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.
- b) Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- c) Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.)
- d) Desarrollar y promover en los estudiantes y en los profesores, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.
- e) Capacitar a los Profesores Jefes para prevenir y promover la Buena Convivencia especialmente en los valores que animan al Colegio.
- f) Acompañar a todos los Profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los alumnos
- g) Promover en distintas instancias la escucha a los estudiantes y apoderados.

**Documentos Orientadores:**

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. 1959.
- d) Convención sobre los Derechos del Niño 1989.
- e) Ley 20370 General de Educación
- f) Ley Antitabaco N° 20105 de 2006.
- g) Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar
- h) Ley 20609 de No Discriminación.
- i) Ley sobre Violencia escolar
- j) Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
- k) Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente
- l) Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio
- m) Ley n° 19248 de integración social de personas con discapacidad.
- n) Ley 20845 de inclusión escolar.
- o) Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- p) Decreto N° 50 Reglamento CCAA.



q) Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.

### Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Objetivos	Fecha	Actividad	Responsable	Evaluación
1. Difundir y promover Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	Marzo	<input type="checkbox"/> Cada docente recibe la información de la planificación del año de las actividades prioritarias para Consejo de Curso. <input type="checkbox"/> Entregar folletos de inicio al año escolar. <input type="checkbox"/> Recepción a estudiantes nuevos.	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Retroalimentar al término de la actividad.
2. Difundir entre los estudiantes las normas de CE contenidas en el Reglamento Interno.	Marzo (reforzar durante el año)	<input type="checkbox"/> Lectura de normativas y comentarios sobre ella en consejos de curso. <input type="checkbox"/> Trabajos y comentarios grupales. <input type="checkbox"/> Trabajo con directivas de curso.	Profesores Jefes. Equipo de Convivencia Escolar.	Retroalimentar al término de la actividad
2. Favorecer la integración y convivencia de los estudiantes de todos los niveles.	1er y 2do semestre	<input type="checkbox"/> Jornadas de charlas y reflexión con personal externo e interno. <input type="checkbox"/> Planificación de temas por niveles para tratar en Consejos de Curso. <input type="checkbox"/> Videos motivacionales, trabajos con dinámicas grupales. <input type="checkbox"/> Pintado de panderetas generación 2019	PDI. Personal externo. Equipo de Convivencia Escolar Profesores Jefes.	Evaluación escrita (registros) de la actividad Registro fotográfico
4. Fortalecer el rol formador e integral de la familia.  Desarrollar encuentros de diálogo en las reuniones de padres.	1er semestre	<input type="checkbox"/> Revisar con PPT y pautas de reunión el PEI, misión visión, reglamento de convivencia, equipos de gestión. <input type="checkbox"/> Entrevistas mensuales con los padres y apoderados. <input type="checkbox"/> Entrevistas con especialistas externos que atienden a los estudiantes con NEEP y NEET <input type="checkbox"/> Actividades en conjunto para aulas activas.	Profesores Jefes	Actas de apoderados.
5. Vivenciar como comunidad educativa la importancia de la sana convivencia escolar en el Colegio.	Abril	<input type="checkbox"/> Elaboración de afiches y murales. <input type="checkbox"/> Actividades integradas con distintos niveles. <input type="checkbox"/> Desayuno escolar para celebrar el día de la convivencia escolar. <input type="checkbox"/> Asados y almuerzos de camaradería con cursos que se han destacado por aspectos académicos, disciplinarios y de Convivencia.	Profesores Jefes Equipo de Convivencia Escolar.	Registros. Fotografías.
6. Generar espacios de reflexión y autocrítica frente a temas de Convivencia Escolar.	1er y 2do semestre	<input type="checkbox"/> Charlas Talleres por niveles: <input type="checkbox"/> Bullying, sexbullying y acoso escolar. <input type="checkbox"/> Elección Premio Convivencia Escolar <input type="checkbox"/> Talleres con estudiantes de IV medio	Equipo de Convivencia Escolar Profesores Jefes	Registros. Fotografías.
7. Prevención frente a situaciones de violencia, agresividad, conflictos o acoso escolar.  Fomentar el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.	1er y 2do semestre	<input type="checkbox"/> Recreos diferidos, respetuoso. <input type="checkbox"/> Turnos de patio efectivos. <input type="checkbox"/> Juegos en los patios para diferentes niveles. <input type="checkbox"/> Salidas a terreno. <input type="checkbox"/> Paseos y actividades al aire libre	Profesores Jefes. Inspectoría.	Registros. Fotografías.
8. Fortalecer la capacidad de trabajo en equipo en un ambiente de colaboración y respeto mutuo.	1er y 2do semestre	<input type="checkbox"/> Campañas solidarias. <input type="checkbox"/> Visitas a hogares. <input type="checkbox"/> Actividades de acción social.	Profesores Jefes y de Asignatura (articulación)	Registros. Fotografías.
9. Fomentar la prevención de adicciones en niveles de 7° a IV ° Medio.	2do semestre	<input type="checkbox"/> Actividades en que se problematicen consumos de drogas y alcohol. <input type="checkbox"/> Sus consecuencias y políticas del Colegio.	Carabineros PDI Psicóloga	Registros. Fotografías.



10. Propiciar espacios de autocuidado frente a situaciones de acoso escolar, violencia, agresiones o conflictos	2 <sup>do</sup> semestre	<input type="checkbox"/> Charla Responsabilidad Penal Juvenil <input type="checkbox"/> Charla para estudiantes gira 2019. <input type="checkbox"/> Proyectos Escolares <input type="checkbox"/> Educación Vial.	PDI Personal externo Carabineros	Registros Fotografías.
11. Talleres para padres, generando espacios de diálogo y discusión.	1er y 2do semestre	<input type="checkbox"/> Charlas para canalizar información y generar redes de apoyo en padres con hijos: - Asperger. - Déficit atencional. <input type="checkbox"/> Bullying, sexbullying y acoso escolar. <input type="checkbox"/> Otros (según requerimientos observados durante el semestre)	Profesores Personal externo	Registros Fotografías.

### PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el caso de los apoderados que deseen denunciar, podrán acercarse al Profesor Jefe o algún miembro del CCE a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar completando la hoja de denuncia que se encuentra en secretaría. Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

a. Recoger información:		
Encargada Convivencia Escolar	<b>Después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos</b> , procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el estudiante. Resolverá si es un tema de Convivencia Escolar, Disciplina o Académico	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximos.  Pudiendo solicitar a Dirección la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
	Tomará contacto con los padres de los afectados vía entrevista o vía correo electrónico informando la categorización de la denuncia y el protocolo a seguir incluyendo responsables. Esto con copia a Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Psicóloga e Inspector General.	
	Procederá, <b>si es un caso de Convivencia Escolar</b> , a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (profesores, estudiantes, testigos y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares, acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.	

El Equipo de trabajo en Convivencia Escolar	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	El que sea necesario
---	--	----------------------

Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres del estudiante víctima Excepto en situaciones de vulneración de derechos donde el Colegio tiene el deber de acompañar con apoyo psicológico, si corresponde y es necesario al estudiante afectado.

b. Distribuir la información:		
Coordinadora de Convivencia Escolar	Luego de categorizar el hecho denunciado compartirá los antecedentes e informará las medidas que correspondan al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
Profesor Jefe	Será el encargado de informar a los Profesores de Asignatura que trabajan en el o los cursos aludidos, vía email o reunión extraordinaria respecto al caso.	



	Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	Con un plazo de 3 días como mínimo y 5 máximo. Pudiendo solicitar la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
La Psicóloga del establecimiento	Cita a entrevista a los estudiantes denunciados, si corresponde en cada caso, se trabaja con ellos y deja registro en la hoja de vida de cada estudiante. Siempre con conocimiento y autorización de los padres y apoderados de los involucrados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximos.
Inspectoría General	De ameritarse medidas disciplinarias se solicitará a que tome parte, de ser necesario éste podrá ingresar a conversar con el curso, y/o conversar de manera particular con estudiantes denunciados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximos.
El Profesor Jefe, Psicólogo o Inspector de ciclo	Cita a los apoderados de los estudiantes “agresores”: - Les informa la denuncia que involucra a su hijo (a). - Las medidas que el colegio está tomando. - Se solicita el apoyo en casa. Se deja registro escrito en hoja de entrevista. En casos especiales y fundados el Encargado de Convivencia Escolar asistirá a estas entrevistas.	Con un plazo de tres días como mínimo y siete máximos. Pudiendo solicitar ampliación del plazo a Dirección
<b>c. Seguimiento del caso</b>		
Psicóloga del establecimiento	Continúan realizando entrevistas al estudiante víctima de la situación, para proporcionarle apoyo y seguridad en el establecimiento. Dejará registro en el libro de clases cuantas veces sea necesario.	El que sea necesario
Encargada de Convivencia Escolar	Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tantas veces sea pertinente, hasta informar el cierre del proceso.	
<p>Toda información será entregada a los padres y apoderados mediante entrevistas, correos electrónicos o cartas certificadas. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.</p> <p>E informar al apoderado por lo menos una vez al mes, hasta el cierre del caso.</p>		
<p><b>d. Medidas disciplinarias formativas:</b> Para todas las situaciones de acoso escolar se adoptarán las siguientes medidas a modo de sugerencia:</p>		
De protección a la víctima:	Evaluar eventual cambio de curso a alguno de los involucrados en el hecho.	
	Riguroso seguimiento de los agresores.	
	Consejo de profesores para informar la situación y acordar las medidas, especialmente si han sido reiteradas por el o los agresores, para el seguimiento y monitoreo especialmente de la víctima.	
	Entrevista con la psicóloga del establecimiento para que oriente pautas de autoprotección y manejo asertivo de la situación.	
	Talleres dirigidos a los grupos o cursos involucrados.	
	Derivación a profesionales externos pertinentes, con la finalidad de reforzar la labor efectuada por el Comité de Convivencia Escolar y la intervención de la psicóloga del colegio.	
Disciplinarias a los agresores:	Las medidas adoptadas serán las que estipule el Reglamento de Convivencia Escolar según faltas leves, graves o muy graves.	



Disciplinarias formativo- reparador:	Reparación moral al agredido: disculpas públicas con presencia de un adulto responsable y perteneciente al colegio
	Reparación de daños materiales: reposición de los objetos y/o pertenencias dañadas, pérdidas o destruidas.
	Estimular el trabajo reflexivo frente a la situación ocurrida y sus consecuencias a cargo del profesor Jefe y del Inspector de Ciclo.
	Entregar estrategias de resolución de conflicto y soluciones alternativas a la agresión a cargo de la psicóloga del colegio.
	Derivación a un profesional externo, en el caso de ser necesario, con el fin de reforzar la labor realizada por el establecimiento.
Responsabilidad Penal del Agresor:	En aquellos casos en que las conductas de acoso escolar sean hechos que pudiesen ser constitutivos de delito tales como: lesiones, robos o hurtos, etc. Se debe denunciar a la autoridad competente, que pueden ser el Ministerio Público (Fiscalías); las Policías (Carabineros de Chile e Investigaciones); o los Tribunales con Competencia Penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal).
<b>e. Cierre de caso:</b>	
Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistarán a los apoderados de los estudiantes involucrados completando un acta de cierre donde se firme en acuerdo el cierre del caso, recordando las acciones y medidas tomadas.
Profesor Jefe	Si es necesario, él hará el cierre con los estudiantes involucrados.
Psicóloga	Puede participar en ambos cierres de caso.
Si el encargado de Convivencia Escolar o los apoderados consideran que el cierre debe hacerse con sus hijos, en conjunto o separados se resolverá según sea el caso y opinión del equipo de Convivencia Escolar.	
<b>CÓDIGO PROCESAL PENAL</b>	
"Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:	
e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.	
La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto."	
"Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."	

## INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN ENTRE EL COLEGIO.

En concordancia con la legislación vigente y las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, el Colegio colaborará y facilitará activamente la existencia y funcionamiento de las organizaciones de padres y apoderados, como asimismo de las de los alumnos. Para tal efecto, pondrá a disposición la infraestructura y la colaboración de su personal, docente y administrativo, con miras a que esas instituciones cumplan los fines que se han propuesto.

## IX. PROTOCOLOS DE ACCION.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

El presente documento tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia en George Chaytor English College y ha sido elaborado a partir de la necesidad de desarrollar en sus alumnos las habilidades sociales necesarias para resguardar la buena convivencia. Así, es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que



podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectarán a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el local escolar; donde los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

**Objetivo:** El presente protocolo tiene por objetivo definir el procedimiento e intervención que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de Internet, videos, etc.).

#### I. DEFINICIÓN:

**Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), 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.

**Maltrato Infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

**Violencia Escolar:** Fenómeno escolar que se caracteriza por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder entre miembros de una comunidad escolar y referida al modo en que se relacionan entre sí.

**Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.



**Ciberacoso:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por medios tecnológicos, tomando en cuenta su edad y condición". El ciberacoso considera también aquellas conductas que se cometen a través del mal uso de redes sociales u otros medios tecnológicos, produciendo daño en cualquier miembro de la comunidad escolar.

**Algunas manifestaciones de ciberacoso:**

- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos o denigrantes.
- Truaje de fotos, adulteración de mensajes, suplantación de identidad a través de medios tecnológicos.

**Medida Disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno,

**Medida de Apoyo Pedagógico o Psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

## II. CRITERIOS GENERALES PARA CONSIDERAR

Medidas y forma de comunicación con los apoderados: Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- Entrevista de información;
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno;
- Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno y medidas formativas, disciplinarias, reparatorias;
- Entrevistas con equipo de apoyo para abordar medidas de apoyo pedagógico y psicosocial si corresponde;
- Entrevistas de seguimiento y cierre.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo, al igual que los funcionarios del colegio.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, siendo estas:



- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.
- Mail institucional.

### **III. MEDIDAS DE RESGUARDO, REPARATORIAS Y FORMATIVAS**

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del alumno a las instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna. (Anexo 6 Circular 482).
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.
- Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración derechos contra un alumno. Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal.
- Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.
- Plan de seguimiento a cargo del profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
- Entrevistas con el equipo de apoyo del colegio en el marco de una derivación interna.
- Medidas de apoyo al alumno agredido y seguimiento del proceso de reparación a través de psico orientación y convivencia escolar.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos).
- Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de apoyo del colegio.

#### **Medidas formativas para los agresores y testigos si procede:**

- Diálogos formativos conducentes a la reflexión personal y la generación de compromisos de cambio a cargo del profesor jefe y encargado de convivencia escolar.
- Realizar trabajos de reparación, que digan relación con la falta cometida y que no afecten la integridad del alumno.
- Derivación externa de los alumnos para reforzar la labor del equipo de apoyo psicológico del colegio.

#### **Medidas reparatoras para los agresores:**

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.



#### **Medidas disciplinarias para los agresores:**

De acuerdo con lo prescrito por el Reglamento Interno, este tipo de conductas, pueden clasificarse como una falta grave o gravísima, según sea el caso. De acuerdo con ello se podrán aplicar las medidas asociadas, tomando siempre en consideración el debido proceso y los criterios que apliquen para cada alumno en particular, debiendo notificar de dichas medidas adoptadas.

**Medidas formativas para terceros (testigos):** Se podrán realizar entrevistas personales o actividades grupales para generar un diálogo reflexivo; para tomar conciencia de daño relacionada con la agresión y el acoso escolar, previniendo situaciones futuras. Asimismo, se fomentarán las actividades en hora de Orientación y Charlas temáticas para informar sobre el tema de la violencia escolar, presencial o virtual y el impacto en el desarrollo integral de los alumnos.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial cuando existen adultos, con el objetivo de resguardar la integridad de los estudiantes:

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales o Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya vulneración derechos contra un alumno. Esta información se entregará a través de correo electrónico o por oficio o carta enviada al Tribunal.
- Procedimiento para cumplir con la obligación de denunciar.
- Plan de seguimiento en favor del estudiante a cargo del profesor jefe y equipo de convivencia escolar.
- Plan de trabajo con las familias (agredido, agresor y en caso de acoso escolar, testigos). - Derivación externa y seguimiento. - Restitución, reparación o cancelación de objeto dañado, perdido, etc.

Así, cabe destacar que estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

#### **IV. SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES SE ACTIVARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO**

- Ante la noticia o entrega de información, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera ser maltrato simple (sin reiteración y/o sin asimetría), acoso escolar en contra de uno o más estudiantes o miembros del Colegio, ya sea al interior o fuera de este, en el contexto de una actividad escolar.



- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observe o detecte una situación de maltrato o acoso escolar en contra de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presenten la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se reciba el aviso de una situación de maltrato o acoso escolar por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.
- Cuando un miembro de la comunidad ha sido víctima de violencia escolar, sea funcionario, apoderado, alumno, siempre que dicha conducta se haya producido en el ámbito de una actividad escolar.
- Cuando existan amenazas que puedan dañar seriamente la integridad física o psicológica de un estudiante.

De esta manera, cada entrega de información que se realice quedará registrada en un acta (documento) en el establecimiento.

**Como se abordará la denuncia:** Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a alumnos del Colegio o que hubieren tenido lugar en el colegio, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho, el director o en su ausencia, la encargada de convivencia escolar, procederá a realizar la denuncia dentro del plazo legal.

Así, se establece que el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento se encuentran obligados a informar al director de manera verbal y/o escrita vía correo (dentro de las 24 horas que tome conocimiento del hecho) en caso que detecten una situación que sea constitutiva de delitos; para que de esta manera el director realice la denuncia y ponga en conocimiento de manera formal a Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia Penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, tan pronto lo advierta.

Considerando que los intervinientes en situaciones de violencia escolar pueden ser diferentes miembros de la comunidad escolar, se han establecido los siguientes protocolos específicos:

<b>Maltrato entre estudiantes</b>	-Violencia escolar entre estudiantes. -Acoso escolar presencial. -Acoso escolar por medios tecnológicos o ciberacoso.
<b>Maltrato relación asimétrica</b>	-funcionario o apoderado hacía estudiante. -Estudiante hacia funcionario o apoderado.
<b>Maltrato entre adultos de la comunidad escolar</b>	-Entre funcionarios del colegio. -Violencia de apoderado a funcionario. -Violencia de funcionario a apoderado.



	-Violencia entre apoderado en el colegio o en actividad oficial.
--	--

## V. PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

La violencia escolar puede revestir diferentes modalidades. A continuación, se presentan los distintos protocolos de actuación dependiendo de quiénes sean los involucrados.

### I) Maltrato escolar entre pares (maltrato entre estudiantes)

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información de maltrato entre pares, el director abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Informar al/los apoderados inmediatamente por correo y/o vía telefónica.	Director.	Inmediato.
3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.
4	Se adoptarán medidas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como separarlo de su presunto agresor(es), con previa información del apoderado o adulto responsable.	Director en coordinación con equipo de convivencia escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Día 1 y durante todo el proceso.
5	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato entre pares, se debe acompañar al afectado a enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente grave para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.	Enfermería.	Inmediato.



6	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con el abogado asesor del colegio para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. O el Director hará la denuncia.	Conjunto con Encargada de convivencia escolar.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
7	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: -Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. -Finaliza la etapa de indagación con la resolución.	Director en compañía del Equipo Convivencia Escolar, Profesor Jefe e Inspector.	15 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).
8	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia- colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno.	Director e Inspector.	Día hábil siguiente de la te al de cierre etapa indagación.
9	En los casos que se estime necesario, se sugiere derivación a profesional externo.	Equipo de convivencia escolar.	Durante el proceso del protocolo.
10	Posibilidad de reconsideración de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.	Apoderados.	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.



11	Análisis de la reconsideración de los apoderados y entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según el RIE (vía carta certificada o correo electrónico).	Director e Inspector.	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
12	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe.	Cada dos semanas, reporte parcial.
13	Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.	Director e Inspector General.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

## II) Acoso escolar:

### A) Acoso presencial

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información de acoso escolar, por el director, este abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Informar al/los apoderados inmediatamente por correo.	Director.	Inmediato.
3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor Jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.
4	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de acoso escolar, como separarlo de su(s) presunto(s) agresor(es), activación de apoyo psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Director en coordinación con equipo de convivencia escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Día 1 y durante todo el proceso.



5	<p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con el abogado asesor del colegio para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.</p>	<p>Director en conjunto con encargada de convivencia escolar.</p>	<p>Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.</p>
6	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados, durante este periodo se realizarán entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con el entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos.</li> <li>-Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</li> <li>-Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.</li> <li>-Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>-Finaliza la etapa de indagación con la resolución.</li> </ul>	<p>Director en compañía del Equipo de convivencia Escolar, Profesor/a Jefe o Inspector.</p>	<p>15 días hábiles para indagación y resolución. (Plazo Máximo).</p>
7	<p>Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE.</p> <p>En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia- colegio.</p> <p>El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar considerando la situación particular de cada alumno. Se informa a las partes que pueden solicitar la reconsideración de las medidas, señalando la forma y plazo de presentación y plazo de resolución por parte del colegio.</p>	<p>Director e Inspector General.</p>	<p>Día hábil siguiente al cierre etapa indagación.</p>



8	En los casos que se estime necesario, se sugiere derivación a profesional externo.	Convivencia Escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Durante el proceso del protocolo.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de apelación del apoderado/alumno a las medidas adoptadas.	Equipo de Convivencia Escolar.	Dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la carta de aprobación.
10	Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE (vía carta certificada o correo electrónico).	Director y/o Inspector General.	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Convivencia Escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Cada dos semanas, reporte parcial.
12	Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.	Director e Inspectoría General.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

#### B) Acoso a través de medios tecnológicos

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información por acoso escolar por el director, este abrirá una carpeta de indagación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Informar al/los apoderados inmediatamente por correo. Solicitar la presencia de los apoderados, en caso de necesidad.	Director.	Inmediato.
3	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor Jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.



4	Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de acoso escolar, como separarlo de su(s) presunto(s) agresor(es), activación de apoyo psicosocial, con previa autorización del apoderado o adulto responsable.	Director en coordinación con equipo de convivencia escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Día 1 y durante todo el proceso.
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con el abogado asesor del colegio para presentar la denuncia , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal.	Director en conjunto con encargada de convivencia escolar.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.

	Proceso de indagación de los hechos denunciados, durante este periodo se realizarán entre otras, las siguientes acciones: con el entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. -Finaliza la etapa de indagación con la resolución.	Inspector.	15 Días hábiles para indagación y resolución. (Plazo Máximo).
7	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados (en entrevista presencial o carta certificada, en caso de negativa o imposibilidad de asistir) con medidas definidas según RIE. Entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para llegar a acuerdos y construir un trabajo colaborativo familia colegio.	Director e Inspector.	Día hábil siguiente al cierre de la etapa indagación.
8	En los casos que se estime necesario se sugiere derivación a profesional externo.	Psicólogo, orientadores psicopedagogos	Durante el proceso del protocolo.
9	Revisión de las medidas: Entrega carta de apelación del apoderado/alumno a las medidas adoptadas.	Apoderado. Equipo de convivencia escolar e Inspector.	Cinco días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución.



10	Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias de acuerdo con el RIE (vía carta certificada o correo electrónico).	Inspector.	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de apelación.
11	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Equipo de Convivencia Escolar e Inspector General	Cada dos semanas, reporte parcial.
12	Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.	Inspector General	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

### III) Violencia asimétrica

#### A) Maltrato y/o acoso de adulto (funcionario apoderado) a estudiantes

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información por violencia y/o acoso escolar por el subdirector de ciclo, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se informará al apoderado por correo electrónico o por teléfono, según gravedad de la situación.	Director.	Inmediato.
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor Jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.
3	Se adoptarán medidas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor(es), cuando se trate de un apoderado, funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar o que preste servicios externos a este.	Director en coordinación con equipo de convivencia escolar, Profesor Jefe e Inspector.	Día 1 y durante todo el proceso.



4	En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato o violencia se debe acompañar al afectado a enfermería. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. Si procede, se activará el protocolo de accidentes graves.	Enfermería.	Inmediato.
5	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con el abogado de la sostenedora para presentar la denuncia, según art. 175 del Código de Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia o derivación a una OPD.	Director en conjunto con encargada de convivencia escolar.	Día 1 24 hrs. para presentar la denuncia.
	Acciones con el entrevista con el funcionario apoderado agresor y testigos si los hay. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con los apoderados. -Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.	Inspector.	
7	En los casos que se estime necesario se realizará derivación a profesionales externos.	Equipo de Convivencia Escolar.	Durante el proceso de protocolo.
8	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado/ funcionario.	Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
9	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Equipo de Convivencia Escolar e Inspector.	Cada dos semanas, reporte parcial.
10	Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Inspector y Equipo de convivencia escolar.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.



#### IV) Violencia de alumno hacia adulto (docente, funcionario o apoderado)

Situación especial aplicable a la educación parvularia. Agresión de un párvulo a un funcionario o apoderado.

1. Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación.
2. No obstante ello, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información por violencia por el director, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.	Profesor Jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.
3	Comunicación con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.	Equipo de convivencia escolar e Inspector.	Día 1 y durante todo el proceso.
4	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: -Entrevista con el estudiante agresor, el profesor o funcionario agredido y testigos si los hay.	Director en Compañía de Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe e Inspector.	15 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).
	-Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. -Entrevista con el apoderado. Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.		



5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Director e Inspector.	e	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Apoderado funcionario.	y	Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas; comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Equipo de Convivencia Escolar e Inspector.		Cada dos semanas, reporte parcial.
8	Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Director e Inspector.		30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

## V. Violencia entre adultos

### A) Maltrato entre funcionarios del Colegio

Las situaciones de maltrato entre funcionarios del Colegio se deberán regular de acuerdo con lo establecido en el RIOHS.

### B) Violencia de apoderado a funcionario

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la información de maltrato por el director, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia. Se entregan los antecedentes a Gestión de Personas.	Director.	Inmediato.
2	Conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Profesor Jefe y/o encargado de convivencia o psicóloga.	Día 1.
3	Si el hecho reviste características de delito, se contactará al abogado para realizar la denuncia.	Director.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.



4	<p>Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entrevista con el estudiante agresor, el profesor o funcionario agredido y testigos si los hay.</li> <li>-Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).</li> <li>-Solicitud de cualquier información o antecedentes que sea pertinente para resolver el hecho denunciado.</li> <li>-Entrevista con el apoderado. Finaliza la etapa de indagación con la rel protocolo.</li> </ul>	<p>Director en Compañía de Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe e Inspector.</p>	<p>15 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).</p>
5	<p>Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.</p>	<p>Director e Inspector.</p>	<p>Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.</p>
6	<p>Reconsideración: entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.</p>	<p>Apoderado y funcionario.</p>	<p>Cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.</p>
7	<p>Resolución de la reconsideración.</p>	<p>Director.</p>	<p>Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.</p>
8	<p>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas; y comunicación a los padres y apoderados.</p>	<p>Equipo e Inspector.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>
9	<p>Cierre de protocolo, informe final.</p>	<p>Director.</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>



### C) Violencia de funcionario a apoderado

En lo relativo a lo que compete a las conductas del funcionario, se resolverá basándose en el RIOHS; y en lo que compete al apoderado afectado se abordará de la siguiente forma:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la denuncia de maltrato, será derivada al subdirector de ciclo, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Conversación inicial con el o los apoderados afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Director.	Día 1.
3	Si el hecho reviste características de delito se tomará contacto con el abogado del Colegio para que realice la denuncia correspondiente.	Director.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4	Proceso de indagación de los hechos denunciados durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. -Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. -Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.	Director en compañía de Inspector y coordinador de ciclo.	15 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Director o Inspector.	Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Reconsideración: entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Director o Inspector.	Dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.



7	Resolución de la reconsideración.	Director o Inspector.	Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados.	Coordinador de ciclo.	Cada dos semanas, reporte parcial.
9	Cierre de protocolo, informe final.	Coordinador de ciclo.	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

**D) Violencia entre apoderados en el recinto del colegio o en actividades oficiales del colegio**

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
1	Recibida la denuncia por violencia por el director, este abrirá una carpeta de investigación, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.	Director.	Inmediato.
2	Conversación inicial con el o los afectados para contener emocionalmente y tomar registro de lo sucedido.	Director.	Día 1.
3	Si el hecho reviste características de delito se tomará contacto con el abogado del Colegio para que realice la denuncia correspondiente. En caso de emergencia, se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar.	Director.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.



4	Proceso de indagación de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones. -Entrevista con los involucrados. En esta entrevista se procurará realizar una mediación y levantar compromisos mutuos. -Si hay mediación, se levanta acta con acuerdos. - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros). -Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con la resolución del protocolo.	Director compañía de Inspector y coordinador de ciclo.	en	15 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo).
5	Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas, con medidas definidas según RIE.	Coordinador de ciclo y Director.		Día siguiente hábil a la fecha de cierre de indagación.
6	Revisión de las medidas: Entrega carta de reconsideración a las medidas adoptadas.	Director.		Dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de entrega de resolución.
7	Resolución de la reconsideración.	Director.		Dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la carta de reconsideración.
8	Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados.	Coordinador de ciclo.		Cada dos semanas, reporte parcial.
9	Cierre de protocolo, informe final.	Coordinador de ciclo o Director.		30 a 60 días sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

**Nota:** dentro de las medidas que puede aplicar el colegio de acuerdo con lo establecido en el RIE, se considera la suspensión de la calidad de apoderado oficial del Colegio, situación en la que el apoderado deberá nombrar un suplente. Asimismo, se podrá adoptar la medida de prohibición de ingreso del apoderado al Colegio.



## **VI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

**Estrategias de Prevención de la violencia escolar:** Con la finalidad de promover la buena convivencia escolar y establecer mecanismos de prevención, George Chaytor English College establece lo siguiente:

Estrategias y medidas de prevención de la violencia escolar: Considerando los lineamientos de nuestro proyecto educativo, las orientaciones entregadas por la autoridad ministerial a través de las circulares N° 482 y N° 860 de la Superintendencia de Educación y reconociendo que los verbos rectores

orientadores de la gestión preventiva de la violencia escolar son **“Capacitar e Informar”**, se ha definido las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- Sesiones de capacitación a los profesores y funcionarios del colegio en el manejo de estrategias para la detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar.
- Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.
- Charlas y talleres sobre buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).
- Difusión y socialización del Reglamento Interno Escolar actualizado y sus protocolos asociados.
- Supervisión permanente en los distintos sectores del colegio, especialmente en canchas, recreos y cambios de hora.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSOS PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES**

#### **Introducción y Marco Legal**

El presente Protocolo entrega el procedimiento a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa frente a denuncias de abuso sexual o a la ocurrencia de estas conductas.

#### **Definición de Abuso Sexual**

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores (MINEDUC).

“Los delitos sexuales son aquellos actos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexuales de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad”.



Los niños son más vulnerables a ser víctimas de estos delitos por parte de una persona mayor, ya que muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño.

En este ámbito no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de los menores de edad, porque tienen experiencias, madurez biológica y expectativas muy distintas a las de un adulto.

En la mayoría de los casos, los delitos sexuales ocurren a través de un proceso gradual y no en un evento único.

En el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público, se señala:

*“los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima”. (Fuente Ministerio Público)*

#### **I. Procedimiento de Acción Respecto de la Comunidad Educativa**

- a) Todo miembro de la Comunidad Educativa del George Chaytor English College, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de abuso sexual contra un alumno o alumna de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del Colegio.
- b) Cuando se trate padres y los Apoderados que se enteren de estos hechos y que acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al Colegio o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías).



### **La Dirección del establecimiento:**

- a) Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al Estudiante.
  - b) Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio, Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones de Chile.
  - c) Informará a los padres y/o Apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.
  - d) Pondrá en conocimiento de la situación denunciada al Profesor Jefe o Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al estudiante.
  - e) Estipulará cuando y de qué forma se compartirá la información con las personas que corresponda hacerlo. La Dirección pondrá los antecedentes en conocimiento del sostenedor del Colegio, asimismo, si lo estima necesario, informará al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Lo anterior, resguardando la protección de los involucrados, asegurándose de la debida confidencialidad y dignidad de las víctimas.
  - f) Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (*MINEDUC*).
  - g) Cuando un funcionario del Colegio esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, la Dirección le cambiará de sus funciones o le suspenderá temporal o definitivamente de éstas.
  - h) Como parte de este proceso encargará a un integrante del Equipo Directivo, la realización de una investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial. Lo anterior, ha de realizarse prontamente, y resguardando la confidencialidad de los involucrados.
  - i) Frente a situaciones factibles de considerar como abuso sexual, en las cuales el responsable fuese menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, los hechos serán denunciados ante el Ministerio Público. Además, realizará una entrevista a los Apoderados, y solicitará autorización para derivar a la Unidad de Apoyo Psicopedagógica para realizar una entrevista indagatoria con los Estudiantes involucrados, y poder así colaborar con la investigación.
- II.** Primera acogida ante un niño o adolescente que comunica una posible situación de abuso sexual. (Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)



- a) Acoger y escuchar al estudiante, hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.
- b) Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador. Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.
- c) Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del Colegio. No se debe prometer confidencialidad.
- d) Dejar que el relato del alumno o alumna surja de manera natural, en forma espontánea, no debe preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo, olvido o negación. No intentar averiguar más que lo que el niño o niña relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
- e) La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.
- f) Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del Colegio para poner en su conocimiento los hechos.
- g) Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta sea hecho solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva traumatización del niño y/o adolescente, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

#### **“PROTOCOLO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE”**

“Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.” Ley 20536, sobre Violencia Escolar.

#### **Denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

Cualquier integrante de la comunidad educativa del George Chaytor English College deberán informar al Coordinador de Convivencia, los hechos o situaciones de maltrato, violencia, física o psicológica, efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de nuestro Colegio.



- a) El Profesor o Profesora, Inspectores o funcionario que tome conocimiento de alguna forma de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá obligatoriamente y de manera inmediata informar a la Coordinación de Convivencia Escolar y/o registrar tal situación para el posterior informe a la Coordinación citada.
- b) Cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe, al Inspector General o al Coordinador de Convivencia Escolar.
- c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista.

**Procedimiento.**

- a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, en ninguna circunstancia podrá ser superior a 24 horas.
- b) Asimismo, se deberá informar de inmediato a los padres y/o Apoderados de los estudiantes víctimas del maltrato o agresión.
- c) Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, la que no podrá exceder de 10 días. En caso de ser necesaria una ampliación de este plazo, se deberá solicitar por escrito a la Dirección, señalando las causas del retraso o entorpecimiento. De acceder a lo solicitado la Dirección, por escrito, comunicará su decisión. Con todo el plazo máximo de ampliación será de 5 días hábiles.
- d) En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido proceso, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- e) La investigación tendrá por finalidad acreditar la existencia de los hechos, determinar la responsabilidad de los involucrados y aplicar las medidas que correspondan. Para tal efecto, quien la dirija podrá allegar todos los medios de pruebas que disponga o logre reunir, tales como documentos, imágenes, entrevistas declaración de testigos, etc.
- f) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- g) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.



- h) En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Coordinador de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.
- i) Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto. De no asistir el padre o apoderado a la citación, será informado por correo electrónico o carta certificada.
- j) Para la aplicación de sanciones, el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá proponer a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo con este Protocolo.
- k) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo con las herramientas legales de que disponga.
- l) La Dirección deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante.
- m) En caso de conductas que no sean constitutivas de delito, pero que importen una vulneración de derechos se hará la denuncia respectiva en la OPD o en los Tribunales de familia respectiva.
- n) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### **Medidas de resguardo dirigidas a los Estudiantes afectados**

El equipo técnico deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor Tutor y/o Encargada de Convivencia Escolar.

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Además, nuestro establecimiento educacional realizará algunas de las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- a) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.



- b) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- c) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
- d) Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

#### **Apoyo Psicológico individual producto de la activación del protocolo**

Algunas de estas medidas se aplicarán durante el proceso de indagación o como medida de reparación posterior al resultado de la indagación.

- a) Brindar contención emocional a los estudiantes involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de indagación (víctimas o afectados) o posterior a la indagación como medida de reparación.
- b) Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
- c) Posterior a una indagación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conllevo. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
- d) Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al Profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
- e) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
- f) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.

#### **Redes de Apoyo.**

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local:



**Oficina Protección de Derechos (OPD):** Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos (conflictos de los niños o adolescentes con sus pares, profesores o familia). La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño o adolescente, dependiendo de la situación.

- a. **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** Realizan tratamiento individual y familiar a niños y adolescentes que presenten situaciones y/o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño y/o amenazan sus derechos.
- b. **Programa de Intervención Especializada (PIE):** Realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- c. **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** Está dirigido a niños y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

#### **Procedimiento de Denuncia y deber de poner en conocimiento a los Tribunales competentes**

El Director y/o quien subrogue deberá realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

- a. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI y/o Fiscalía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita (carta al apoderado) o electrónica (correo electrónico).
- b. En el caso de que la vulneración de derechos del niño/a sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará como máximo dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del menor. La presentación se hará personalmente y luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.



- c. Es deber del establecimiento tener a mano un listado territorial de instituciones de la comunidad, con sus respectivos ámbitos de competencia, a las cuales pudiera acudir el adulto con el niño. En dicho listado debe estar identificada cada una de las instituciones con dirección, teléfono, persona de contacto.

#### **Aplicación de sanciones.**

- a. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante se podrá imponer la medida de cambio de apoderado, prohibición de acceder a espacios de actividades en común de los estudiantes o la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales.
- b. Eventualmente y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c. Si aparecieran indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

#### **De los procedimientos posteriores a los hechos.**

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado/a de Convivencia Escolar o de la Unidad de Apoyo Psicopedagógico y/o el docente que la Dirección designe.

El cierre y seguimiento del caso será anunciado a los involucrados a través de una entrevista de cierre. Si los involucrados no se presentan a entrevista será enviado un correo electrónico o carta certificada exponiendo la situación. De este modo se agotarán todos los medios para que la información llegue a destinatarios involucrados en el hecho.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE INFRACCIONES A LA LEY DE DROGAS 20.000**

El consumo de alcohol y otras drogas es uno de los principales problemas de salud pública en Chile y a nivel global, por la alta carga de enfermedad atribuible a su consumo y por su asociación con otras consecuencias sociales y económicas. El consumo de drogas tanto lícitas como ilícitas es particularmente crítico en la población de niños y adolescentes, debido a que estos se encuentran "(...) en una fase de desarrollo particularmente sensible, en la que ocurren diversos e importantes cambios en lo físico, psicológico y social. Dentro



de los factores relacionados con el desarrollo de conductas de riesgo y protección en niños y adolescentes se encuentra el rol de la familia, siendo el involucramiento de los padres un elemento crucial en este proceso. (Fuente: Boletín N° 19: Involucramiento parental y consumo de drogas en escolares de Chile. 1 Observatorio Chileno de Drogas - www.senda.gob.cl)

El **George Chaytor English College** declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención y apoyo a sus estudiantes.

Etapas del Procedimiento:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa del **George Chaytor English College** deberán informar al Inspectoría General o a la Coordinación de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de consumo y/o porte de drogas y alcohol que pudieren conocer en el establecimiento.
- b) La primera medida será informar al apoderado de lo ocurrido, en un plazo máximo de 24 horas.
- c) La coordinación de Convivencia Escolar en conjunto con la Unidad de Apoyo Psicopedagógico, serán los encargados de implementar planes de apoyo a los estudiantes, como asimismo realizar acciones de prevención.
- d) Siempre se deberá respetar la confidencialidad y la honra de los estudiantes. No se deberá exponer al alumno o alumna ante la comunidad escolar. Tampoco procede interrogarlo o tratar de indagar de manera inoportuna sobre lo ocurrido.

<b>a) Recoger información:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar, Inspectoría General	Procederá a atender al estudiante o a recopilar los antecedentes de los hechos según el nivel en el que esté el estudiante	Plazo de 24 horas.
	Tomará contacto con los padres de los involucrados, citándoles a una reunión para informar los hechos. Deberá existir constancia escrita de esta reunión.	
	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	
	Se deberá contener y apoyar el estudiante en esta primera etapa. Se debe indicar que se guardará la debida confidencialidad, a excepción de la comunicación a sus padres o tutores legales.	
<b>b) Apoyo al estudiante:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar	En conjunto con los apoderados y de acuerdo con la gravedad de la situación coordinarán las medidas de apoyo interno y/o externo que sean necesarios, tales como terapias, derivación de red pública, etc.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
	Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	
<b>c) Seguimiento del caso</b>		



Encargada de Convivencia Escolar	Continúan monitoreando la evolución estudiante, proporcionándole apoyo y contención en el establecimiento.	El que sea necesario
	Se citará a los apoderados de los estudiantes, para informar medidas de apoyo académico si son necesarias.	
<b>d) Cierre de caso:</b>		
Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistarán a los apoderados y al estudiante completando un acta de cierre donde conste en los acuerdos mencionando las acciones y medidas tomadas.	
<b>CÓDIGO PROCESAL PENAL</b> "Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto." "Artículo 176: Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal."		

#### Acciones:

##### 1.- Alumnos sorprendidos consumiendo Drogas:

###### a) Interior del establecimiento:

Si el alumno es sorprendido consumiendo droga por parte de cualquier miembro del establecimiento educacional, éstos tendrán la obligación de comunicar el hecho a tribunales.

###### b) Exterior del establecimiento:

Si el alumno es sorprendido consumiendo droga por parte de cualquier miembro del establecimiento educacional, éstos podrán denunciar el hecho a las Policías o Ministerio Público, atendiendo al espíritu formativo de su contexto. No obstante, lo anterior, el colegio informará a la familia del involucrado mediante entrevista u otro medio de comunicación oportuno y eficiente. Resguardando la privacidad y el debido proceso de entrevista y divulgación de información.

Así como también se generarán de inmediato apoyos internos donde se realicen jornadas de reflexión, se entreguen datos de consultoría y denuncia o apoyos a este consumo.

##### 2.- Alumno Sorprendido en un hecho de tráfico, microtráfico o de tenencias De Drogas:

###### a) Interior y exterior del Establecimiento:

Si el alumno es sorprendido en un hecho de tráfico, microtráfico o tenencia de drogas por parte de algún miembro del establecimiento educacional, estos tendrán la obligación de llamar a Carabineros de Chile o PDI, por tratarse de un DELITO estipulado en la Ley N°. 20.000, a fin de que el personal policial realice las pruebas de campo respectivo, decomiso de las sustancias y el procedimiento policial correspondiente. En



el caso de sorprender a un alumno cometiendo el delito en el exterior del establecimiento educacional, se procederá de igual forma a lo consignado anteriormente. Entendiéndose lo anterior en el contexto escolar y según Reglamento Interno como una Falta Muy grave. Se informará al apoderado. Se trabajará en el curso o nivel talleres de prevención, riesgo y consecuencias del tráfico de sustancias de manera formativa y cuidando la integridad de los estudiantes y la confidencialidad de los involucrados.

### **3.- Sospechas de alumnos involucrados en un hecho de tráfico, microtráfico o tenencias de drogas:**

#### **a) Interior y exterior del Establecimiento:**

En el caso de la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional el DIRECTOR podrá canalizar la información a Carabineros de Chile con el fin de que se analicen los antecedentes y se formalice una denuncia ante el Ministerio Público, a fin de dar origen a una investigación posterior por parte del organismo competente que el Ministerio Público considere apropiado. Informar al apoderado del estudiante involucrado y resguardar los derechos de confidencialidad y debido proceso de dicho alumno.

#### **Medidas de Prevención:**

- a) Talleres a alumnos, profesores y apoderados durante el año, de acuerdo con el Plan de Gestión en Convivencia Escolar.
- b) Capacitación a profesores y asistentes de la educación en las formas de prevención en el consumo de drogas, estupefacientes y alcohol.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- a) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporciona atención médica básica.
- c) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.



Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. (Dentro de 24 horas).	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Encargada de CE. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a Dirección.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de CE. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de UAP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 48 horas)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector de ciclo y/o Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Regional de Temuco. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.



Paso 7: Plan de intervención	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 5 días hábiles.).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.</li> <li>2. Medidas formativas que se aplicarán:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador Académico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.</li> <li>2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Psicóloga del colegio, con seguimiento mensual durante el semestre.</li> </ol> </li> </ol>
Paso 8: Medidas internas	Director. Encargada de Convivencia. (Dentro de 48 horas)	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

## PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y PATERNIDAD

### Marco Legal

El artículo 11, de la Ley General de Educación señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por lo anterior y en cumplimiento de los principios que informan nuestro Proyecto Educativo, el George Chaytor English College, otorgará las facilidades académicas, administrativas que sean necesarias para que las estudiantes embarazadas no deserten de sus estudios y puedan continuar con ellos en forma regular.

Deberes de la Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad:

- a) Mediante la presentación de un Certificado Médico que acredite el embarazo, la estudiante o su apoderado, informará al Colegio de su condición.
- b) La estudiante o su apoderado deberán acreditar ante el Colegio, la asistencia a controles mensuales de embarazo o de los controles realizados a la niña o niño después del nacimiento. Esta es una obligación esencial para cumplir por la estudiante y su apoderado, de no hacerlo constituirá una eventual vulneración de derechos, que pone en riesgo a la embarazada y a la criatura que está por nacer.



- c) Se debe informar al Colegio sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas, como asimismo de cualquier situación médica u otra que afecte el derecho de la estudiante a sus estudios.

**Derechos de la Estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- a) La estudiante debe ser tratada con el respeto y dignidad que correspondan, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) De ser necesario, la estudiante tiene derecho a la cobertura médica a través del Seguro Escolar.
- c) La estudiante tiene derecho a participar en todas las actividades en las que participen sus compañeros, tales como graduación, actividades extraprogramáticas, salidas a terreno, etc. Como asimismo en las organizaciones estudiantiles que existan en el establecimiento.
- d) La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje menor a lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación. Las inasistencias deberán acreditarse con Certificados Médicos y con el registro de asistencia a los controles de salud de la embarazada.
- e) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- f) La alumna tiene derecho a amamantar; el Colegio otorgará las facilidades que correspondan para su salida en horarios que indique el Centro de Salud o médico que la trate.

**Deberes del Estudiante en condición de Padre:**

- a) El estudiante o su apoderado deben informar al Colegio de su condición de progenitor, aportando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

**Derechos del Estudiante en condición de Padre:**

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**Derechos de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo maternidad - Paternidad**

- a) A recibir información de los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.



- b) El apoderado podrá a firmar un documento, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

**Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, maternidad-Paternidad**

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio.

**Deberes de los Apoderados de Estudiantes en condición de Embarazo, maternidad-Paternidad**

- a) El Colegio siempre tendrá informado a los padres del desarrollo y evolución de la situación académica de los estudiantes.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas.
- g) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. Permitirles



asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

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

#### **REDES DE APOYO:**

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo con esto se especifica a continuación las redes principales:

- a) Ministerio de Salud: Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. Para más información: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)
- b) Ministerio de Desarrollo Social: El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para más información: [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- c) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas: El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad;



estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB. Para más información: [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN COLEGIO.**

- I. Comunicación al colegio. La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas del establecimiento.
- II. Citación al apoderado e información: El Profesor Jefe o la Encargada de Convivencia Escolar o el Inspector General, del establecimiento citan al apoderado. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte de quien haya realizado la entrevista.
- III. Plan académico de Apoyo. El Coordinador Académico, en conocimiento y coordinación con los profesores de la estudiante, elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posteriormente como madre.
- IV. Elaboración de Registro y monitoreo: se debe elaborar un registro del proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Coordinador Académico, con entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.
- V. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y



maternidad, realizado por parte del profesor Jefe y el Coordinador Académico. Entrega del Informe Final a la Dirección del Colegio, al Profesor Jefe y al apoderado. Archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

## **PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL ESCOLAR**

El presente protocolo ha sido creado en base al compromiso que posee el establecimiento educacional en cuanto a la protección de los niños, niñas y adolescentes, en donde no se tolerará ninguna forma de maltrato, ya sea dentro de las dependencias de la institución o fuera de este.

Nuestro protocolo de actuación frente a agresión sexual y hechos de connotación sexual escolar, considera:

- Enfoque de derecho: cuyo marco teórico busca orientar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes, siendo participantes activos y titulares de sus derechos.
- Enfoque de género: buscando avanzar hacia el logro de la igualdad oportunidades y condiciones para que niñas, niños y adolescentes puedan desarrollar sus trayectorias educativas libres de estereotipos, sexismo, discriminación y violencia de género.
- El interés superior del niño, niña y adolescente (NNA) estipulado en la Convención sobre los Derechos del Niño (1989), reconociendo a los NNA como personas y sujetos de derecho, resguardando el cuidado y protección de sus derechos, garantizando el ejercicio de estos.
- Ley 21.430 *sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia*, teniendo por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley 21.057 que regula la entrevista grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.
- Ley 21.527 sobre responsabilidad penal adolescente y otras normativas, especialmente en el art. 4° Interés superior del adolescente, art. 5° Principio de especialización, art. 6° Principio de orientación de la gestión hacia el sujeto de atención y art. 7° Principio de separación y segmentación.

A continuación, se realizan definiciones acerca de conceptos claves que permitirán comprender de manera adecuada el presente protocolo.



## I. DEFINICIÓN:

### Maltrato Infantil

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, emocional y/o sexual, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y/o adolescentes, ya sea de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo por parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño (sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro).
- **Supresión:** es decir las diversas formas en que se le niega al niño, niña o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos (por ejemplo: impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio).
- **Transgresión:** entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles o destructivas hacia el niño, como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran sus derechos individuales y colectivos.

### Acoso Sexual

Consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante, hostil, o vergonzoso para el niño, niña o adolescente.

### Abuso Sexual

Es considerado una forma grave de maltrato infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción de tocaciones e insinuaciones del agresor hacia otros.

El Abuso Sexual Infantil habitualmente es empleado para referirse a las conductas de agresión sexual hacia niños, niñas y adolescentes, siendo esta designación genérica, ya que en términos formales en la legislación chilena se considera:

- Las características de las conductas sancionadas.
- La edad de las personas involucradas.
- Otras circunstancias concurrentes en la víctima.

Ante la Ley, **los delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes se clasifican del siguiente modo:**



- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia él/la niña(a) o de este/a al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 12 años (según establece el Código Penal)
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños(a)s que tengan entre 12 y 17 años (aún no cumplidos los 18 años). También existe Estupro, si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual.

Si bien existen diferentes **definiciones de abuso sexual infantil**, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor o agresora, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor o agresora: seducción, manipulación y/o amenazas.
- Exhibición de genitales por parte del agresor/agresora al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Incitación por parte del agresor a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el agresor y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con los genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, documentos digitales, imágenes en la web).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.



- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### **Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una organización y disposición de imitación.

## **II. MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **Responsabilidad y Compromiso del Colegio George Chaytor**

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a toda la comunidad educativa y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños, niñas y jóvenes. Por lo tanto, es responsabilidad del mundo adulto la prevención del abuso sexual a través de acciones específicas, tales como desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los estudiantes, orientaciones para la educación sexual de estos y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

Como Colegio nos interesa establecer normas y procedimientos adecuados en torno a la prevención de la ocurrencia de casos de abuso sexual. Por lo que se consideran las siguientes medidas preventivas.

**a. Criterios de Selección de Personal:** Toda persona que postula a trabajar en nuestro colegio, en cualquiera de los estamentos, será evaluado con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula, más aún dada la importancia en su relación con los niños y adolescentes. Para esto, es necesario que exista un registro del personal del establecimiento, que incluya:

- Certificado de antecedentes.
- Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales.

**b. Criterios para la utilización de los espacios del colegio:**

- **Porterías:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.



- **Baños:** El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente.

No se permitirá en ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras.

**c. Criterios para las relaciones interpersonales entre funcionarios y alumnos:**

Nuestro Colegio se caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros alumnos y alumnas, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar. Es por este motivo que se debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño, buscándose que las expresiones de afecto se realicen con prudencia, cuidado y sin invadir el espacio personal del otro/a. Del mismo modo cada profesor/a deberá corregir en forma positiva cualquier expresión de cariño de algún alumno que no cumpla con los criterios aquí expresados.

**No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del Colegio agregue alumnos en las distintas redes sociales.**

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.

- d. Criterios en relación con padres y apoderados:** Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay funcionarios para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Es importante destacar que los padres y apoderados no tienen acceso a las salas de clases mientras haya presencia de alumnos en ellas.

**En cuanto a las redes sociales que crean los padres, madres y/o apoderados, éstas son de carácter externo a la responsabilidad del Colegio, por lo que el Colegio no será una entidad mediadora en el caso de surgir una problemática asociada al manejo de redes.**

**e. Actividades fuera del Colegio:**

**Con alojamiento:** en el caso de actividades en que los alumnos y profesores pernoctarán por una noche o más se debe considerar las siguientes normas:



- Los alumnos deberán pernoctar en espacios acordes, separados por géneros, para damas y varones.
- Los alumnos no podrán entrar a la pieza de las alumnas, y así viceversa. En cada habitación debe haber mínimo un profesor a cargo, los que también deben respetar esta norma.
- Los alumnos no deberán permanecer solos ni distanciarse del grupo, deben andar siempre, al menos de a dos.

**Sin alojamiento:** Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad. En las salidas si un profesor necesita conversar con un alumno/a, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

### III. DETECCIÓN

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

**Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:**

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



Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

#### **IV. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

1. El presente protocolo se inicia con la **toma de conocimiento de los hechos**, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea un Docente, Inspector o encargado de convivencia escolar.
2. **Luego de la recogida de información**, se estipula que en un plazo **no mayor a 24 horas debe efectuarse una denuncia** ante Carabineros de Chile, Tribunales, PDI o entidad competente, desde Dirección, docentes, convivencia escolar o adulto que acompañe a la posible víctima. **Recepcionar la toma de conocimiento de los hechos y canalizarlas es tarea de todos, no obstante, esto no les concierne emitir juicios acerca del carácter, la gravedad o veracidad de los hechos, sino limitarse a recoger de manera detallada el relato.** Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual.
3. Simultáneamente, la recogida de información y el proceso de investigación **por parte del colegio consta de un periodo de tiempo entre 3 días a 15 días como máximo** para de esta manera presentar pruebas consistentes ante las unidades competentes.
4. Una vez realizada la denuncia, se inicia el proceso de investigación por las unidades competentes (Carabineros de Chile, Tribunales, PDI), para que ellos determinen las acciones a realizar.

**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.**  
Cuyas acciones son:

- Realizar entrevista personal a quien es presentado como víctima.
- Realizar entrevista al adulto responsable del cuidado del niño, niña o adolescente.
- La Dirección informará a la comunidad educativa sobre la existencia de la denuncia en curso a través de circular a la comunidad educativa.



**Si el abusador fuera un integrante de la comunidad escolar, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones, a quien se le notificará de manera verbal y/o escrita esta indicación** e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna que decidirá la Dirección del colegio designando una comisión para tales efectos.

**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 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.

**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, velando por la protección de su identidad. 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.

#### **V. PLAN DE ACCIÓN PARA LAS DENUNCIAS SOBRE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA FUNCIONARIOS**

1. El presente protocolo se inicia con la toma de **conocimiento de los hechos**, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea un Docente, Inspector o encargado de convivencia escolar.
2. **Luego de la recogida de información, se estipula que en un plazo no mayor a 24 horas** debe efectuarse una denuncia ante Carabineros de Chile, Tribunales, PDI o entidad competente. **Recepcionar la toma de conocimiento de los hechos y canalizarlas es tarea de todos, no obstante, esto no les concierne emitir juicios acerca del carácter, la gravedad o veracidad de los hechos, sino limitarse a recoger de manera detallada el relato.** Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual.
3. Simultáneamente, la recogida de información y el proceso de investigación por parte del colegio consta de un periodo de tiempo entre 3 días a 15 días como máximo para de esta manera presentar pruebas consistentes ante las unidades competentes.

Una vez realizada la denuncia, se inicia el proceso de investigación por las unidades competentes (Carabineros de Chile, Tribunales, PDI), para que ellos determinen las acciones a realizar.

**Se debe dejar registro de TODAS las acciones realizadas en pro del esclarecimiento de la situación del funcionario/a en la bitácora que llevará Convivencia.**



**En el caso que el abusador sea un funcionario del colegio se procederá a establecer un proceso de separación de actividades o funciones** 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 3 a 15 días.

**De ser ratificada la participación culposa de un funcionario del establecimiento se procederá a seguir el conducto que la Ley permite para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.**

De ser hallado **inocente se reincorporará** a sus labores previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.

## **VI. INTERVENCIÓN**

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por el equipo de dirección y convivencia escolar.

**-Judicialización de Casos.** En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como abuso sexual infantil. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de **DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos.** Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

Nuestro Colegio presentará oportunamente un requerimiento de Medida de Protección a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

**Las acciones legales señaladas que se estimen realizar desde Nuestro Colegio deben efectuarse a través de su director(a) o de quien este determine, siendo acompañadas desde su análisis técnico por convivencia.**

**Cabe señalar que cuando Nuestro Colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.** En esta misma línea, sin dejar de



lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que coloquen la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta.

Como acción complementaria a la anterior, el Colegio –con objeto de velar permanentemente por la protección del niño o niña y mantener informado al Ministerio Público, tribunales de familia, juzgados de garantía, Policía de Investigaciones, entre otros– **elaborará informes de aportes de antecedentes** con todos aquellos insumos nuevos que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos en la esfera sexual, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a), a modo de colaborar con el proceso investigativo que llevan a cabo, o bien mantener informado del proceso de seguimiento que se está realizando al niño(a) y su familia.

A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección desde el Colegio:

- **Acogida y contención:** Es relevante que nuestro colegio mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula y educadores. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual los educadores (docentes y no docentes) contarán con el apoyo en asesoría de la Convivencia Escolar.
- **Apoyos Pedagógicos:** El (la) profesor(a) en conjunto a coordinador(a) académico(a) y equipo de aula desarrollarán un plan de intervención atendiendo a sus necesidades educativas, para garantizar la participación y oportunidades de aprendizaje del (a) estudiante.

**-Seguimiento:** Los plazos del seguimiento dependerán de cada situación, caso y determinación judicial que se haya determinado y/o programa al cual ha sido derivado. No obstante, el colegio desarrolla una serie de estrategias a realizar con la familia del niño, niña o adolescente afectado/a.

- **Entrevista con familia:** Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por profesionales de la escuela como también por la familia, la cual puede ser liderada por convivencia escolar o bien por Profesor(a) Jefe del establecimiento.



- **Informes de seguimientos:** Son elaborados por convivencia escolar, Profesor(a) Jefe y/o director, enviados a los profesionales y organismos que corresponda con los antecedentes registrados en la ficha respectiva del estudiante considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados.

Al mismo tiempo, se debe informar cualquier antecedente relevante respecto de su familia, entre otros. El director, docentes y/o encargados de convivencia escolar debe informar inmediatamente cualquier otra señal de posible vulneración de derechos u otro indicador de riesgo que se observe en el niño(a) y que impliquen la generación de otras acciones de protección a favor de este.

**Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el niño y/o su familia.**

- **Coordinaciones con la red judicial:** Profesionales de convivencia escolar y/o director establecen contacto—vía email, telefónico y/o personalmente— con la(s) red(es) a las que derivó al niño(a) y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño(a), tales como: si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño(a), entre otros.
- **Informes de seguimientos a la red de infancia y/o judicial:** para su elaboración pueden ser considerados distintos informes de profesionales de la escuela, con el objetivo de mantener informados a tribunales de familia, fiscalías y/o los programas que están interviniendo con las familias de los niños o niñas, respecto del seguimiento que se haya realizado desde la institución. En ellos, se da cuenta de los antecedentes que ha ido entregando el centro educativo a través de los informes de seguimiento y de los reportes nuevos que se tenga del caso.

## VII. Cierre

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa.

El Colegio George Chaytor se considera que un niño o niña se encuentra en:

- **Condición de protección:** El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.



- **Condición de riesgo:** aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente al mismo equipo para su posterior evaluación.

#### **Cuando ocurre fuera del establecimiento**

La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, niña y su familia. Es este contexto basal el que genera un ambiente propicio para que se establezca el abuso sexual; en estas situaciones, es fundamental que **el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación;** que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa. No siempre es posible contar con este apoyo, pero es un buen punto de partida para dar tranquilidad y confianza al niño o niña.

Es importante que el establecimiento recopile antecedentes generales, como, por ejemplo, información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, convivencia escolar u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

#### **Si se trata de una sospecha**

Las autoridades del establecimiento deben tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de Servicio Mejor Niñez, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente, y que esto se realice preferentemente fuera del establecimiento educacional.

**Si se tiene certeza de los hechos se debe realizar la denuncia a las instituciones pertinentes para que realicen la investigación.**

#### **PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.**

Las siguientes normas y procedimientos se aplicarán **en todos los casos en que sea necesario que estudiantes del Colegio salgan del establecimiento**, para asistir a actividades pedagógicas, artísticas o deportivas, ya sea en horario normal de clases o para concurrir en horarios o días de programación especial, incluidos los fines de semana.

##### **1. PLANIFICACIÓN**

- a) Todas las que actividades que se planifiquen deberán realizarse en el contexto de actividades de aprendizaje relacionado con los distintos ámbitos de las bases curriculares.



- b) Se debe comunicar a los padres y/o apoderados la actividad con la debida antelación (cronograma, frecuencia, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc.)
- c) Definir claramente las obligaciones que se contraen por parte de los Apoderados en cuanto al financiamiento de las actividades.
- d) Se debe confeccionar por el Profesor a cargo de la actividad una nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, con el teléfono de contacto de los Padres y Apoderados.
- e) Si la actividad implica salir de la ciudad, la nómina deberá contener además los nombres y teléfonos de los padres y/o apoderados y los domicilios de los estudiantes y cualquier otra información útil para lograr una comunicación adecuada.

## 2. PERMISOS

- a) Todos los estudiantes deben obligatoriamente ser autorizados por sus Padres y/o Apoderados para participar de la actividad. Este permiso es indispensable y no existe ningún otro procedimiento que pueda obviarlo o sustituirlo, por lo que no son aptos para otorgar el permiso, correos electrónicos, llamadas por teléfono, o cualquier otra forma de comunicación electrónica.
- b) Se enviará a cada familia un documento que informe de la actividad, fecha y hora de salida y regreso; itinerario con el nombre del (los) Profesor(es) a cargo.
- c) El documento debe ser devuelto por el Apoderado, debidamente firmado.
- d) En el evento de que un estudiante no sea autorizado o no cuente con dicha autorización, se deben generar las actividades pedagógicas de reemplazo en el Colegio.

## 3. REGISTRO LIBRO DE SALIDA

- a) El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
- b) Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:
  - Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.
  - Anotarse en el registro de salida y no en otro registro.
  - Debe quedar constancia en el Libro de Clases de la salida o actividad, en los horarios correspondientes.



- c) En el evento que un curso o un grupo de estudiantes se ausente del establecimiento, debe anotarse en el registro de salida, el curso, el número total de estudiantes que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

#### 4. TRANSPORTE

- a) En el caso de que el transporte sea financiado por el Colegio, se deberá contar con los siguientes documentos del vehículo:
  - Contrato de Transporte entre la empresa y el Colegio.
  - Certificado de anotaciones vigentes en el registro de vehículos motorizados. ▪ Fotocopia del certificado de revisión técnica vigente y patente única.
- b) De los conductores:
  - Fotocopia legalizada de licencia de conductor.
  - Original del certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el servicio de registro civil e identificación y domicilio.

#### 5. ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE:

- a) Se debe informar con anticipación a los Padres y/o Apoderados sobre la modalidad de alimentación y hospedaje: en casa de estudiantes, residencial, hotel, etc.
- b) De ser necesario alojamiento, el lugar debe contar con las condiciones adecuadas de higiene y seguridad. El Profesor a cargo deberá cerciorarse con la debida anticipación del cumplimiento de estas condiciones. En el evento de que no sea posible garantizar estas condiciones el viaje o la salida DEBE SUSPENDERSE.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio. No se admite ninguna excepción en este punto.
- b) Todos los procedimientos y documentos exigidos para la salida deben cumplirse íntegramente. Los permisos deben estar en posesión del Profesor o Profesora a cargo con 24 horas de anticipación.
- c) Todas las salidas deben ser acompañadas por un Profesor, Profesora o Inspector. De acuerdo con el número de estudiantes y a las circunstancias del viaje, podrán ser acompañados por más



Profesores, Inspectores o funcionarios. Con todo, en las actividades extraescolares, el grupo será acompañado por quien las imparte.

## **NORMATIVA GIRA DE ESTUDIOS DEL GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE**

### **1. OBJETIVO DE LA GIRA**

Promover la participación de los estudiantes en un Gira que contribuya a profundizar los lazos de fraternidad y compañerismo, proporcionando al mismo tiempo la oportunidad de conocer y valorar aspectos históricos, geográficos y culturales de diferentes lugares, de manera que adquiera una visión más completa de la realidad nacional o extranjera.

La gira de estudios se puede realizar dentro del territorio nacional o en el extranjero. Si la gira se realiza en el extranjero, se preferirán aquellas opciones que contemplen visitas a países de lengua inglesa, que aporten a su crecimiento cultural. A partir del 2020, la Gira de Estudios se realizará en III medio.

Solo podrán participar en la gira de estudios, los alumnos y alumnos regulares, con matrícula vigente en el Colegio y aquellos alumnos extranjeros, que estén de intercambio en nuestro colegio y cuenten con su documentación al día.

No obstante, no podrán participar de la gira de estudios, los siguientes estudiantes:

- Aquellos que estuvieran con su matrícula condicional.
- Aquellos que la Dirección determine por presentar una grave situación en cuanto a su rendimiento académico o problemas de salud, que escapen al manejo de los profesores.

La participación de un (a) estudiante en la gira, no constituye un derecho adquirido y el Consejo de Profesores del curso respectivo, podrá negársela cuando existan serios problemas disciplinarios o de convivencia.

La gira de estudios deberá realizarse en los periodos que señale el calendario oficial del colegio, a partir de la segunda semana de diciembre.

Considerando que la gira de estudios es una actividad en que participan profesores y estudiantes del Colegio y estudiantes, los participantes estarán sometidos en todo momento al Reglamento Interno del establecimiento.

### **2. PREPARACION DE LA GIRA**

- a) La gira de estudio es una actividad financiada íntegramente por los padres y apoderados. El Colegio colabora con su organización y contribuye a ella disponiendo que profesores acompañen a los estudiantes.
- b) Cada uno de los cursos paralelos, realizará la gira en forma conjunta y en compañía de sus profesores jefes y de los profesores acompañantes. Los Profesores Jefes serán encargados de la gira.



- c) El programa general del viaje de estudios, lo elaborará la Directiva del Microcentro del curso, con la colaboración de los profesores jefes y los estudiantes.
- d) La Directiva de Padres y Apoderados del curso o quienes ellos designen, tienen la facultad de seleccionar la agencia de viajes que estimen conveniente.
- e) El costo de todos los gastos ordinarios inherentes a la gira originada por los profesores y acompañantes, deberán ser considerados en el presupuesto de la gira.
- f) Los recursos económicos para financiar la gira de estudios serán exclusivamente de los apoderados que participen y provendrán:
  - de cuotas regulares y/o extraordinarias aportadas por los apoderados del curso y/o de fondos recaudados por los alumnos y apoderados en actividades varias.
- d) Los cursos deberán presentar con antelación a la Dirección del Colegio, para su aprobación, el programa detallado de la gira. (Primer semestre). Este programa detallado deberá necesariamente contemplar una descripción de los aspectos históricos, geográficos y culturales de los diferentes lugares que se visitarán y de las actividades que se contemplan para enriquecer el quehacer cultural de los estudiantes. La Dirección del Colegio podrá siempre solicitar modificaciones o rechazar las propuestas que se le efectúen considerando que la gira de estudios es una actividad formativa de carácter extraprogramática.
- e) Los padres y apoderados deben asumir la obligación de tramitar personalmente toda la documentación legal que permita que sus hijos o pupilos (estudiantes) puedan concretar el viaje.
- f) El Colegio no tiene ni puede asumir responsabilidad por cualquier impedimento, retraso, dificultad o negativa que se le presente al estudiante, nacional o extranjero, en términos de la tramitación sus documentos, ya sea cédula de identidad, pasaportes, visas, permisos notariales para salir del país, pasajes, etc.
- g) En los meses previos el viaje de estudios, los estudiantes deberán prepararse para la gira en base a un programa elaborado por distintas asignaturas, lo que comprende realizar una actividad de aprendizaje previa al viaje para identificar el lugar de la gira de estudios y exposición a la comunidad, con tres semanas de anticipación.
- h) Es de exclusiva responsabilidad de los alumnos y apoderados, conocer el plan detallado de la gira y aceptar por escrito el presente reglamento. Igualmente, los padres y apoderados que estimen necesario dar alguna información especial sobre su pupilo (a), deberán hacerlo por escrito al profesor Jefe de cada curso.
- i) Los apoderados proveerán un botiquín de primeros auxilios, para accidentes leves. En caso de tratamientos específicos de los estudiantes, los apoderados deberán informar por escrito el tratamiento y dosificación detallada.



### **3. PROFESORES PARTICIPANTES O ACOMPAÑANTES.**

- a) Cada curso que realice una gira de estudios deberá ser acompañado por dos profesores, una mujer y un hombre.
- b) En principio el Profesor Jefe deberá acompañar a su curso. Si por cualquier motivo ello no fuere posible, la Dirección del Colegio, designará el profesor acompañante. Del mismo modo deberá designarse al docente acompañante.
- c) Los estudiantes podrán sugerir el nombre de profesores acompañantes, pero es la Dirección del Colegio, quien determina y autoriza finalmente a los profesores que acompañan a los estudiantes.
- d) Los profesores, durante la gira de estudios, tienen la autoridad y las atribuciones disciplinarias que corresponden al Colegio. Estarán facultados para aplicar sanciones reglamentarias que corresponda en caso de infracción, a las normas de buena convivencia por parte de alumnos individuales o un grupo de ellos.
- e) Si ocurrieron hechos muy graves que afectaren la continuidad de la Gira o la seguridad de los estudiantes, los Profesores tienen la atribución y facultad de enviar de vuelta a los estudiantes involucrados. Para tal efecto, informarán su decisión al Colegio y a los padres o apoderados del es o los estudiantes involucrados.
- f) En caso de presentarse un retorno anticipado de estudiantes por lo descrito en la letra e), los padres y apoderados de los afectados deberán asumir los costos que ello demande.
- g) Los profesores deberán entregar a la dirección un informe escrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes al del viaje. El informe debe contener: una relación total del viaje, así como una evaluación de este, consignando los aspectos positivos y negativos, y las sugerencias que el viaje merezca. La Dirección del colegio deberá conformar un archivo de dicho material, para consulta de los cursos que viajen posteriormente.
- h) En caso de aplicación de una medida disciplinaria, los profesores entregarán un informe detallado a Dirección, quien dispondrá la aplicación del Reglamento Interno del Colegio.

### **4. DISPOSICIONES DE VIAJE**

- a) Los medios de transporte utilizados deberán contar con medidas de seguridad adecuadas y estar cubiertos por el Seguro correspondiente.
- b) El plan de la gira de estudios deberá ser respetado estrictamente. Solo los Profesores Jefes, de consuno, el jefe de la gira podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario, deberá ser informado a la brevedad a la Dirección del Colegio.
- c) El viaje se inicia y concluye en Temuco. En casos especiales, los apoderados deben presentar al menos con dos semanas de antelación



de la gira de estudios, una solicitud formal; la cual será evaluada y decidida por dirección.

- d) Considerando que la gira de estudios es organizada y financiada íntegramente por los Padres y Apoderados de los alumnos involucrados, el Colegio de antemano, se desliga de cualquier responsabilidad producto de su desarrollo.

### **“Protocolo de actuación en caso de Accidentes Escolares”**

#### **Protocolo de Accidente Escolar**

En base al artículo 3º de la ley Nº 16.744, Decreto Supremo 313 del año 1972 (promulgación), se dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

De acuerdo con lo anterior el **George Chaytor English College** considera que, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de estudiante, en su gran mayoría los accidentes escolares se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención y realizar supervisiones por parte del personal docente y asistentes de la educación en las áreas de mayor riesgo, ya sea al interior de la sala de clases como en el tiempo de recreo o descanso. De esta forma podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los estudiantes.

Sin embargo, aun con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en estudiantes o en el mismo personal docente y asistentes de la educación. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada y certificada en primeros auxilios por una Institución competente (Achs, Mutual de seguridad, Cruz Roja, etc.) y que el Colegio cuente con un botiquín básico escolar para su atención.

El siguiente Protocolo de acción busca indicar el procedimiento frente a un accidente que pudiera ocurrir a un estudiante del George Chaytor English College, durante la jornada escolar, teniendo presente que existe el Seguro Escolar, de acuerdo a la Ley y Decreto Supremo mencionado al inicio.

Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud.

Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

También se encuentran insertos dentro de este seguro los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.



## **SOBRE EL SEGURO ESCOLAR:**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un Seguro Escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare.

Para despejar todas las dudas que existan en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos y/o alumnos sufran algún accidente, les damos a conocer toda la información referente al Seguro Escolar.

### **¿Qué Ley dictamina el Seguro Escolar?**

Ley Nº 16.744 artículo 3º, Decreto Supremo 313 del año 1972 (promulgación), 1973 (publicación)

### **¿A quién protege este Seguro?**

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

### **¿De qué protege?**

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

### **¿A quién no protege?**

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

### **¿Desde cuándo los estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

### **¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su práctica profesional, en vacaciones o al egreso.

### **¿Qué casos especiales cubre el Seguro?**

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.



- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

### **¿Qué se entiende por accidente escolar?**

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

### **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?**

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

### **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?**

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?**

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo?**

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.



### **¿Cuáles son las obligaciones del estudiante accidentado?**

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

### **¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?**

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

### **¿Cómo ejerce este derecho?**

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

### **PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR**

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP. Por el Director y/o quien subroga Establecimiento Educacional.

Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.



### **Prestaciones Educativas Del Seguro**

Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

### **Consideraciones Del Colegio**

- En el archivo del colegio deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente. El primero en recibir esta información será el apoderado, a quien se le informará la situación, determinando en conjunto con el Establecimiento la forma de traslado del estudiante accidentado, según la gravedad del accidente.
- Tener especial atención en estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes, paradocentes y directivos deben conocer estos datos particulares.
- Contar con los números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
- Esperar el servicio de ambulancia, de acuerdo con su gravedad, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia por otro medio de transporte. Ya sea enviado por el mismo Colegio o traslado realizado por el apoderado. Esto último por mutuo acuerdo entre el Establecimiento y el apoderado.
- Tener abastecido el botiquín de primeros auxilios del Colegio.

### **Tipificación de Accidentes:**

**Leve sin llamado al Apoderado:** No constituyen o importan mayor gravedad. Requiere de atención de un funcionario del Colegio. Con normalidad se supera rápidamente, con descanso, limpieza del área afectada, etc. De lo ocurrido se deberá informar al Apoderado, a través de la Agenda por el Profesor que estaba a cargo del curso o del Profesor Jefe en su caso.

**Accidente leve con llamado al Apoderado:** Demanda atención, es carácter leve, no existe un compromiso mayor, pero se considera necesario que el Apoderado concurra al Colegio a retirar al Estudiante, para que descanse o repose en su hogar. Siempre al cuidado de un adulto responsable el estudiante, permanecerá en la Enfermería del Colegio. En caso de que el Apoderado decida llevarlo a un centro de atención de salud, se deberá completar el formulario del "Seguro Escolar" para que algún miembro de la familia lo lleve.



### **Procedimientos Accidentes Leves**

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería o a la oficina de inspectoría por el Docente o Asistente de la Educación que se encuentre en ese momento.
- Si se encuentra en recreo, un Asistente de la Educación y/o Inspector de Ciclo será quien lo lleve.
- El o la Encargada de Salud a cargo de la sala de enfermería, o un/a inspector/a de ciclo con conocimientos en primeros auxilios, será quien realice las acciones correspondientes.
- Se comunicará a Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, quien designará a la persona encargada de registrar la atención y se comunicará en un plazo máximo de 24 horas, con el apoderado personalmente, informando de lo ocurrido, para tomar las decisiones pertinentes.

### **Graves:**

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

### **Procedimiento**

- El/la Docente o Asistente de la Educación a cargo avisará en forma inmediata a la Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dirección. En caso de que suceda en recreos, será el asistente educacional el responsable de avisar a los anteriormente señalados.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá a estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por encargado/a de enfermería o por el/la inspector/a de ciclo que tengan conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado(a) por la Inspectoría General y/ o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se llamará en forma inmediata la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano concertado con el seguro escolar, se extraerán los datos desde nuestra plataforma Appoderado y/o Registro de Enlace y se dará aviso a los padres de forma inmediata de forma telefónica.
- En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o un familiar directo, trasladarlo en vehículo particular y/o taxi privado por la Inspectoría General, Encargado/a de Convivencia Escolar o a quien se designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. Informando su ubicación posteriormente y dejando constancia vía email al apoderado de los intentos de contacto.



**NOTA:** En caso de existir seguros privados el apoderado resolverá en el centro asistencial público, junto con el equipo médico de atención de urgencia si resuelve trasladarlo al centro de salud privado de su preferencia.

**Centro Asistencial Mas Cercano:**

Para efectos de este protocolo en caso de accidente escolar nuestro estudiante será trasladado a:

**CESFAM METODISTA**

BERNARDO OHIGGINS #01449

+452312111

**URGENCIA HOSPITAL DR. HERNAN ENRIQUE ARAVENA**

Blanco Encalada #391

+452559430 / 131

TIPOS DE ACCIDENTES Y SU PROCEDIMIENTO:

**Accidente grave con llamado al Apoderado y/o ambulancia:** Es el accidente que requiere el traslado a un centro asistencial. El funcionario que se percate del accidente deberá tomar de inmediato las acciones tendientes a solicitar ayuda, a proteger al accidentado. A no dejarle solo y brindarle la contención necesaria.

De acuerdo con la gravedad de las lesiones o al estado en que encuentre el estudiante, no será movido ni trasladado desde el sitio del accidente. Se le atenderá, conteniéndole, tratando de que se tranquilice, cubriéndole con una frazada y por ningún motivo se le dejará solo o en compañía de sus compañeros, hasta que llegue una ambulancia. Secretaria del Colegio deberá de inmediato contactar servicio de ambulancias. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del Colegio.

Un funcionario del Colegio (Inspector General o Profesor) acompañará al Estudiante hasta el centro asistencial.

Quien esté con el estudiante accidentado, procurará averiguar las circunstancias relevantes en que ocurrió el accidente, principalmente las causas, hora, síntomas, etc. y cualquier información que pueda ser útil. El funcionario del Colegio que asuma el control de la situación del accidentado se contactará con secretaria o con Inspectoría quien llamará al Apoderado para comunicarle la situación, mientras el Encargado de Finanzas o Inspectoría de Ciclo completará el formulario del "Seguro de Accidentes".

Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los Estudiantes. Por razón de estar el estudiante en



tratamiento médico previo, el Colegio administrará los medicamentos solo si cuenta con una prescripción médica, debidamente respaldada. Para ello el Apoderado deberá entregar el documento medico (prescripción médica) respectivo en Inspectoría del Ciclo.

**Importante:**

En la **Enfermería** del Colegio se realizarán sólo curaciones menores

- Aplicaciones de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilizaciones previas al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

**NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO**

Como una forma de entregar mayores niveles de seguridad a los estudiantes del Colegio, se ha dispuesto el cumplimiento de las siguientes normas de ingreso a las dependencias del establecimiento:

- a) Los padres y Apoderados y terceros ajenos a la Comunidad Educativa del Colegio, que eventualmente requieran ingresar a las dependencias del establecimiento, deberán identificarse en la Portería del Hall, donde se anotará sus datos personales.
- b) No se deberá cumplir con lo anterior, cuando se concurra a las oficinas de Administración y Finanzas, Sala de entrevistas de Apoderados. Oficinas de Coordinadores y Dirección.
- c) Quien reciba autorización para circular al interior del Colegio, deberá portar una credencia que lo identifica como “VISITA”, la que le será entregada en Portería.
- d) Es deber de cualquier funcionario del Colegio, requerir las razones de la presencia de una persona, al interior del Colegio, que no porte esta credencial. Si las explicaciones no son suficientes, deberá acompañarlo a la Portería a cumplir con el punto 1.
- e) Finalmente se deja expresamente constancia que no se está prohibiendo el ingreso de los padres y Apoderados a las instalaciones del Colegio, sino que simplemente, regulando el acceso.

**X. PLAN DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**I. INTRODUCCIÓN**

La incertidumbre sobre la posible ocurrencia de una emergencia en el Colegio, dada la concentración de estudiantes, profesores, docentes, auxiliares administrativos, nos ha enseñado que para afrontar con éxito la situación, la



única fórmula válida, además de la prevención, es la planeación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir.

Debido a que, en el esquema normal de respuesta en caso de emergencia, la presencia de los organismos especializados de ayuda externa requiere de un mínimo tiempo, es necesario que las personas involucradas en un evento de esta naturaleza puedan ponerse a salvo en el menor tiempo posible. Lo anterior ha dado origen a los planes de emergencia y de evacuación.

En contra de lo que piensa la mayoría de las personas, la evacuación no se limita a un simple desplazamiento de personas entre dos sitios, sino que es un proceso que empieza con la aparición misma de la emergencia, iniciándose una forzosa carrera contra el tiempo, cuyo resultado es poner a toda la comunidad estudiantil a salvo.

El tiempo, factor ineludible, en toda reacción ante una emergencia, establece la necesidad de generar en forma proactiva las diferentes alternativas para poder enfrentar con relativo éxito la generación de una situación de emergencia.

## **II. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**

La importancia de mantener y desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar en el establecimiento permite prever situaciones límites en casos de emergencia.

Este Plan integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos, en las que deberán participar todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios que se encuentren en el establecimiento.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a las personas y/o a la propiedad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe ser a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

## **III. OBJETIVOS DEL PLAN**

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
2. Establecer procedimientos normalizados de evacuación para todos los estudiantes, profesorado, padres, apoderados y funcionarios.
3. Evitar o minimizar las lesiones que puedan sufrir los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios como consecuencia de una emergencia.
4. Eliminar o controlar todos los riesgos que se puedan presentar en las dependencias educativas en lo que respecta a incendios, sismos y artefactos explosivos.



5. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de una manera ordenada y alcanzar la salida de los estudiantes, profesorado, padres, apoderados, funcionarios y usuarios que asisten al establecimiento educacional en caso de producirse una emergencia.

#### IV. MARCO LEGAL

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones: Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, que modifica los artículos 142 y 144 y establece que juntamente con la solicitud de recepción de las edificaciones, se deberá adjuntar a la Dirección de Obras Municipales, una copia del Plan de Evacuación ingresado al Cuerpo de Bomberos respectivo.
- **Manual Integral de Seguridad Escolar** – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia – Cuarta Edición – Año 2004.
- **Código del Trabajo:** Artículo 184. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- **Ley 16.744, Decreto Supremo N° 594:** Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (título III, párrafo II Art. 42). “el empleador mantendrá disponible permanentemente en el recinto de trabajo, un plan detallado de acción para enfrentar emergencias”.

#### V. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Emergencia:** Situación en la cual se alteran las condiciones de actividad normal del establecimiento, oficina o instalación y de los sectores adyacentes a ésta.
- b) **Evacuación:** Es la acción de desalojar el establecimiento, oficina o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- c) **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- d) **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- e) **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al



- desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
- f) **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.
  - g) **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
  - h) **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
  - i) **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
  - j) **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
  - k) **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.
  - l) **Jefe de Emergencia:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
  - m) **Simulacro:** El simulacro es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.
  - n) **Jefe de Piso:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesorado, padres y funcionarios y usuarios, de su piso, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Jefe de Piso responde al Jefe de Emergencia
  - o) **Monitor:** Trabajador/a responsable de evacuar a los estudiantes, profesores, padres, funcionarios y usuarios, de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor responde ante el Jefe de Piso.
  - p) **Extintores de incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
  - q) **Red Húmeda:** La 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.



- r) **Red Seca:** La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.
- s) En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.
- t) **Red Inerte de Electricidad:** La denominada 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 éste personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar la emergencia.
- u) **Iluminación de emergencia:** Es un 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.
- v) **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- w) **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico. Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
- x) **Detectores de Humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

#### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia y Comité Paritario.**

- El Jefe de Emergencia, Jefes de piso y Monitores deben ser capacitados en los procedimientos correspondientes a cada cargo, con el fin de entregar el conocimiento de cómo actuar frente a una emergencia. Además, deben estar



familiarizados con las zonas de seguridad, vías de evacuación y uso de extintores.

- El Comité Paritario en coordinación con el prevencionista de riesgos deben elaborar un cronograma de capacitación y entrenamientos para todos los responsables del plan de emergencia y evacuación y para los funcionarios de la instalación, con el fin de entregar las nociones básicas de cómo actuar en las diferentes emergencias que se puedan presentar y a enseñar la forma de evacuar el edificio.
- Es necesario dejar un registro de las capacitaciones realizadas y de los participantes.

#### **Responsabilidades del Jefe de Emergencia, Jefe de Piso y Monitores**

- Asistir a cursos de capacitación relacionados con el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Promocionar el plan en sus dirigidos mediante charlas y ejercicios parciales previamente coordinados con el Comité Paritario.
- El Jefe de Emergencia apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción de los funcionarios.

#### **Capacitación**

La capacitación y el entrenamiento de los ocupantes de la oficina/instalación están entre los primeros lugares en las listas de prioridades, especialmente de los responsables designados para la evacuación en caso de emergencias.

### **EVALUACION DE LA VULNERABILIDAD**

#### **RECURSOS FISICOS**

##### **Descripción del inmueble:**

- Dirección : Av. Gabriela Mistral 03015
- Nº de pisos: 3
- Nº de funcionarios: 100





**Generalidades:** Dentro del terreno se encuentran una edificación sólida, en hormigón armado y ladrillo donde su distribución y características son como sigue:

**Edificio principal:**

- Superficie aproximada construida de 6.716 mt<sup>2</sup>, útiles.
- Distribución, 3 pisos (3 en uso).
- Consta de 44 salas y oficinas, entre, laboratorios, biblioteca, enfermería, salas de computación y oficinas administrativas cuya distribución es:
- 14 salas en primer piso.
- 20 salas en el segundo piso.
- 7 salas en el tercero piso.
- Gimnasio estructura metálica, con camarines y graderías incorporadas.
- Módulo aparte para con 8 salas de clase, una sala de profesores y 1 oficina administrativa para la enseñanza pre-básica de las mismas características constructivas.

**EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS**

Esta sección tiene como objetivo, informar cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias

SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO		
1.	Red seca	: NO
2.	Red húmeda	: Gabinetes de Red húmeda Semirrígida de 1 pulgada y 30 mts. de largo en todos los pisos del Edificio. Total 10.
3.	Detectores de humo	: NO
4.	Red inerte de electricidad	: NO
5.	Grifo exterior	: Calle Gabriela Mistral fuera de Jardín infantil del establecimiento. Calle Paula Jara Quemada, hacia calle Botrolhue 30 metros.
6.	Extintores portátiles	: 26 Extintores PQS de 6 kilos, 6 Extintores PQS de 2 kilos más 4 Extintores de CO2 de 2 kg.
VIAS DE EVACUACION		
Las vías de evacuación, salidas de emergencia y zona de seguridad se encuentran descritas en el Layout adjunto en este Plan de Emergencia.		
1.	Vías de evacuación :	Pasillos y escaleras.
2.	Salidas de emergencia	Desde los pisos superiores hacia escalas y salida de primer piso.
3.	Zonas de Seguridad	Externa : Patio al aire libre, interior del establecimiento, lado del gimnasio, señalado en Layout.



ELECTRICIDAD		
1.	Tablero eléctrico general :	Medidores en cada piso, tablero general al costado en cada pasillo.
2.	Iluminación de emergencia :	Equipos de emergencias auto energizados, en bajadas de escaleras áreas comunes pre- básica y gimnasio. Total 15 lámparas de emergencias.
3.	Generador eléctrico :	NO

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

#### Objetivos Generales.

- a) Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- b) Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- c) Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

#### Objetivos Específicos.

- a) Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- c) Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados).
- d) Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- e) Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo con las necesidades detectadas.

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

CARGO	FUNCIONES.	NOMBRE.
Director	Director	Sergio Sandoval Obando
Inspector General	Coordinador de Seguridad.	Sergio Cifuentes Chacón
Coordinadora Convivencia Escolar	Representante Profesorado.	Paulina Mermoud
Secretario CGPA	Representante CGPA.	Por definir
Presidenta CCAA	Representante CCAA	Por definir.
Jefe Administración y Finanzas	Comité Paritario.	Alfredo Torres



## **DETERMINACION DE LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar requiere un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar e indique la línea de autoridad y responsabilidad.

La organización de emergencia del **George Chaytor English College** estará conformada por:

1. Jefe de Emergencia.
2. Jefe de Piso.
3. Monitores.
4. Funcionarios.

### **JEFE DE EMERGENCIA**

Es un trabajador/a de planta o contrata, en lo posible el mayor cargo del Colegio. En caso de una emergencia es la autoridad máxima y el responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Jefe de Emergencia: Sr. Sergio Cifuentes Chacón**  
Suplente: Sr. Mauricio Gajardo.

### **Funciones y atribuciones:**

- a) Es responsable del funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar, que involucra la solicitud de las autorizaciones para que los Jefes de Piso, Monitores y funcionarios participen en las actividades que les corresponda en la implementación del Plan.
- b) Tiene la responsabilidad de dirigir las acciones y tomará las decisiones necesarias en relación con las emergencias, debiendo definir las evacuaciones parciales y/o totales de la instalación.
- c) Es el responsable de la evacuación a la zona de seguridad externa.
- d) Tomar conocimiento de las nuevas necesidades para el funcionamiento del plan integral de seguridad escolar, las evaluará y solicitará a la autoridad que corresponda.
- e) Apoya permanentemente, las actividades de los Jefes de Piso y sus Monitores en la formación, instrucción o capacitación.



- f) Debe preocuparse periódicamente de mantener al personal bajo su responsabilidad al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan integral de Seguridad Escolar.
- g) Se preocupará de que su personal a cargo sea capacitado en cursos y charlas sobre emergencias, primeros auxilios y manejo de extintores.
- h) Fomentar en el personal del Colegio, una actitud responsable frente al Plan integral de seguridad escolar, de tal forma que nadie tenga dudas, referente a los distintos procedimientos.
- i) Deben considerar los casos de estudiantes, profesorado, padres y funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia. JEFES DE PISO

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su piso en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

Jefe Piso 1	: PATRICIA SCHREBLER GUZMAN
Suplente	: ISABEL MARGARITA FRESNO URZUA
Jefe Piso 2	: MARIA CELFA QUIROGA CANOBRA
Suplente	: CLAUDIA VOITMANN TORO
Jefe Piso 3	: OSCAR CORTES

**Funciones y atribuciones:**

- a) Asumen el mando inmediato del personal de su piso frente a cualquier emergencia, conduciéndolo, a las zonas de seguridad designadas.
- b) El Jefe de piso se asegurará que todas las personas de su piso han evacuado, Posteriormente en la zona de seguridad debe verificar la salida a través de la información recibida de los Monitores correspondientes e informar al Jefe de Emergencia.
- c) Si en caso de emergencia existen heridos y/o lesionados, informar al Jefe de Emergencia y llamar la ambulancia correspondiente.
- d) Debe preocuparse de mantener a los funcionarios a cargos o designados al tanto de todos los procedimientos y/o cambios relacionados con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- e) Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos,
- f) Una vez realizado los simulacros de evacuación debe participar en las evaluaciones de los ejercicios y proponer las modificaciones para perfeccionar el plan integral de seguridad escolar.
- g) Coordinar con el Jefe de Emergencia las acciones a realizar en los casos de estudiantes, funcionarios que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de evaluar la forma de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.



## MONITORES

Son funcionarios que tendrá la responsabilidad de las personas de su área o sector en una emergencia, preocupándose de su evacuación a la zona de seguridad designada.

- Monitor Piso 1 : JACQUELINE ALLAIRE SEPULVEDA
- Suplente : ANGELICA FERNANDEZ LAGOS
- Monitor Piso 2 : CLAUDIA GODOY
- Suplente : SONIA PULGAR OLAVARRIA
- Monitor Piso 3 : CASANDRA GOMEZ BARRIOS
- Suplente :

### Funciones y atribuciones:

- a) Si en caso de una emergencia es necesario evacuar, deben conducir a la zona de seguridad externa a los funcionarios de su área.
- b) En la zona de seguridad deben asegurarse de que todos los estudiantes, funcionarios y personal externo han abandonado el establecimiento, oficina/instalación, informando al Jefe de Piso.
- c) Saber utilizar los extintores de incendio y utilizarlos en caso de amagos.
- d) Comprobar que en su sector y/o piso permanezca con todas las señalizaciones correspondientes en las vías de evacuación, extintores, zonas de seguridad asignadas.
- e) Comprobar que en su sector y/o piso estén los croquis de planta del piso y/o sector, con indicaciones claras de las vías de evacuación y los equipamientos de extintores, mangueras, zonas de seguridad asignadas del piso.
- f) Colaborar activamente con el Jefe de Piso para difundir y motivar la asistencia de los funcionarios a los diferentes cursos y charlas.
- g) Solicitar instrucciones al Jefe de Piso respecto a las medidas a tomar en los casos de estudiantes, funcionarios, que presenten problemas físicos que les impidan evacuar normalmente, con la finalidad de ayudarles en el trayecto de salida en caso de una emergencia.

## ALARMAS INTERNAS Y EXTERNAS

Las alarmas son activadas por situaciones que pueden derivar en emergencias, éstas tienen el fin de controlar y/o minimizar los daños producto de estas emergencias.

Para el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se determinó el tipo de alarma que será utilizada para informar a los ocupantes del **GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE** de las acciones a realizar.

**ALARMA INTERNA:** La alarma interna es la señal que se dará al interior del Colegio.



### Las Alarmas Interna pueden ser:

#### **Alarma de alerta**

Los estudiantes, funcionarios y el personal externo del colegio suspenderán sus funciones y se prepararán para una posible evacuación. Lo anterior, a la espera de la Alarma Interna de Evacuación o a la información de suspensión de la emergencia.

Una vez verificada la existencia de la emergencia, el Jefe de Piso es el encargado de dar la Alarma Interna de Alerta, según previa orden del jefe de emergencia. Activada la Alarma Interna de Alerta, los Monitores deben informar y preparar a los estudiantes, funcionarios, apoderados, visitas a la espera de la alarma de evacuación, si se indica.

#### **Alarma de Evacuación**

Indicará que todo el personal debe evacuar el edificio. Los Jefes de Piso y/o Monitores deberán guiar a los estudiantes y personal a su cargo por las vías de evacuación establecidas hacia las zonas de seguridad.

El Jefe de Emergencia, determinará los tipos de alarma y la forma en que se comunicarán las emergencias.

#### **ALARMA EXTERNA**

Esta alarma corresponde a la solicitud de apoyo realizada a instituciones externas de emergencia, como son Bomberos, Carabineros de Chile y Asistencia Pública.

<b>ORGANISMO</b>	<b>Teléfono</b>
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros de Chile	133
Policía de Investigaciones de Chile	134
Mutual de Seguridad	452240101
Información toxicológica	226353800



**ZONA DE SEGURIDAD:** Es aquella a la que todos los estudiantes, funcionarios, personal externo y visitas deben desplazarse y se encuentra en el exterior de la instalación, por emergencia declarada y fuera de control. La zona de seguridad externa del Colegio está ubicada en el área de patio exterior inmediatamente después del gimnasio.

#### **UBICACIÓN ZONA DE SEGURIDAD (ZS)**



## **PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.**

Los procedimientos que se presentan a continuación permitirán potencializar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los estudiantes, funcionarios y usuarios del establecimiento, protegerse de las emergencias que pueden poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas y coordinadas tendientes a desplazarse hacia las zonas de seguridad establecidas.

Se consideran los siguientes procedimientos para el Plan de Emergencia y Evacuación.

### ***PROCEDIMIENTO PARA LOS PROFESORES Y FUNCIONARIOS***

*Pauta de Actuación General*



#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION**

##### **Al sonar la alarma de alerta:**

1. Los funcionarios dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si se indicare.
2. Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido en el establecimiento (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Jefe del Piso o Monitor.

##### **Al escuchar la alarma de evacuación:**

1. Todos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor y/o Jefe de Piso.
2. Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad Externa, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
3. No corra, No grite, No empuje, No hable.
4. Una vez en la Zona de Seguridad Externa los profesores deben verificar la cantidad de sus estudiantes.
5. Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

##### **Observaciones Generales**

1. Obedezca las instrucciones de los Jefes de Piso y Monitores.
2. Si el trabajador/a está con visitantes éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. Es necesario rapidez y orden en la acción.
5. Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
6. Cualquier duda aclárela con el Jefe de Piso o Monitor.

### **PROCEDIMIENTO JEFES DE EMERGENCIAS**

#### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO**

1. Al tener conocimiento de un principio de incendio, deberá ordenar la evacuación del recinto.
2. Solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros de Chile, sin importar la magnitud del incendio.
3. Verificará que todos los funcionarios hayan evacuado el edificio.  
Se contactará con Bomberos y Carabineros para enterar del avance de las labores de control
4. Una vez que los organismos de emergencia den por superada ésta, se podrá ordenar el reingreso al edificio.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS**

1. Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto
2. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros de Chile y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario)
3. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico
4. Ordenará el reingreso al edificio solo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

#### **PROCEDIMIENTO JEFE DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO**

Una vez terminado el sismo realizará lo siguiente:

1. Solicitará información a la Unidad de Vigilancia.
2. Estará atento a la información entregada por los Jefes de Piso.
3. Realizará un recorrido por las instalaciones para ver posibles riesgos que se hayan producido.
4. Si considera necesario evacuar el edificio, por un peligro inminente iniciará el procedimiento establecido.

### **PROCEDIMIENTO DE JEFES DE PISO**

#### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO JEFES DE PISO**

1. Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la zona de seguridad externa.
2. Si se ordena la evacuación se ubicará en el sector determinado anteriormente, para coordinar con los Monitores la salida de los funcionarios. En este sector esperará el informe de cada Monitor.
3. Una vez efectuada la evacuación de su piso, se debe dirigir a la zona donde está ubicado el Jefe de Emergencia para informar la situación de su piso. Posteriormente se desplazará a la Zona de Seguridad Externa.



4. Después de cualquier evacuación de los al estudiante, funcionarios de su piso, debe verificar a través de sus monitores, la salida de todos los funcionarios e informar al Jefe de Emergencia si se confirma la ausencia de alguno.
5. Debe esperar órdenes del Jefe de Emergencia.

### **PROCEDIMIENTO JEFE DE PISO EN CASO DE INCENDIO**

Instrucciones para el Jefe del Piso.

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
4. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
5. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
6. Avise al personal de Seguridad informando la emergencia.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.

### **PROCEDIMIENTO DE MONITORES**

#### *Pauta de Actuación General*

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES**

Asumirá el control de su área frente a cualquier emergencia, conduciendo, cuando sea necesario, a los funcionarios a la Zona de Seguridad Externa. Lo anterior en coordinación con las instrucciones entregadas por el Jefe de Piso.

1. Al producirse la alarma de alerta, el Monitor recorrerá su sector informando la emergencia y solicitando a los estudiantes y funcionarios que se preparen para una posible evacuación.
2. Si se indica evacuar el Monitor apoyará a su grupo en la salida hacia la Zona de Seguridad Externa.
3. Una vez en la Zona de Seguridad Externa, verificará la salida de los estudiantes y funcionarios, de su área e informará al Jefe de Piso la situación de su sector.
4. Durante la evacuación uno de los monitores, se dirigirá con los estudiantes y funcionarios a la zona de seguridad y el otro monitor revisará las dependencias de su zona e informará al Jefe de Piso que su sector ha sido evacuado. Una vez realizado lo anterior se desplazará a la zona de seguridad externa.
5. Los monitores deben esperar órdenes del Jefe de Piso.

#### **PROCEDIMIENTO MONITORES EN CASO DE INCENDIO**

1. Avise a viva voz a las personas más próximas.
2. Accione el pulsador de alarma, si existe.
3. Avise al Jefe de Piso más cercano o al personal de Seguridad informando la emergencia
4. Si es sólo un amago y sabe utilizar el extintor diríjase con uno de estos elementos, al sector amagado y ayude a su extinción.
5. Verifique que cuenta con una vía de salida en caso de no lograr la extinción del fuego, ubíquese agachado y a tres metros como mínimo del fuego, dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego.
6. Si no sabe utilizarlo aléjese del sector.
7. Si el amago es controlado, debe informar que principio de incendio ha sido controlado, y declarar el fin de la emergencia.
8. Si el amago no es controlado, retire a todo el personal que colaboraba en la extinción y espere la llegada de Bomberos.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

#### *Pauta de Actuación General*



#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 1.**

Mantenga la calma.

2. Ubíquese bajo de su escritorio o bajo dinteles de puertas.
3. Aléjese de ventanas y puertas vidriadas, por eventual rotura y proyección de partículas.
4. No abandonar la sala, oficina/instalación, el peligro en el exterior de la instalación es mayor, ya que existe tránsito de vehículos, tendido eléctrico y edificio antiguos.
5. Espere instrucciones del Jefe de Piso o Monitor.
6. El profesor a cargo del curso designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

#### **Durante el sismo:**

- Suspnda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los estudiantes deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.
- Los estudiantes que realizan actividades en talleres o laboratorios deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar también suministro de gas.

Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.

- Si los estudiantes se encuentran dentro de los vehículos de transporte, la labor de evacuarlos tomará seguramente más tiempo de lo que dure el evento por lo tanto se debe permanecer dentro.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Las personas encargadas de la cafetería deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de Seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, oficinas, fotocopiadora) Acaten las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad correspondiente.

#### **Después del sismo:**

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad Asignada.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, hasta estar seguro de que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del edificio y se tomará la decisión de volver a las salas.

#### **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS Pauta de Actuación General**



1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
4. En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

#### *Pauta de Actuación General*

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a una alarma de artefacto explosivo, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del **George Chaytor English College** y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

#### **Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.**

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

Awise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

#### *Pauta de Actuación General*

**Objetivo:** Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por un amago o incendio, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento **George Chaytor English College** de Temuco.

**Alcance:** El procedimiento abarcará todas las instalaciones del George Chaytor de Temuco y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

#### **Recomendaciones Generales**

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual PISE.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar al Jefe de Emergencia o su remplazo y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y ó Red Húmeda.



**Durante el incendio:**

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño **debe evacuar de inmediato.** ▪ Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.
- Después del incendio
- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros de Chile.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

## **SIMULACROS DE EVACUACIÓN Y EVALUACION DE SIMULACROS**

Los entrenamientos o simulacros de evacuación para casos de emergencia serán practicados según el programa que se elaboré para cada año, pero es necesario verificar que todos los procedimientos elaborados se cumplen, para poder adquirir la confianza de todo el personal en el plan elaborado el que debe ser evaluado.

Los simulacros de evacuación tienen por objetivo que los estudiantes, profesores y funcionarios, practiquen y conozcan las vías de evacuación, y sepan utilizarlas en forma ordenada, conozcan los sistemas de comunicaciones y sepan dirigirse a las zonas de seguridad asignadas.

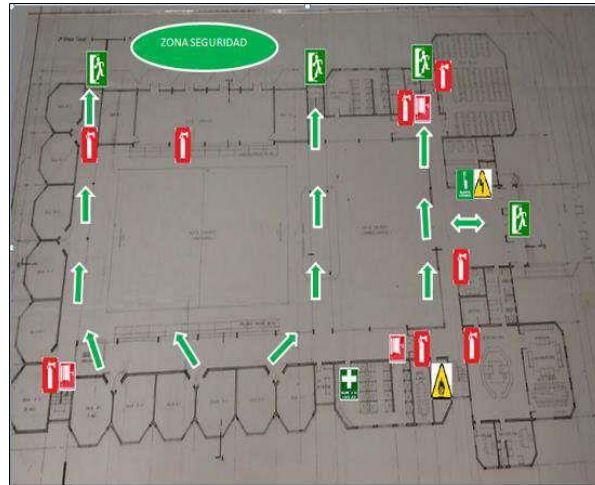
Las primeras prácticas se realizarán con aviso de día y hora en que se planea ejecutarlas, posteriormente se procederá a realizar simulacros sin aviso previo a los estudiantes, profesores y funcionarios, con el fin de evaluar la reacción de estos.

Los simulacros de evacuación sin aviso se realizarán una vez que el personal esté familiarizado con los procedimientos, comunicaciones y vías de evacuación.

En los simulacros, el Comité Paritario y el Prevencionista de Riesgos serán verificadores del cumplimiento, apoyándose en una pauta de evaluación que debe ser posteriormente analizada e informada al Jefe de Emergencia, Jefes de Piso y Monitores. Las observaciones realizadas permitirán retroalimentar el plan para eventuales modificaciones y correcciones que se requieran.

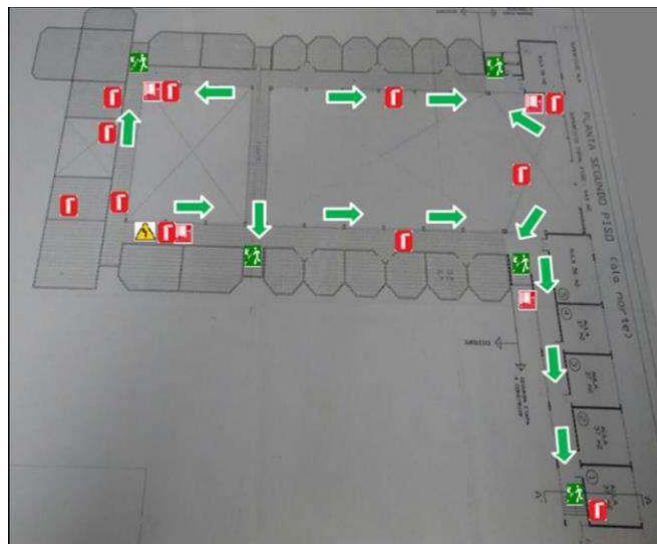


**ZONA DE SEGURIDAD Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO N° 1**

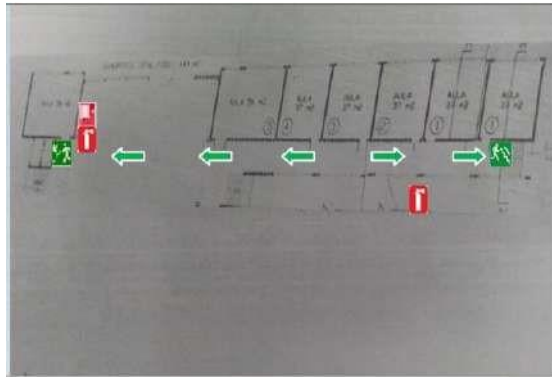


**ANEXO 2**

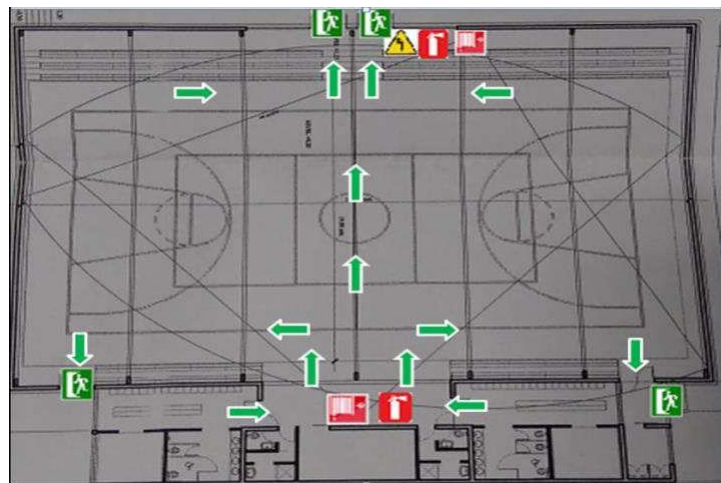
**VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO N° 2**



**VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN PISO N° 3**

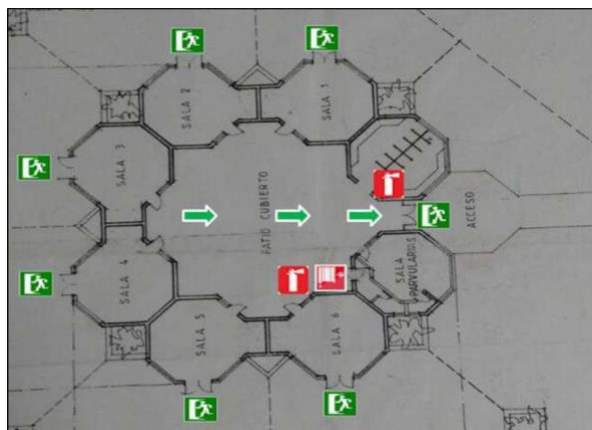


### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANOS DE DISTRIBUCIÓN GIMNASIO



### ANEXO 4

### VÍA DE EVACUACIÓN Y PLANO DE DISTRIBUCIÓN PARVULARIO





## XI. APROBACIÓN. MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- a) Aprobación: El presente Reglamento ha sido sancionado por la Sociedad Educativa Educar S.A. en el mes de **enero de 2024, para entrar en vigor en 1 de marzo de 2024.**
- b) Actualización: El presente Reglamento Interno se actualizará una vez al año. En el evento de que se sea necesario su actualización o modificación, durante el transcurso del año lectivo, se informará por escrito, vía correo electrónico, a la comunidad escolar, como asimismo se encontrarán disponibles en el sitio web [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl). ***Las modificaciones y adecuaciones entrarán a regir luego de su publicación y difusión en las formas ya previstas.***
- c) La divulgación del presente Reglamento se hará por medio de la entrega material de un ejemplar por cada estudiante del Establecimiento. Los padres y apoderados deberán firmar su recepción conforme.
- d) Asimismo, un ejemplar de dicho documento se encontrará disponible en formato digital en la página Web. Del mismo modo, 5 ejemplares se encontrarán disponibles en la Secretaria del Colegio y cinco en la Biblioteca para consulta.



# **REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA**



El siguiente Reglamento Interno criterios, normas y disposiciones relativas a:

- I. LA COMUNIDAD ESCOLAR.
- II. VALORES INSTITUCIONALES.
- III. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.
- VI. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.
- VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.
- VIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.
- IX. REGULACIONES AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO EN EDUCACIÓN PARVULARIA
- X. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XI. PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- XII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSO SEXUAL QUE PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES
- XIII. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES
- XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
- XV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.
- XVI. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.
- XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- XVIII. NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.
- XIX. PLAN DE INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
- XX. APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.



## I. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La Comunidad educativa del George Chaytor English College constituye una “agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es el instrumento de la comunidad educativa, que, de acuerdo con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Sostenedor:	SOCIEDAD EDUCACIONAL EDUCAR S. A
Representante Legal:	OSVALDO DURAN VERGARA
Nombre del Establecimiento:	GEORGE CHAYTOR ENGLISH COLLEGE
Director:	SERGIO ANDRES SANDOVAL OBANDO
Coordinadora de Educ. Parvularia:	CLAUDIA MOLINA SALAMANCA
Dirección del Establecimiento:	Avenida Gabriela Mistral N° 03015
Rol Base de Datos:	20.235-5
Comuna:	Temuco
Fono:	(45) 2592400
Portal web:	<a href="http://www.georgechaytor.cl">www.georgechaytor.cl</a>
Fecha de creación del Colegio:	2008
Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado:	<b>Decreto Exento N° 924, de fecha 30 de abril del año 2008</b> <b>SECRETUC Región de La Araucanía.</b>
Dependencia:	Particular Pagado
Nivel y Modalidad:	Educación Parvularia – Educación Básica y Media. Científico-Humanista

## II. VALORES INSTITUCIONALES.

### Misión

El George Chaytor English College es una entidad educativa privada, de carácter laico, cuya misión prioritaria es ofrecer un entorno educativo que posibilite el surgimiento de las potencialidades académicas de sus estudiantes, la formación de personas íntegras, una enseñanza orientada al dominio del idioma inglés, el manejo de las tecnologías y la práctica del deporte. El **George** Chaytor English College cree en el valor de la libertad personal, en el desarrollo individual y social a través de la educación y respeta a las personas como seres libres e iguales en dignidad y derechos.

### Visión

El George Chaytor English College aspira a consolidarse como uno de los principales colegios de la región, a ser reconocido por la formación de personas íntegras que detentan un dominio fluido del idioma inglés y por el esfuerzo de la comunidad educativa en el logro de aprendizajes de calidad.



### **Propósitos**

- a) Promover el mejoramiento de los diversos factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación axiológica, con énfasis en el idioma inglés, los valores, la tecnología y el deporte.
- b) Propiciar en los estudiantes su desarrollo personal, un comportamiento ético y un compromiso con la comunidad, sobre la base de promover los valores de la fraternidad, honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad.
- c) Mantener y ampliar una red de relaciones con instituciones educativas nacionales e internacionales que contribuyan a la consolidación de su proyecto institucional.
- d) Promover un proceso formativo que enfatice en sus estudiantes el aprender a ser proactivo, reflexivo y crítico, capaz de conocer las propias habilidades y competencias, haciendo uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- e) Fortalecer un desarrollo institucional sostenido y sustentable.

### **Valores**

Nuestra Unidad Educativa adhiere a valores de trascendencia en su Proyecto Educativo y en los procesos formativos. Pretendemos que más que una declaración, estos se constituyan en el marco que guía cada una de las acciones de todos quienes integran esta Comunidad Educativa. Ellos son:

- Constancia
- Responsabilidad
- Confianza
- Fraternidad
- Justicia
- Amor
- Solidaridad
- Paz
- Honestidad
- Tolerancia

### **III. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. **Derechos de los párvulos:** los párvulos del George Chaytor English College tienen los siguientes derechos:
  - a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para lograr su formación y mayor desarrollo integral posible, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.
  - b) A recibir una atención pedagógica adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
  - c) A no ser discriminados arbitrariamente y a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física, discapacidad, situación académica y/o disciplinaria.
  - d) A que en ningún caso se le trate o se le apliquen actos o sanciones que menoscaben su integridad física, su honra o su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
  - e) A ser escuchados, a expresar sus opiniones, a realizar presentaciones y/o solicitudes ante cualquier integrante de la comunidad educativa, sobre aspectos o materias que estimen de su interés, bastando que lo hagan en términos respetuosos.
  - f) Usar las dependencias comunes del Colegio, tales como Biblioteca, Gimnasio y otras, respetando las normas que el establecimiento establece para su uso.



- g) Que ante las situaciones en que se pueda ver involucrado y que pudiere conllevar una medida disciplinaria sea informado y que pueda aportar antecedentes que estime necesarios para esclarecer los hechos y acreditar su participación. Asimismo, tiene derecho a una investigación oportuna, transparente y ajustada al presente Reglamento.
- h) A no ser devuelto a su hogar por la aplicación de una medida disciplinaria, atraso o inasistencia de su apoderado a una citación al Colegio. Si la situación lo amerita se comunicará al apoderado que asista de inmediato a retirar al estudiante.
- i) A no ser enviado a su hogar o sacado del aula o excluido de alguna actividad académica o extraprogramática, a raíz del no pago de obligaciones económicas de su apoderado.
- j) A que para la aplicación del presente Reglamento se le respeten todas las normas y garantías que el ordenamiento jurídico otorga y reconoce a todas las personas. En especial se deberá considerar las normas sobre el **debido proceso**, por lo que siempre el párvulo tendrá derecho a:

- Ser tratado con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana. Respetando siempre su vida privada y su honra.
- Ser siempre escuchado, y a que sus padres y/o apoderados puedan hacer presentaciones al Colegio en su representación e interés.
- Que las medidas que le afecten sean susceptibles de ser revisadas por las instancias que este Reglamento establece, hasta el nivel de Dirección del Colegio.

2. **Deberes de los párvulos:** Los párvulos del **George Chaytor English College** tienen los siguientes deberes:

- a) Procurar un trato respetuoso y digno, evitando cualquier tipo de discriminación arbitraria hacia los demás integrantes la comunidad educativa, respetando su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- b) Respetar y acatar las normas contenidas en los diferentes reglamentos del Colegio.
- c) Asistir a clases y a cualquier otra actividad académica que haya planificado el Colegio, en forma puntual y regularmente, esforzándose por alcanzar el máximo de sus capacidades. Asimismo, deberá asistir a las actividades extraprogramáticas en que participe.
- d) Escuchar y acatar las instrucciones de la Dirección, Educadoras, Coordinadores, Inspectores y de los otros funcionarios del Colegio.
- e) Cumplir un rol activo y positivo en el desarrollo de la clase, evitando interferencias y actos de indisciplina.
- f) Exhibir una presentación personal adecuada y cumplir con el uniforme escolar exigido por el establecimiento.
- g) Cuidar las dependencias, muebles e inmuebles del establecimiento, procurando contribuir al aseo y a la higiene en las salas de clases como en otras dependencias del Colegio.

3. **Derechos de los Padres y Apoderados:** Los Padres y Apoderados del George Chaytor English College tienen derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su condición social, familiar, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- b) Solicitar y tener información completa y oportuna sobre el proceso educativo del párvulo, especialmente en relación con aspectos académicos, conductuales o de convivencia escolar. Para ejercitar esta facultad podrá solicitar entrevistas a Educadora de Párvulos y Profesores de Asignatura, según los horarios que se han dispuesto al efecto.
- c) Solicitar información sobre el funcionamiento del Colegio.
- d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- e) Participar de las asambleas de los Centros de Padres y Apoderados y en las actividades que se organizan en el establecimiento. Solo se podrán establecer limitaciones en función del resguardo y seguridad de los estudiantes.



- f) Canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes, a través, de las instancias y conductos regulares del ciclo de Educación Parvularia, según el siguiente orden:

Área Pedagógica	Área Disciplinaria	Área Convivencia Escolar
1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura	1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura	1° Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura
2° Coordinación Académica de Educación Parvularia	2° Coordinación Académica de Educación Parvularia	2° Encargada de Convivencia Escolar

Solo en casos calificados y autorizados por las dos últimas instancias de la tabla anterior, se podrá solicitar entrevista a la Dirección del Colegio.

4. **Deberes de los Padres y Apoderados:** Los padres y apoderados del George Chaytor English College tienen los siguientes deberes:

- a) Informarse del Proyecto Educativo y de las normas de funcionamiento del establecimiento, respetando normativa interna.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio.
- c) Conocer entre otros el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamentos de Evaluación y Protocolos que rigen la vida escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ayudar responsablemente en la formación integral sus hijos e hijas o pupilos, basado en sus valores y en los que el Establecimiento declara, recordando que los padres y apoderados son los primeros agentes educativos.
- e) Concurrir dejar y retirar a sus hijos o pupilos puntualmente a la jornada escolar o una actividad extraprogramática. De presentarse una situación urgente y excepcional que lo retrase, debe comunicarse con el Colegio.
- f) Procurar que su pupilo se presente puntualmente a las actividades planificadas por el establecimiento.
- g) Proveer los útiles y materiales necesarios para que su pupilo participe y logre los aprendizajes esperados.
- h) Mantener una actitud respetuosa, positiva y de cooperación en la formación de un clima de convivencia escolar, respetando a los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando actitudes no constructivas que dañen el diálogo y las relaciones basadas en el respeto y la tolerancia fundamentalmente. De no cumplir con esta disposición el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado y/o privar el ingreso al establecimiento.
- i) Evitar intervenir, directa y personalmente, abordando situaciones de conflictos de sus hijos o pupilos con otros estudiantes y párvulos. Siempre debe actuar a través de los procedimientos y protocolos que establece el Colegio.
- j) Asistir a todas las reuniones y entrevistas de Apoderados y organizadas por el Colegio, motivados por un genuino interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo (a). En caso de no poder asistir, deberá enviar un representante o avisar oportunamente a la Educadora o Inspector de esta ausencia y concertar una entrevista, en los horarios permitidos, para así mantenerse al tanto de los acuerdos e informaciones planteadas. Si no asiste a las entrevistas que son obligatorias para dar cuenta de situaciones académicas, de disciplina y convivencia escolar, el colegio se reserva el derecho de enviar la información mediante carta certificada al hogar. Esto se asume como la entrega formal de la información.
- k) En las Reuniones de Padres y Apoderados, entrevistas con Profesores (as) u otro funcionario las madres, padres y apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
  - Respetar la autoridad de la Educadora y/o Profesor, así como a las personas elegidas por los mismos padres y apoderados (Presidente, Secretario, Tesorero, Delegados, etcétera).
  - Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y la Comunidad Educativa en general.
  - Actualizar siempre la información de contacto (teléfono y/o correo) para ser ubicado por cualquier miembro del Colegio.



5. **Derechos de los Profesionales de la Educación.** Los profesionales de la Educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin consideración a su religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o discapacidad.
- c) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) Hacer presentaciones a la Dirección del Colegio, en todos aquellos aspectos técnicos pedagógicos, que contribuyan al mejoramiento de la marcha del establecimiento.

6. **Deberes de los Profesionales de la Educación.** Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; procurando lograr un ambiente de aprendizaje que favorezca a todos los niños, niñas y adolescentes del Colegio.
- b) Actualizar sus conocimientos y participar activamente de los procesos evaluativos del desempeño docente que disponga el establecimiento.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los Párvulos, y tener un trato respetuoso con el párvulo y demás miembros de la comunidad educativa.

7. **Derechos de los Asistentes de la Educación.** Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

8. **Deberes de los Asistentes de la Educación.** Los Asistentes de la Educación tienen los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, procurando una interacción con los Párvulos basada en el reconocimiento en sus derechos, integridad y seguridad, en un ambiente de efecto e integración.

9. **Derechos de los Equipos docentes Directivos:**

- a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) A recibir un trato digno y respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

10. **Deberes de los Equipos docentes Directivos:**

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b) Acatar las instrucciones emanadas del sostenedor del establecimiento.
- c) Desarrollarse profesionalmente.
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.



11. **Derechos del sostenedor.** El sostenedor tiene derecho a:
- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa en los casos que corresponda y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
  - También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
12. **Deberes del sostenedor.** El sostenedor tiene los siguientes deberes:
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
  - Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
  - A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### IV. DISPOSICIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

- a) Niveles educativos: El **George Chaytor English College** imparte educación en los Niveles de Educación Parvularia (Nivel Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2), Educación Básica y Educación Media, en la modalidad Científica Humanista. b) Régimen escolar:

Para los Niveles de Educación Parvularia se adscribe media jornada.

- Horarios de Funcionamiento: El Colegio funciona de lunes a viernes, en la mañana, de acuerdo con el horario de cada curso y/o actividad debidamente planificada. Cada apoderado será informado de estos horarios por la Educadora respectiva.
- El sector de Educación Parvularia abre sus puertas a las 7:50 hrs con una sala de recepción atendida por una Educadora de Párvulos. Desde las 8:00 hrs se abren todas las salas atendidas por la Educadora y la Asistente de Párvulos que corresponde al curso. Los niños son dejados por sus padres en la puerta principal del sector, y a la salida los apoderados deberán retirarlos en la puerta de su respectiva sala.
- Horarios de clases:

ENTRADA	SALIDA
07:50 A 8:00	12:50 A 13:15

- Los recreos constituyen un tiempo en que se interrumpen las actividades del trabajo escolar, en ellos los Párvulos deberán procurar un comportamiento tal que no afecte o interrumpa a sus demás compañeros. En el play (patio) y jardín del sector de Educación Parvularia, Educadoras y Asistentes de Párvulos realizarán turnos para acompañar y supervisar el comportamiento y la seguridad de los estudiantes.

#### FUNCIONES DE EQUIPO DIRECTIVO DOCENTES Y FUNCIONARIOS.

##### Director.

El Director ejerce la máxima autoridad pedagógica y administrativa, siendo responsable de la administración y funcionamiento del establecimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes, a las instrucciones emanadas del sostenedor y a las disposiciones reglamentarias propias del Colegio. Es nombrado y removido por la Sociedad Sostenedora y se mantiene en su cargo mientras cuente con la confianza de ésta. Entre otras, son funciones propias del Director:

- Dirigir el Colegio de acuerdo con las orientaciones y disposiciones reglamentarias establecidas por el Sostenedor, cumpliendo las normas jurídicas vigentes.
- Implementar el Proyecto Educativo Institucional y ser fiel a su Misión y Visión.



- c) Velar por que el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y, en particular, con su propio proyecto educativo
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educación, de la Agencia de la Calidad y de la Superintendencia de Educación.
- e) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- f) Asesorar al Directorio de la Sociedad Sostenedora en lo relativo a selección, contratación, evaluación de desempeño profesional, asignación y/o modificación de funciones y/o tareas, término de contrato de docentes y asistentes de la Educación del Colegio.

#### **Coordinadora de Ciclo de Educación Parvularia.**

Es la profesional de la educación a cargo de la totalidad de las Educadoras, Asistentes de Párvulos y Profesores de Asignatura que se desempeñan en los cursos integrantes de su Ciclo. Por delegación del Director es la autoridad competente para la organización operativa y desarrollo de las actividades escolares para todos los estudiantes matriculados en los cursos del Ciclo. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director. Para el buen desempeño de su cargo, el Coordinador del Ciclo cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Solicitar, analizar, aprobar y supervisar la realización de las planificaciones curriculares, velando que las Educadoras y Profesores de Asignatura seleccionen experiencias de aprendizajes significativas y contenidos relevantes para los niveles a su cargo. Estos deben cuidar que se cumplan los objetivos educacionales fijados por el MINEDUC para el país, y los requerimientos especiales fijados por el George Chaytor English College.
- b) Coordinar el análisis y trabajo de las redes de contenidos de los diferentes ámbitos que integran el Plan de Estudio. De igual forma, debe coordinar y supervisar el trabajo pedagógico de las Educadoras del nivel a fin de asegurar el real aprendizaje de los Párvulos en los diversos cursos del ciclo de su responsabilidad.
- c) Supervisar, en el aula, a las Educadoras de Párvulos. Debe cuidar que se utilicen metodologías pedagógicas apropiadas para que los Párvulos logren los aprendizajes significativos necesarios.
- d) Debe analizar, con la Educadora supervisada, el resultado de su supervisión y, si fuere necesario, brindarle el apoyo pertinente a fin de mejorar la práctica pedagógica requerida para lograr optimizar el aprendizaje de los estudiantes.
- e) Fomentar intercambio de experiencias entre las Educadoras e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente de la calidad.
- f) Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de finalización de éste, de lo sucedido en los cursos de su nivel. La Dirección podrá solicitarle, además, informar en otras fechas que estime pertinente.
- g) Llevar los documentos y registros que acrediten el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, tales como: planificaciones, informes de cumplimiento, resultados de evaluaciones, fechas y actas reuniones de apoderados, salidas a terreno, listado de materiales, listado de Párvulos, y aquellos que se requieran para un funcionamiento legal, tales como: evaluaciones diferenciadas y copia de informes de situación familiar judicial.
- h) Acompañar a la Educadora en entrevistas con Apoderado (a) por temas académicos, firma cartas compromiso o explicación de procedimientos, si la Educadora lo requiere.

#### **Educadora de Aula**

Educadora de Párvulos, Profesional de la Educación, que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con Párvulos y Apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Para el buen desempeño de su cargo, la Educadora deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Colegio, asegurando la participación de la comunidad educativa en sus ámbitos competentes.
- b) Realizar labores administrativas docentes en relación con los Párvulos y apoderados del curso a su cargo.
- c) Planificar, los martes en la tarde, junto a sus paralelas las Experiencias de Aprendizaje para la semana siguiente. Enviar, a través de correo electrónico, a coordinación su planificación.



- d) Evaluar los contenidos y habilidades de los Párvulos en los tiempos establecidos por la institución: Evaluación Inicial, Evaluación de Proceso y Evaluación Final.
- e) Promueve un clima de colaboración entre el Colegio, los Párvulos y los padres y apoderados.
- f) Gestionar el clima organizacional y una sana convivencia escolar dentro del aula.
- g) Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
- h) Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- i) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.
- j) Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección y/o el Coordinador de Ciclo le solicite.

#### **Profesor de Asignatura.**

Profesional de la educación, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los Planes y Programas, fines y los objetivos de la educación, del Colegio, de su especialidad o asignatura.

- a) Cumplir el horario de clases fijado por la Dirección y el de actividades curriculares no lectivas para lo cual ha sido contratado.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- c) Fomentar e internalizar valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los párvulos.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas cuando así lo decida el colegio.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas emanadas de la Dirección del Colegio, en particular, a través del Coordinador de Ciclo de Educación Parvularia y basadas en normas establecidas por el Ministerio de Educación o decididas por el Colegio.
- f) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna la información que la Dirección y/o el Coordinador de Ciclo de Educación Parvularia le solicite.
- g) Mantener comunicación con los padres y apoderados de los párvulos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- h) Colaborar en las labores de disciplina que se le encomienden y en aquellas que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar.

#### **Inspector de Ciclo.**

Es el funcionario de apoyo a la docencia, responsable de ayudar en forma complementaria al proceso de enseñanza aprendizaje, en labores relacionadas al orden: atrasos y ausencias de los estudiantes, apoyo en caso de emergencias: llenar formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" y apoyar al curso en el que ocurrió el accidente si es necesario, proporcionar material informativo emanado de Dirección: informativo sobre vacunas, listados oficial de estudiantes, Informativo extraprogramáticas, entre otros. Especial cuidado tendrá con los párvulos que no han sido retirados después de las 13:30 hrs. Los acompañará y si es necesario, llamará al hogar para saber el motivo del retraso e informar que debe ser venido a buscar lo antes posible.

#### **Portero Colegio.**

El óptimo funcionamiento de la Portería del Colegio será de responsabilidad del Portero y uno o más auxiliares, nominados para esta tarea. Dependen del Jefe Administrativo, pero reciben también instrucciones del Inspector General.

La función fundamental del Portero y los Auxiliares encargados de la portería del Colegio es la de regulación y vigilancia de los ingresos y salidas del recinto del Colegio. Se refieren en particular a las de los alumnos (as) y funcionarios del Colegio, regulado por los horarios establecidos, para tal efecto, por el Jefe Administrativo.



- Cautelar el cumplimiento de las normas sobre acceso al Colegio de apoderados y terceros ajenos al mismo.
- Controlará el acceso al Colegio a personas externas, cuidando que se identifiquen y expresen el motivo de su visita. Si así lo hicieren procederá en la forma establecida para el caso de los padres y Apoderados.
- Corresponderá al Portero además de atender la central telefónica del Colegio, deberán mantener permanentemente el aseo y el orden del sector a su cargo.

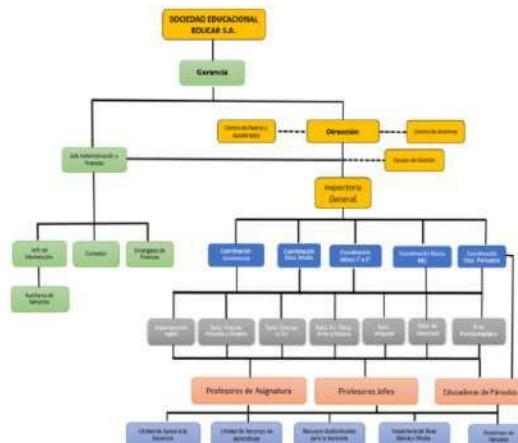
#### Auxiliar de Servicios.

Es la funcionaria encargada del aseo de las diversas salas, baños y oficina del Sector de Educación Parvularia, del cuidado y mantención de los muebles existentes en ellas, del traslado y acomodación de diferentes elementos para la realización de actos y actividades. Su dependencia funcionaria es del Jefe Administrativo.

Sin perjuicio de las funciones y obligaciones de orden general que más adelante se señalan en este Reglamento, son funciones propias de los Auxiliares:

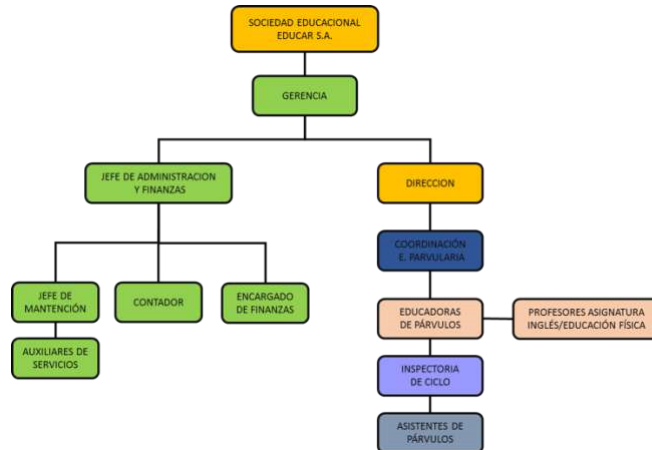
- Mantener, permanentemente, el aseo y el orden en todas las dependencias del Sector de Educación Parvularia, en forma especial, de los baños.
- Retirar, repartir y franquear mensajes y diversos tipos de correspondencia, tanto externa como interna del Colegio, cumpliendo tareas atinentes a una estafeta.
- Cuidar y responsabilizarse del buen uso y la conservación de herramientas e implementos que, para el mejor cumplimiento de sus tareas, se le hubiesen asignado.
- Desempeñar, cuando el Jefe Administrativo se lo indique, tareas de cuidados del inmueble del Colegio o de alguna de sus dependencias.
- Ejecutar otras tareas inherentes a su cargo y que sean encargadas por el Jefe Administrativo.
- Realizar mantención y aseo en los exteriores del Colegio, preocupándose de mantener limpio y despejado.

#### ORGANIGRAMA GENERAL





## ORGANIGRAMA CICLO EDUCACIÓN PARVULARIA



### V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN DE PADRES Y APODERADOS.

Cada Párvulo recibirá una agenda propia del Colegio. La Agenda es el documento oficial que tiene el establecimiento y sus funcionarios para comunicarse con el hogar y viceversa. Por tanto, debe llevarla consigo a diario. Toda comunicación deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el Apoderado. Si ésta se pierde, deberá adquirir y cancelar otra en oficina de Administración.

La comunicación de los padres y apoderados hacia el Colegio se deberá realizar a través de la agenda, y en casos especiales a los correos institucionales de las Educadoras de Párvulos los que se encuentran disponibles en la página web y que serán informados vía Agenda y reiterados en la primera reunión de padres y apoderados de cada año.

Como casos especiales se entenderá: justificación por ausencia del párvulo por enfermedad o viaje que involucre a toda la familia, solicitud de entrevista a Educadora. No se utilizará este medio para comunicar el retiro anticipado de los niños, durante el día, debido a que la Educadora durante la mañana no tiene acceso a la revisión de éste.

Los apoderados deberán informar de su correo al momento de la matrícula en la Ficha respectiva. Es deber de los apoderados entregar correctamente dicha información y comunicar al Colegio, en forma inmediata, cualquier cambio en dicho correo electrónico.

Informaciones de carácter general y aquellas que dispongan las normas legales vigentes se insertarán en paneles en el Hall de acceso al Colegio. Asimismo, estas informaciones se encontrarán disponibles en el sitio [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)

### PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

Este protocolo regula la atención de Apoderados por parte de Educadoras de Párvulos, referido a retroalimentación de procesos por parte de los (as) estudiantes, inquietudes, consultas por parte de Apoderados y/o Educadoras respecto de asuntos académicos o asuntos administrativos.

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.

#### 1. EN RELACIÓN CON ENTREVISTA SOLICITADA POR APODERADO (A):



El Colegio cuenta con instancias de atención personal hacia los padres y Apoderados (as), para que éstos puedan plantear inquietudes, consultas sobre el proceso de enseñanza- aprendizajes de sus hijos(as), así como también buscar retroalimentación, apoyo y orientación sobre éste. Estos espacios de entrevista también apuntan a resolver y dar respuesta a inquietudes relacionadas con el funcionamiento general del Nivel e Institución, que trascienden a los acontecimientos diarios del aula.

El Apoderado (a) debe solicitar la entrevista a través de la Agenda, de acuerdo con los horarios asignados a cada Educadora.

## **2. EN RELACIÓN CON ENTREVISTA DE APODERADO (A):**

Así como padres y Apoderados (as) cuentan con instancias de atención personal, el Colegio también se encuentra facultado para citar al Apoderado (a) en caso de informar, retroalimentar u orientar sobre distintas situaciones ocurridas en el proceso educativo de los alumnos (as).

### **Lineamientos Generales:**

- La entrevista se realizará exclusivamente en los horarios de atención asignados para tal efecto y en los espacios destinados a ello.
- Una vez calendarizada la citación, la Educadora es la responsable de realizar la entrevista quien deberá registrar la fecha, la hora y el nombre del Apoderado (a) y Párvulos, en la Hoja de Entrevista.
- Durante la entrevista, el encargado de ésta debe dejar por escrito los acuerdos en hoja de entrevista, con el fin de oficializar la información, la cual debe ser leída y firmada por el padre y/o Apoderado (a).
- Si es necesario, el responsable de la entrevista puede invitar a participar a otros agentes involucrados, tales como: Profesores de Asignatura, Educadora Diferencial, Psicóloga interna, Coordinadora, Inspector y/o Director, quienes también deben presentarse preparados para manejar los temas a conversar.
- En caso de que el Apoderado (a) no asista la Educadora, debe registrarlo en la Hoja de Entrevista.
- Si la inquietud del Apoderado (a) no ha sido resuelta en la entrevista con la Educadora, éste cuenta con la opción de solicitar entrevista con la Coordinadora de Ciclo, y si aún persiste su inquietud puede solicitar atención con Dirección, para lo cual debe pedir entrevista con Secretaria de Dirección. En todos los casos, se debe registrar la conversación, dejando constancia a través de la firma de los presentes en la reunión.
- La Educadora a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de Apoderados y/o Entrevistas personales; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación obligará a este a concurrir obligatoriamente al establecimiento al día siguiente de la reunión, para justificar y/o solicitar entrevista con la Educadora en los horarios destinados para ello.
- La documentación requerida en cada entrevista es la **“Hoja de entrevistas Apoderados”** y en caso de tratar episodios específicos que requieran atención especial, Registros Anecdóticos.

## **VI. REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

Las familias que postulan al George Chaytor English College, adhieren al Proyecto Educativo, aceptan la normativa interna del Colegio y se comprometen a participar en las actividades del establecimiento en especial aquellas que inciden en el bienestar de todos los estudiantes.

Cada año se implementará un Proceso de Admisión el que comenzará con la publicación en un diario de circulación local el inicio de proceso de postulación. Además, la información se comunicará por correo electrónico interno a toda la comunidad educativa y estará asimismo disponible en la página web del establecimiento.

En el comunicado se establecerá las fechas que invita a una actividad denominada “Open House”, la que será abierta a quien quiera participar de ella. El Open House consiste en una visita de conocimiento del sector de Educación de Párvulos, de sus instalaciones e infraestructura y de información a lo menos de los siguientes aspectos:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel



- b) Criterios generales de admisión
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso
- g) Proyecto Educativo Institucional del establecimiento

#### **Completar Formulario de Pre - Inscripción.**

Quienes deseen formar parte de nuestra comunidad escolar, deberán llenar el formulario disponible en el sitio Web ([www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl)) o de lo contrario solicitar una entrevista con Encargado de Admisiones y completar los datos pedidos en ella. Este formulario es entendido como una **Solicitud**, de parte de los futuros apoderados, de formar parte de esta comunidad escolar para el año al que postula. La presentación de esta solicitud implica la FORMAL ACEPTACIÓN de los procedimientos establecidos por el Colegio para la selección y admisión de sus estudiantes.

**Criterios Generales de Admisión:** El Colegio otorgará prioridad para la admisión y posterior matrícula en los siguientes casos:

- a) Postulantes que tengan hermanos en el Colegio.
- b) Apoderados postulantes que sean exalumnos (egresados de IVº medio) de nuestro Colegio.
- c) Los postulantes (estudiantes) que tengan un dominio del inglés.

Las familias que pertenecieron a nuestra comunidad escolar y solicitan ser reincorporadas, deberán cumplir con los requisitos de la misma forma que lo hace un nuevo postulante.

#### **Antecedentes y documentación para presentar por el postulante:**

- a) Certificado de nacimiento para matrícula (original).
- b) Informe de personalidad de experiencia educativa anterior, si corresponde (Original).
- c) Informe de Evaluación parcial del año en curso o Informe de Evaluación final del año anterior (Si procede).

##### **1. Postulantes a "Play Group".**

- a) Edad solicitada, tres años cumplidos al 30 de marzo del año al que postula.
- b) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños de mayor edad y que cumplan con los criterios de prioridad declarados anteriormente.

##### **2. Postulantes de Pre-Kínder y Kínder.**

- a) Observación y test de conocimientos básicos de ingreso para Pre-kínder y Kínder.
- b) Edad: cuatro y cinco años cumplidos al 30 de marzo del año al cual postulan, según nivel que corresponda.
- c) Cuando el número de postulantes exceda la cantidad de vacantes, se les concederá prioridad a los niños de mayor edad.

#### **Tipo de Evaluación:**

- a) Test de Conocimientos Básicos: es una evaluación que realiza una Educadora de Párvulos a dos postulantes simultáneamente, que contiene una serie de ejercicios en el área de Leguaje y Comunicación y Pensamiento Lógico Matemático según el nivel al cual postula.
- b) Entrevista con los Padres: En el caso de que él o la postulante apruebe con el mínimo exigido, la Coordinadora de Ciclo o alguna Educadora asignada, realizará una entrevista personal con ambos padres, estableciendo acuerdos en conjunto con la familia, a través de una carta de compromiso, en la cual se estipularán las acciones tomadas en conjunto, con el fin de favorecer una buena adaptación escolar, viéndose comprometidas las partes a cumplir con las exigencias estipuladas a favor tanto del alumno(a), como del grupo curso al que postula.



**Número de vacantes:** Dada la movilidad de la matrícula durante el año escolar, el número de vacantes se informará en el Open House. Asimismo, se incluirá en un panel en el Hall de Colegio y en la página web.

**Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.** En la misma oportunidad anterior se informará sobre los plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados.

**Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión.**

La participación en el proceso tendrá un costo de \$ 0, 5 (cero comas cinco), Unidades de Fomento, los que no se devolverán en ninguna circunstancia.

**Matrícula.** Las familias de los postulantes, finalizado el proceso de evaluación de los futuros estudiantes, serán informados por escrito (correo electrónico), por el Encargado de Admisión, del resultado del proceso en el plazo de 10 días hábiles después de rendida la última evaluación de todos los postulantes al nivel. La información será publicada en el Hall del establecimiento en una lista que solo contendrá el RUN del estudiante. Cumplido lo anterior, las familias cuyas postulantes sean aceptadas, tendrán un plazo fijo de dos semanas para hacer efectiva la matrícula. Una vez finalizado el plazo señalado, y no habiendo hecho efectiva ésta, se entenderá que el cupo queda disponible. En caso de inexistencia de vacantes en alguno de los niveles, sólo se procederá a la recepción de antecedentes y el postulante quedará registrado en lista de espera. De producirse alguna vacante se llamará a postular a los inscritos.

**Lista de espera.** Solo los postulantes que aprobaron el proceso de admisión y no pudieron matricular por falta de cupo, permanecerán en lista de espera, ordenada en forma ascendente según resultados, hasta darse una vacante. El llamado será por orden de acuerdo con el resultado que hayan obtenido en el proceso de postulación. La lista de espera se publicará en la página web del Colegio y se exhibirá en el Hall de acceso del establecimiento una nómina con las listas de espera consignando solo el RUN del postulante.

## VII. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Los Niveles de Educación Parvularia del George Chaytor English College definen, de conformidad a la normativa educacional, que el uso del buzo institucional, entendido como uniforme para estos niveles, es obligatorio. La adquisición del uniforme puede ser en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo cual no hay marca ni proveedor específico para la compra de éste.

Aunque el buzo sea obligatorio, el Director, por razones de excepción y debidamente justificadas por las madres, padres y/o apoderados, podrán eximir a los párvulos de su uso total o parcial.

Sobre las normas de requerimiento de cambio de ropa y pañales a los párvulos, se considera lo siguiente:

### CAMBIO DE ROPA Y DE PAÑALES:

- En caso de necesitar cambio de polera y/o calcetines, después de la clase de Educación Física o por ensuciarse y/o mojarse o por algún otro motivo, lo hará el mismo estudiante en el baño del sector de Educación Parvularia bajo la compañía de algún adulto de su sala (Educatora o Asistente).
- La Educatora o Asistente solo acompaña y en ningún momento deberá interferir en la muda, a menos que la madre, padre y/o apoderado autorice previamente en entrevista personal con la Educatora.
- En el evento de que el estudiante no controle esfínter (se orine o defeque), se llamará inmediatamente al hogar para que algún adulto responsable del párvulo (Padre, Madre o alguna persona designada por ellos) venga a buscarlo para higienizarlo en el hogar y luego sea reintegrado a la rutina escolar. En caso de existir algún impedimento para trasladarse al hogar, el adulto responsable del párvulo podrá mudarlo en el baño del sector de Educación Parvularia.
- Con el carácter de rigurosa excepción y ante la imposibilidad, por motivos de fuerza mayor, debidamente justificados, de que un adulto responsable concurra al colegio, la Educatora y/o Técnico del curso al que pertenece el párvulo, acompañada de la Coordinadora de Ciclo, podrá asistirlo.



- Para proceder de esta forma, el apoderado deberá, expresamente y por escrito, autorizar al Colegio para asistir al párvulo, ya sea en cambio de su ropa o de pañales. Lo anterior implica que el Apoderado autoriza para higienizar, lavar y asistir al párvulo.

## VIII. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN ESCOLAR.

### DE LA EVALUACIÓN:

**Artículo 1:** El equipo de Educadoras de Párvulos, junto a la Coordinadora de Ciclo, antes del inicio de cada año y para cada nivel, planificará el trabajo docente tendiente al logro de conceptos, procesos, habilidades y actitudes fijados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 (Decreto 481) para sus estudiantes. Las Educadoras evaluarán los aprendizajes teniendo como base el mayor o menor logro de éstos.

Los Párvulos serán evaluados en el inicio del primer semestre (Evaluación diagnóstica), a fines del primer semestre (Evaluación de Proceso) y a fin de año (Evaluación Final).

**Artículo 2:** Se evaluarán los objetivos de aprendizaje seleccionados para cada nivel en las B CEP. La evaluación será medida en instrumentos especialmente contruidos por el equipo del Nivel y la Coordinadora del Ciclo.

**Artículo 3:** Cuando exista una situación académica, disciplinaria o de convivencia escolar que sea necesario abordar en forma urgente, respecto de situaciones graves que afecten la convivencia escolar u otro ámbito de importancia para el proceso escolar, se realizará un **Consejo de Educadoras Extraordinario**. De existir situaciones de este tipo se revisará el seguimiento realizado y los acuerdos previamente tomados entre el Apoderado y el Colegio y las acciones realizadas con el Párvulo.

El Consejo de Educadoras Extraordinario es dirigido por el Coordinador de Ciclo y es entendido como el espacio donde participan docentes y directivos para tomar un acuerdo final respecto de situaciones que busquen el bien común de todos los Párvulos.

**Artículo 4:** El Colegio cuenta con una Unidad de Apoyo Psicopedagógico, formado por Psicóloga y Educadora Diferencial para:

- a) Colaborar con docentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en relación a la implementación de medidas para estudiantes que necesiten la intervención de este Departamento.
- b) Identificar estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) a través de:
  - Observación en salas y patio.
  - Entrevistas individuales.
  - Entrevistas con Padres y Educadoras.
  - Cualquier otra conducta que manifieste el estudiante.

La Unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) orientará a los padres, madres, apoderados y docentes para acordar e implementar las medidas de apoyo, para que reciba una atención adecuada y oportuna, que serán acordadas por el Colegio a cada estudiante para mejorar sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

El establecimiento no cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE) por lo cual la unidad de Apoyo Psicopedagógico (UAP) del Colegio no hace terapia. Cualquier necesidad de apoyo más profundo, será derivado a equipos externos, a quienes se dará seguimiento y con quienes se trabajará estableciendo estrategias para apoyar y acompañar desde el Colegio.



## APOYO ESPECÍFICO A ESTUDIANTES DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Se considerará Apoyo específico a aquellos procedimientos que permitan atender las necesidades educativas especiales (NEE) de tipo transitoria o permanente, que presenten los estudiantes en el transcurso del proceso educativo. Estos apoyos serán realizados a través de adecuaciones curriculares de acceso. "Las Adecuaciones curriculares de acceso, son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje". (Ministerio de Educación Gobierno de Chile - Decreto N°83/2015)

Las adaptaciones de acceso tienen relación con los siguientes ámbitos:

**Presentación de la información:** permitir a los estudiantes acceder a la información a través de diferentes modalidades las que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estas.

**Formas de respuesta:** ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación tales como: manipulación de materiales, música, artes visuales, persona que transcriba las respuestas del estudiante.

**Entorno:** organizar el entorno para permitir a los párvulos el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Por ejemplo, situar al estudiante en un lugar estratégico del aula para evitar que se distraiga y/o para evitar que distraiga a los otros estudiantes.

**Organización del tiempo y el horario:** adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación; organizar espacios de distensión o desfogue de energía, entre otros.

## SOLICITUD APOYO ESPECÍFICO A PÁRVULOS

Con el objetivo de reunir todos los antecedentes necesarios para brindar el apoyo más adecuado a nuestros párvulos, para obtener apoyo específico individual, se requiere, presentar la documentación (informe o certificado) emitida por el especialista externo (neurólogo, psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, psicopedagoga, educadora diferencial, fonoaudiólogo u otro) que amerite la aplicación del procedimiento. Dicho Informe o certificado, deberá señalar:

- De manera explícita la solicitud de apoyo específico.
  - Si la necesidad del estudiante es de tipo permanente o transitoria.
  - Indicar los resultados de la evaluación realizada o diagnóstico (con excepción de aquellos que sean confidenciales).
  - Tratamiento a realizar (frecuencia de sesiones, si requiere tratamiento farmacológico, etc.).
  - Especificar las áreas en las que requiere apoyo.
  - Entregar sugerencias de estrategias o procedimientos para aplicar en aula.
- a) La implementación de las medidas de apoyo específico quedará supeditada a la presentación de los correspondientes certificados médicos y sólo se mantendrá si el Párvulo cuenta con el apoyo o tratamiento externo que requiere, en forma sistemática y presenta la actualización de los documentos correspondientes que lo acrediten de manera anual.
- b) Estos documentos deben ser entregados en Secretaría de Dirección, quien derivará la información a la Unidad de Apoyo Psicopedagógico, quienes emitirán una circular acerca del estudiante donde se especificarán las medidas de apoyo que serán implementadas en aula, la cual será enviada a los apoderados y todos los profesores del estudiante (Educadora de Párvulos, Profesora de Inglés y de Educación Física).



### **DE LA PROMOCIÓN:**

- a) Los Estudiantes del Ciclo de Educación Parvularia (Play Group, Pre-Kínder, Kínder) serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 85% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso.
- b) Previo informe final de especialista se podrá sugerir a los padres y/o apoderados la permanencia en el curso del estudiante que presente un retraso significativo en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar, así también se acogerá la solicitud del Padre, Madre o Apoderado.

### **DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES:**

La Dirección del Colegio resolverá las solicitudes de cierre anticipado de año académico que le sean presentadas. La solicitud, por escrito, deberá señalar los motivos o causas que la funden y se deberá acompañar los documentos fidedignos que la acrediten. La Dirección del Colegio, para pronunciarse sobre esta solicitud podrá consultar la opinión de la Coordinadora del Ciclo y a la Educadora del curso. La Dirección del Colegio, con consulta al Equipo de Gestión y/o a la Coordinadora cuando lo estime procedente, resolverá, dentro del período escolar correspondiente, las situaciones especiales de evaluación y de promoción no contempladas en el presente Reglamento.

## **IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.**

### **i. MARCO GENERAL PARA LA BUENA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO**

La Convivencia Escolar es un proceso formativo consecuente con las normas que rigen la vida del ser humano y con la Política Nacional sobre ella. Contribuye a lograr que la Comunidad Educativa se vea favorecida con un ambiente de sana interacción social, donde el respeto por sí mismo y por los demás sea una actitud permanente, y la responsabilidad y honestidad sean expresiones concretas que contribuyen a que cada estudiante sea una persona de valores, auto-disciplinado, capaz de integrar un equipo de trabajo. **La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.**

Además, permite desarrollar actitudes de aceptación para con cada miembro de la Comunidad de aprendizaje, reforzándose el valor de la persona humana, y favoreciendo relaciones sociales sanas, propiciando un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Como lo sostiene la Política Nacional, la Convivencia Escolar “constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar, en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino sustentados en la firme creencia de la potencialidad que tiene cada Comunidad Educativa, para conformarse en una verdadera Comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, para pensar... (el Colegio), para llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por las metas y objetivos comunes, transformando la cultura escolar”.

**“La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la Comunidad... no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente”.<sup>1</sup>**

Se entiende como Buena Convivencia Escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

---

<sup>1</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar, 2015-2018 MINEDUC



La Convivencia Escolar por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.

## ii. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante de nuestro Colegio debe regirse para efectos formativos, normas relacionadas con su actitud como Estudiante y como persona. Este Reglamento tiene como fundamentos los siguientes documentos:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) **Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959.**
- d) Convención sobre los derechos del Niño 1989.
- e) Valores y Perfil del Egresado contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- f) **Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar:**
- g) Ley N° 20.609 contra la Discriminación Arbitraria.
- h) Ley N° 19.284 de Integración Social De Personas Con Discapacidad.
- i) Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- j) **Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores. Decreto N° 73/2014.** k) Ley 21.013.
- l) Circular N° 860 de 26 de noviembre de 2018, de la Superintendencia de Educación.

**Artículo 1.** Este Reglamento debe ser reconocido y respetado por toda la Comunidad Educativa del George Chaytor English College. Los Estudiantes son el centro del quehacer escolar, por tanto, el Colegio sólo puede cumplir con su misión cuando todos quienes integran la Comunidad Educativa, trabajan con confianza en forma conjunta, subordinando los intereses propios en favor de los intereses del Colegio y aplicando las normas de convivencia correspondientes.

Estas normas sirven a las personas que participan en la vida escolar como principios básicos para la adecuada convivencia y colaboración, basadas en el respeto hacia las personas y el cuidado de los bienes.

El siguiente Reglamento tiene como objetivo asegurar una convivencia armónica y sana que contribuya al desarrollo de los valores propios del Colegio y el Perfil del Estudiante.

**Artículo 2.** **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a los Párvulos del George Chaytor English College, en los siguientes ámbitos:

- a) En cualquiera de las dependencias del Colegio.
- b) Fuera del establecimiento, en tanto los estudiantes se encuentren representando al Colegio o cuenten con el patrocinio de éste, en actividades deportivas artísticas, salidas a terreno, etc.

**Artículo 3.** Principios del George Chaytor English College para sus estudiantes.

- a) La base para toda acción son los valores del Colegio, los que se explicitan en la Misión, Visión y en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) El respeto a los integrantes de la Comunidad escolar, al entorno social y ambiental.
- c) Es ajena al Colegio cualquier forma de discriminación arbitraria.
- d) La responsabilidad por los actos propios constituye un marco de referencia para el crecimiento personal e institucional.
- e) La preocupación por el bien común y la responsabilidad social como criterios de acción.
- f) La participación de los párvulos en consecuencia a los valores institucionales.
- g) La prevención de conductas de riesgo, el desarrollo de factores protectores, conductas de autocuidado y la generación de instancias de apoyo.
- h) La aplicación de medidas de **carácter formativas** con el propósito que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos procure modificar su conducta en forma autónoma y, cuando corresponda, asuma la responsabilidad por el daño causado.



### iii. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### Artículo 4. Horarios, asistencia, disposiciones de seguridad y vigilancia.

- a) Con el fin de que los Apoderados estén informados, se comunicará por escrito (Agenda Institucional), los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivos, como así sus modificaciones y las disposiciones de seguridad y vigilancia vigentes. Información que estará disponible en la página web del Colegio.
- b) En la Ficha de Matrícula el Apoderado dejará explícitamente nominadas las personas autorizadas a retirar a su hijo (a), y los respectivos teléfonos de contacto en caso sea necesario comunicarse con alguno de ellos. En la primera reunión de apoderados se dará la instancia de actualizar esa nómina y/o teléfonos. No obstante, de provocarse algún cambio en alguna de esas personas, el Apoderado podrá comunicar la designación de una nueva persona autorizada a retirar al Párvulo, en forma escrita siempre a través de la Agenda del niño (a). No se considera como válido la entrega de esta información en conversaciones de pasillo o llamado telefónico.
- c) Cada Párvulo tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades extraprogramáticas ofrecidas por el Colegio, el Párvulo y su Apoderado decidirán su participación en ellas y deberá cumplir con las obligaciones que ella exija.
- d) Las puertas serán abiertas (en la entrada y salida de los estudiantes) en el horario indicado y habrá 20 minutos de espera para cerrar definitivamente. Se solicita a los Apoderados especial preocupación en el horario de salida, ya que a los niños les afecta emocionalmente cuando se quedan sin sus compañeros. Se solicita estar atentos a sus celulares debido a que si hay algún evento en que necesitemos de su ayuda, ya que se les llamará. Nuestra política, del proceso de adaptación, es que si un niño(a) no logra ser contenido emocionalmente y llora más de 20 minutos, llamamos a sus padres para que lo vengán a buscar. Es natural que ellos tengan pena por la separación, es por eso por lo que damos ese rango de tiempo. Si usted observa que su hijo(a) no podrá quedarse, les sugerimos que lo lleve a casa y, en forma consensuada, vayan estableciendo plazos para volver al Colegio.
- e) La responsabilidad del Colegio, respecto de cuidado del Párvulo, persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.
- f) Retiro Anticipado. Se autorizará la salida del Párvulos durante el período de clases, sólo sí:
  - En el caso de tratarse de una situación planificada: informar por escrito a la educadora, el día anterior o el mismo día, la persona autorizada (Nombre y Rut), en el caso de que no sea el apoderado, y el horario en que será retirado el estudiante.
  - En el caso de tratarse de una situación emergente: el apoderado debe avisar telefónicamente a la educadora del curso, dando el nombre y rut de la persona que retirará al estudiante y las razones del retiro, si las razones no son emergentes esta estrategia no se volverá a considerar.
  - Antes de pasar a buscar al niño o niña, al sector de Educación Parvularia, debe pasar a firmar **libro de retiro** en portería del colegio.
- g) Cesa la responsabilidad de vigilancia del Colegio desde que el padre, madre y/o adulto responsable del Párvulo lo retira de su sala.

#### Artículo 5. De las inasistencias.

- a) Si el Párvulo no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el Apoderado debe informar inmediatamente de ello al Colegio indicando el motivo de la ausencia. La inasistencia durante un día a clases podrá ser justificada por el Apoderado a través de la Agenda. Si la ausencia es mayor, a más tardar, al tercer día hábil de ausencia del Párvulo, el Apoderado debe presentar un justificativo por escrito y/o certificado médico en Inspectoría de Ciclo.



- b) En caso de una situación especial como un viaje prolongado fuera de la ciudad o país o la participación en un evento en que el Párvulo no representa al Colegio, el Apoderado deberá elevar una solicitud a la Dirección, exponiendo las razones de la ausencia. La Coordinadora de Ciclo adoptará las medidas pertinentes para cautelar las evaluaciones y otros procedimientos que ameriten.
- c) Frente a la inasistencia reiterada de un Párvulo a clases, más de tres días consecutivos, la Educadora llamará al apoderado para saber los motivos. Si las inasistencias persisten en un tiempo prolongado sin justificación, es deber del Colegio poner en conocimiento de esta situación a la Oficina de Protección Derecho a la Infancia (OPD).
- d) Toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del Párvulo. Para ser promovido de curso o nivel, el estudiante debe presentar una asistencia a clases de a lo menos un 85%. Por razones de salud u otras causas debidamente justificadas y certificadas, el Director del Colegio, puede autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.
- e) En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitarios u otra enfermedad contagiosa (por ejemplo, pediculosis), es de responsabilidad de los Apoderados dar oportuno aviso. El Colegio puede solicitar al Apoderado realizar los tratamientos médicos necesarios. De no efectuarse el tratamiento indicado, el Colegio podrá suspender las clases al Párvulo hasta que la situación se encuentre subsanada. Además, el Colegio enviará un informativo al curso afectado para que el resto de los Padres y Apoderados tomen medidas preventivas.

**Artículo 6.** Ingreso a las actividades académicas y puntualidad.

- a) La puntualidad constituye un valor en sí mismo, que contribuye al desarrollo de las actividades planificadas por el Colegio.
- b) Por lo anterior, los estudiantes deben presentarse puntualmente entre las 8:00 a 8:20 hrs.
- c) Todo atraso será registrado en la agenda por la Inspectora de Ciclo.
- d) Las dificultades ocasionadas por atrasos (por ejemplo, tiempo reducido para trabajar una ficha pedagógica o desarrollar un ejercicio del texto), serán asumidos en familia como trabajo al hogar.
- e) Si un estudiante llega atrasado a la jornada escolar, junto al adulto que lo acompaña, debe dirigirse a Inspectoría de Ciclo con su agenda, donde se registrará el atraso en su hoja de vida, y se le otorgará el pase correspondiente para ingresar a clases.
  - Al **tercer atraso** la Educadora enviará comunicación al Apoderado; quién instará que no se reitere la conducta.
  - Ocurrido el **cuarto atraso** semestral, la Educadora citará al Apoderado para conversar la situación y establecer compromisos para que los atrasos cesen.
  - Al **sexto atraso** el Apoderado deberá asistir a una entrevista en Inspectoría General; citación que se realizará a través de la agenda.
  - De mantenerse esta situación se podrá suscribir una Carta de Compromiso para el año siguiente.
- f) Para los Párvulos que viven retirados de la zona donde se ubica el colegio se otorgará un pase especial que le autoriza a llegar 15 minutos más tarde del horario normal de llegada, el que debe ser solicitado por el Apoderado en Inspectoría de Ciclo. A pesar de ello, si llega atrasado dentro de ese rango, deberá realizar el mismo procedimiento indicado en la letra c).

**Artículo 7.** Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, higiene y presentación personal.

Del uniforme escolar:

- a) Los Párvulos deben concurrir diariamente al Colegio y en determinadas actividades escolares fuera del Colegio, con el uniforme reglamentario y una esmerada presentación personal.
- b) Las reglas y disposiciones relativas al uniforme escolar y a la presentación personal del Párvulo, así como sus modificaciones, están contenidas en el este documento.

**Para el Nivel Educación Parvularia el uniforme es el siguiente:**

DAMAS:

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Delantal cuadrillé azul y blanco, con elástico en los puños y pegada una cinta roja en el brazo derecho.



- Zapatillas deportivas con suela de goma.

Varones:

- Buzo deportivo oficial del Colegio.
- Polera amarilla oficial.
- Cotona beige, con elástico en los puños y pegada una cinta roja en el brazo derecho.
- Zapatillas deportivas con suela de goma.

**Artículo 8.** Cuidado del Colegio, de la Seguridad y otras pertenencias.

- a) Al Párvulo se le enseñará a hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario y pertenencias tanto del establecimiento como de las pertenencias de otros estudiantes.
- b) El Colegio no puede asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de objetos de valor que un Párvulo porte, incluidas joyas, relojes, celulares, cámaras digitales, de video, etc.
- c) Respecto de los celulares, éstos no pueden ser usados, llamar o recibir llamadas, juegos u otro.
- d) Se debe informar a Coordinación acerca de cualquier deterioro en los bienes muebles o inmuebles del Colegio, para que el Apoderado del Párvulo responsable del daño, se haga cargo del costo de reposición o reparación que corresponda. La Educadora informará de ello a Administración, quien establecerá el procedimiento a seguir y su forma de pago.
- e) Todo Párvulo deberá respetar el derecho y los bienes ajenos. Consecuentes con el esmero que debe poner por las cosas propias, debe entenderse que también y, con mayor razón, cuidará de las ajenas.
- f) Está estrictamente prohibido el uso en las actividades docentes o extraprogramáticas del Colegio, de adhesivos y pegamentos que contengan solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de éstos y otros productos que los contengan.
- g) Los Párvulos ayudarán a mantener su Colegio limpio, depositando la basura en los papeleros dispuestos para ellos, en salas, pasillos y patios.
- h) La Educadora a través de la agenda, informará a los padres o Apoderados de las citaciones a reuniones de Apoderados y/o Entrevistas personales; la no asistencia por parte del Apoderado sin justificación obligará a este a concurrir obligatoriamente al establecimiento al día siguiente de la reunión, y/o solicitar entrevista con la Educadora en los horarios destinados para ello.

**iv. RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

“En el nivel de Educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por tanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas, que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica a aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultura.”<sup>2</sup>

**v. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

En el Nivel de Educación Parvularia pueden existir Situaciones Críticas que serán entendidas como el transgredir las normas de funcionamiento y convivencia con su grupo de pares, todo lo anterior, considerando su edad y condición. Los criterios que orientan la toma de decisiones y acciones pedagógicas se relacionan principalmente con:

- a) Fijar límites
- b) Comprender la situación en su contexto

---

<sup>2</sup> Circular N° 0860 de Noviembre de 2018. Superintendencia de Educación.



- b) Ejecutar acciones relacionadas con el desarrollo intencionado de habilidades personales y sociales que se centren en equilibrar la conducta del Párvulo, en donde los Padres y/o Apoderado ejerzan un compromiso en la formación de la conducta del menor, como principales agentes educativos.

Situaciones críticas o Hechos de carácter leve:

- a) Asistir a las actividades escolares sin el uniforme del Colegio, o vistiéndolo en forma incorrecta o incompleta por más de tres ocasiones en el semestre.
- b) El no presentar su pase de atraso al inicio de la clase.
- c) Usar en la sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases, tales como juguetes traídos desde el hogar, mp3, momos, entre otros.
- d) Presentarse sin útiles de trabajo para la clase (libros, cuadernos, delantal u otros solicitados expresamente).
- e) Presentarse sin justificativo a clases, por inasistencia u otra causal. Comunicaciones o documentos, sin firmas de parte del Apoderado.
- f) Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar elementos, etc.).
- g) Utilizar lenguaje y actitudes groseros.
- h) No cuidar el mobiliario o material del Colegio (rayar mesas, paredes, sillas, dañar cortinas, etc.).
- i) Acciones reiteradas que interfieran el desarrollo armónico de la clase y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones, insuficiencia de tolerancia a la frustración.

En caso de que un Párvulo incurra en la transgresión de una norma, siempre serán los Padres y/o Apoderados los citados a conversar y buscar soluciones que nazcan de su propio trabajo y compromiso, para lo cual se aplicarán los siguientes procedimientos:

**Medidas remediales- formativas para Situaciones críticas o Hechos de carácter leve:**

- a) Comunicación al hogar: Información escrita al Apoderado a través de la agenda escolar.
- b) Citación y entrevista con Apoderado: Generación de acuerdos y compromisos, en forma escrita con el apoderado, para trabajar el cambio y mejora del hecho.
- c) Pausas reflexivas: entendida como una instancia de diálogo y reflexión, con el párvulo, sobre la conducta o hecho y sus alcances (f,g,h,i).
- d) Refuerzo Positivo: Si existen situaciones críticas leves reiteradas, previa entrevista con el Apoderado, se debe utilizar el Cuaderno o tabla de refuerzos positivos.

Situaciones Críticas o Hechos de carácter grave:

- a) Cualquier acción que signifique agresión física entre pares, o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- b) Faltar el respeto a niños, docentes, apoderados, funcionarios, administrativos o asistentes de la educación, ya sea alzando la voz, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta equivalente.
- c) Salir de la sala durante el desarrollo de clases, sin autorización de la Educadora.
- d) Agredir en forma reiterada verbal y/o gestualmente a pares o respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar.

**Medidas remediales-formativas para Situaciones Críticas o Hechos de carácter grave:**

- a) Conversación con el Párvulo: el manejo debe ser por la Educadora de Párvulos y/o Profesor de Asignatura, conversando, como primera medida, con el Párvulo en forma individual. De ser necesario, el Párvulo es retirado (a) momentáneamente de la actividad para explicarle la situación, siempre mirándolo a los ojos a



su altura, con tranquilidad y respeto. Se debe dejar constancia escrita de lo sucedido en la hoja de Registro Anecdótico.

- b) Comunicación al Hogar: Cuando el Párvulo se encuentre en una situación crítica grave, dentro de las 24 horas siguientes, se comunicará lo ocurrido por escrito al Apoderado, a través de la agenda, especificando los hechos constitutivos y la situación en que ocurrió el hecho y se le citará a entrevista.
- c) Citación y entrevista con Apoderado: generar acuerdos y compromisos, en forma escrita, para recabar antecedentes, solicitar trabajo en el cambio y mejora de conducta del párvulo, y en caso de ser necesario, solicitar ayuda con profesionales externos. El objetivo de ésta será prevenir hechos similares tomando medidas oportunas en conjunto y estableciendo compromisos y plazos para el trabajo en familia y en el Colegio.
- d) Consejo Extraordinario de Educadoras: para evaluar los hechos y para acordar estrategias de apoyo y superación de las conductas.
- e) Carta de Compromiso: Documento en donde se estipularán los aspectos a mejorar y los respectivos compromisos de los Padres y/o Apoderados.
- f) Información a Dirección: La negativa del Apoderado a firmar actas y documentos, deberá constar por escrito y no afectará la aplicación de estrategias que el Colegio acuerde para superar las conductas. Lo anterior deberá ser comunicado a la Dirección del Colegio, para que tome conocimiento de dicha situación.
- g) Contención del Padre, Madre y/o Apoderado: Si existe reiteración de una situación crítica grave, previo acuerdo con los Padres, se podrá convenir que alguna persona responsable del Párvulo (Padre, Madre, Apoderado o algún adulto designado por los Padres) dé contención en el hogar, esto consiste en retirar al Párvulo de la clase y realizar una pausa reflexiva en el hogar, entendida como una instancia de diálogo y reflexión sobre la conducta y sus alcances, de modo de prevenir que la situación aumente o pueda traer consecuencias a él o a sus pares.

Esta medida es excepcional, gradual y se podrá suspender a solicitud de los padres y la educadora, siempre y cuando se cuente con el apoyo de especialista externo que esté abordando la necesidad de raíz del párvulo. Se deberá acompañar certificado o informe profesional.

De ser necesario, serán los Padres y/o Apoderado los encargados de proporcionar los apoyos necesarios al Párvulo para que éste logre desarrollar una apropiada conducta para una buena convivencia escolar (Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, etc.)

De estas medidas, el Apoderado podrá solicitar su reconsideración por escrito al Director en un plazo de cinco días hábiles, desde la notificación de la medida. El Director resolverá la solicitud de reconsideración juntamente con la coordinadora de nivel y comunicará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la respuesta al Apoderado del párvulo afectado.

#### **Artículo 9.** Procedimientos para enfrentar problemáticas especiales.

Situaciones relacionadas con conductas de riesgo: se refieren a aquellas que conllevan un eventual daño a sí mismo y/o a terceros.

- a) En caso de sospecha de conducta de riesgo, la Coordinación de Ciclo, en conjunto con la Educadora y los padres y/o Apoderado, se reunirán para transmitirles la información existente, y si es necesario, acordar con ellos medidas de manejo o contención de la situación.
- b) En caso de evidencia de la existencia de conducta de riesgo, ya informadas, el Colegio solicitará la derivación a un especialista externo, estableciendo un plazo máximo para la primera entrevista de 15 días. Se exigirá, al especialista, una entrega periódica de información sobre el avance del tratamiento al especialista al Colegio.
- c) En caso de que no se cumpla con la obligación de emisión de los informes, la observancia de los tratamientos prescritos o de los acuerdos tomados, el Director y Educadora de Párvulos podrán citar a Consejo de Educadoras, a fin de que resuelva acerca de las medidas a aplicar.
- d) El Colegio se reserva en cada caso, el derecho de analizar si está en condiciones de responder a las indicaciones señaladas por el especialista externo. En caso de tener que declarar su incompetencia o



imposibilidad de cumplir con las indicaciones del especialista, lo comunicará a los padres y/o Apoderado a la brevedad.

#### X. PLAN DE GESTIÓN ESCOLAR Y COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 10.** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

##### a) Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia Escolar.

ESTAMENTO	NOMBRE
Coordinadora de Convivencia Escolar	Claudia Bascur Belmar
Educación Parvularia	Carmen Gloria Villafranca
Cursos 1° a 4° Básico	Viviana Villagrán Belmar
Cursos 5° a 8 Básico	Mauricio Gajardo Romero
Cursos 1° a IV° Medio	Paola Ríos Catalán
Inspector General	Sergio Cifuentes Chacón
UAP, Psicóloga	Claudia Godoy Pizarro
<b>APOYOS POR CICLOS</b>	
Educación Parvularia	Claudia Molina Salamanca
Inspectoría de Ciclo	Patricia Schebler Guzmán
1er Ciclo Básico	Carla Hernández Toro
Inspectoría de Ciclo	María Celfa Quiroga Canobra
Enseñanza Media	Soledad Riquelme Candia
Inspectoría de Ciclo E. Media	Oscar Cortés Jara
CGPA	Por definir
Centro de Estudiantes	Por definir

El Comité de Convivencia Escolar tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Tendrá reuniones con la participación de todas sus integrantes a lo menos tres veces en el semestre. De dichos encuentros se levantará Acta con los acuerdos y recomendaciones que haga para la mejor marcha de la convivencia escolar en el establecimiento.

Los representantes de los padres y apoderados como de los estudiantes serán nombrados por sus respectivas organizaciones.

##### b) Del Encargado Convivencia Escolar.

Es el profesional docente a cargo la convivencia escolar en el Colegio, su trabajo estará orientado a estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su nombramiento y remoción es atribución exclusiva del Director.

Para el buen desempeño de su cargo deberá cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con los integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, promoviendo su difusión entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.
2. Conformar equipos de trabajo para implementar una política de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



3. Informar a la Dirección, al Equipo directivo y al Comité de Convivencia Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
4. Supervisar, en el aula, a los profesores que realizan o hacen efectivo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, especialmente en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan.
5. Fomentar intercambio de experiencias entre los profesores e implementar procesos evaluativos y de mejora permanente en la convivencia escolar.
6. Informar al Director, al término de cada Semestre, 15 días antes de la fecha fijada para los Consejos de Convivencia Escolar, de la planificación y calendario de estos.
7. Llevar los documentos, actas y registros que acrediten el proceso de intervención de la Coordinación y de los profesores en la convivencia escolar.
8. Acompañar al profesorado y/o Inspector General en el control disciplinario y desarrollo de medidas remediales en casos que sean necesarios.

### **c) Instancias De Participación y coordinación entre el Colegio y los apoderados.**

En concordancia con la legislación vigente y las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, el Colegio colaborará, promoverá y facilitará activamente la existencia y funcionamiento de las organizaciones de padres y apoderados, como asimismo de los Párulos. Para tal efecto, pondrá a disposición la infraestructura y la colaboración de su personal, docente y administrativo, con miras a que esas instituciones cumplan los fines que se han propuesto. El Colegio se relacionará con la Directiva de Padres y Apoderados, prestando su colaboración en el desarrollo de las actividades que le son propias. A tal efecto se reunirá con el CGPA en forma regular y/o cuando ellos lo soliciten con la debida anticipación.

Por otra parte, en cada reunión de cada curso, la educadora deberá contemplar un tiempo para que la Directiva del curso, pueda plantear sus actividades a los padres y apoderados. En la primera reunión anual, se deberán constituir las directivas de padres y apoderados por curso.

En el nivel de educación parvularia, existirá consejo de educadoras, como una instancia técnica-pedagógica y de carácter consultivo para la Coordinación del Nivel y la Dirección del Colegio.

### **i. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

**Artículo 11.** La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo con las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades. Promueve la cultura de la paz y de la no violencia.

**Artículo 12.** La mediación será facilitada por profesores, Educadoras de Párulos o apoderados u otros integrantes de la comunidad escolar, que hayan participado en cursos de capacitación sobre el particular. Los participantes podrán elegir a los mediadores de una nómina que estará disponible en la Coordinación de Convivencia Escolar. En Caso de no existir acuerdo en el mediador, éste será nombrado por la Coordinadora de Convivencia Escolar.

**Artículo 13.** Son funciones de los mediadores:

- a) Colaborar para que las partes en conflicto expresen sus posiciones, intereses y necesidades.
- b) Contribuir a que se genere confianza entre las partes.
- c) Facilitar la búsqueda de soluciones, en un ambiente de tolerancia y paz.
- d) Colaborar para enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales.
- e) Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- f) Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.



**Artículo 14.** Características del mediador:

- a) Establece las normas, es el encargado de establecer las condiciones para el buen funcionamiento de una Mediación.
- b) No juzga ni emite juicios.
- c) Escucha activamente.
- d) Respeta la confidencialidad.
- e) Transforma el conflicto. A partir de la escucha activa el Mediador Escolar debe esforzarse en crear opciones que ayuden a resolver el conflicto.
- f) No sanciona.
- g) No da soluciones.
- h) Saber pactar.
- i) Es tolerante y genera confianza entre las partes.
- j) Es imparcial: intenta no tomar preferencia o tener favoritismo por ninguna de las partes en conflicto.
- k) Ayuda a resolver conflictos: promueve el acercamiento entre las partes en conflicto.

**Artículo 15.** Condiciones para el desarrollo de la mediación:

- a) La mediación siempre es de carácter voluntaria, cualquiera de las partes pueden en cualquier momento manifestar su intención de abandonarla o no continuar con ella.
- b) La mediación solo se podrá realizar cuando existe equilibrio entre las partes, entiéndase por tal, la condiciones de las ellas para asumir el proceso en un plano de igualdad y colaboración.
- c) En caso de agresiones físicas o de conductas muy graves, sólo podrá mediar, un conflicto con autorización de la víctima y de sus padres. Junto con ello se deberá solicitar la opinión de la Psicóloga del Colegio, en torno a la conveniencia de realizar el proceso.
- d) Podrá ser con carácter preventivo, para enfrentar eventuales apariciones de conductas o conflictos perturbadores de la convivencia.
- e) Asimismo podrán ser mediados conflictos que surgen por conductas leves o graves. En este caso. La mediación podrá desarrollarse en conjunto con la aplicación de medidas formativas o disciplinarias contenidas en este Reglamento.
- f) Una vez iniciado un procedimiento de aplicación de medidas, formativas o disciplinarias, de acuerdo a este Reglamento, éstas podrán quedar provisionalmente archivadas cuando el Colegio tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Coordinador de Convivencia Escolar, de que los estudiantes implicados y los padres o tutores legales aceptan una mediación y estén dispuestos a cumplir los acuerdos que se alcancen. Con todo, para iniciar el procedimiento, en este tipo de faltas, se requerirá obligatoriamente el consentimiento de los estudiantes agredidos y de sus padres. En caso de que los estudiantes agredidos o sus padres no estén de acuerdo con la mediación, ésta no se realizará o se suspenderá, según sea el caso y se aplicarán las medidas reglamentarias correspondientes.
- g) De igual forma, se aplicarán las medidas contempladas y provisionalmente archivadas, si las partes no cumplen con los acuerdos establecidos.

**Artículo 16.** Procedimiento:

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a la Coordinación de Convivencia escolar para realizar la solicitud respectiva. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema. Los alumnos que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El mediador buscará y concentrará todos sus esfuerzos para que los alumnos en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes. Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción gravísima, deberá recurrir a los profesores y autoridades escolares para que tomen conocimiento del asunto.

**Artículo 17.** Finalización de la mediación.



- a) Los acuerdos y los plazos serán puestos por escrito.
- b) Si se logra un acuerdo entre las partes, el Acta en que conste la mediación, se archivará en la Coordinación de Convivencia escolar.
- c) De no lograse un acuerdo, de igual forma se informará a la Coordinación de Convivencia Escolar. Luego, se continuará con la aplicación de Reglamento y las medidas que correspondan.
- d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de Vida del alumno(a) y en Expediente de Mediación.
- e) El proceso de mediación debe desarrollarse en un máximo de 5 sesiones.

## ii. GESTION DE LA BUENA CONVIVENCIA

### I. PRESENTACIÓN GENERAL

#### Definición

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la Buena Convivencia Escolar como “la coexistencia pacífica 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”.

La Convivencia Escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

## II. PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.

La Política de Convivencia Escolar, explicita tres ejes esenciales:

- a) Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- b) Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- c) Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

**Meta:** El Plan de Gestión de Convivencia Escolar busca que, a partir del Proyecto Educativo y desde nuestra realidad todos los miembros de la Comunidad contribuyan a construir una comunidad escolar donde prime la buena convivencia escolar y donde todos se sientan valorados, respetados e integrados con sus fortalezas y debilidades.

**Objetivo General:** Velar por que la buena convivencia sea valorada y potenciada a través de diversas actividades en las que se involucran todos los miembros de la Comunidad, así como también crear instancias de autodiagnóstico junto con el Equipo de Convivencia Escolar y acciones de prevención que fortalezcan la Convivencia dentro y fuera del aula.



#### Objetivos Específicos:

- a) Difundir y sociabilizar Reglamento Interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.
- b) Generar espacios que permitan promover una convivencia positiva dentro del establecimiento.
- c) Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.).
- d) Desarrollar y promover en los estudiantes y en las Educadoras, habilidades sociales que permitan la resolución de conflictos.
- e) Capacitar a los Profesores Jefes para prevenir y promover la Buena Convivencia especialmente en los valores que animan al Colegio.
- f) Acompañar a todos los Profesores y darles las herramientas necesarias para que promuevan una sana convivencia en los espacios en que se relacionan con los alumnos.
- g) Promover en distintas instancias la escucha a los estudiantes y apoderados.

#### III. Documentos Orientadores:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) Declaración de los Derechos del niño y niña. 1959.
- d) Convención sobre los Derechos del Niño 1989.
- e) Ley 20370 General de Educación
- f) Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar
- g) Ley 20609 de No Discriminación.
- h) Ley sobre Violencia escolar
- i) Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
- j) Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio
- k) Ley n° 19248 de integración social de personas con discapacidad.
- l) Ley 20845 de inclusión escolar.
- m) Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.

#### IV. Plan Transversalidad año 2023.

- a) Objetivo General: Favorecer la formación integral de los alumnos, a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores referidos a una ciudadanía responsable y la formación moral de los sujetos. Todo lo anterior, fundado en el respeto de los derechos humanos y las relaciones interpersonales. El plan se trabajará en dos niveles:
- b) Trabajo Cursos: Es imprescindible que todas las Educadoras, como profesores de asignaturas, estén al tanto del valor a reforzar cada mes. Es responsabilidad de todos promover cada valor DEL MES mediante actividades concretas al interior de cada curso. Las actividades para realizar EN EL CURSO son:
  - Tratar el valor mensual en las reuniones iniciales, por lo menos una de cada semana.
  - Ambientar la sala de clases.
  - Idear otra estrategia que se considere adecuada como para ejercitar /reforzar el valor del mes.
- c) Trabajo Colegio: Permitir declarar los valores institucionales que están en el PEI a cada Educadora. Para esto, el Colegio facilitará que:
  - durante todo el año se trabaje bajo el valor de la Solidaridad**, siendo misión de cada curso apoyar alguna causa que requiera colaboración, y así poner en práctica la reflexión valórica de quiénes conforman la comunidad chaytoriana, hacia la comunidad externa.



Mes	Valor fecha	Definición del valor	Acciones
Marzo	Respeto	Respeto: Reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos.	Proyecto "Yo Soy"
Abril	Tolerancia	Tolerancia: Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás, aun cuando son diferentes o contrarias a las propias.	Día Convivencia Escolar, Trabajo grupal en paneles Colación compartida Obra de teatro; Basta de Bullying
Mayo	Amor	Amor: Sentimiento de vivo afecto hacia una persona a la que se le desea todo lo bueno.	Preparación de tarjeta para el día de la mamá. Y se relaciona con actividades que se preparan para el Family day.
Junio	Constancia	Constancia: Virtud que nos conduce a llevar a cabo lo necesario para alcanzar las metas que nos hemos propuesto, pese a dificultades externa y propias, o a la disminución de la motivación personal por tiempo transcurrido.	Se planifica como actividad variable. El primer lunes del mes. Participan en círculo de conversación, identificando situaciones alusivas a este valor. Se colocan en fichero nombre del valor y mensajes de los niños donde identifican situaciones donde se aplica este valor.
Julio	Responsabilidad	Responsabilidad: Se relaciona con la actitud de cuidar y preservar el medio ambiente, la naturaleza y los animales que los rodean.	Valor para trabajar en relación con actividades de aniversario. Tema "La Granja". Los niños(as) vienen vestidos de los distintos elementos que la componen y se aborda la temática del cuidado de la naturaleza y de los animales. Color: verde.
Agosto	Confianza y Honestidad	Confianza: Creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.  Honestidad: Congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace.	Escuchan cuento o fábula alusivo al valor (se trabaja por nivel), realizan dibujo de la parte del cuento que se evidencia el valor. Se expone en fichero.
Septiembre	Justicia y paz	Justicia: Dar a los demás lo que es debido, según lo que le corresponde o pertenece. Derecho, razón, equidad. Paz: Sosiego y buena correspondencia de unas personas con otras, especialmente en las familias, en contraposición a las discusiones, riñas y pleitos.	Se relaciona con el espíritu y las actividades propias de las Fiestas Patrias.
Octubre	Fraternidad	Lazo indestructible que nos une con nuestros semejantes, sin implicar condición alguna, haciéndonos luchar constantemente por el bienestar y la armonía social.	Play group preparan una actividad especial para los kínderes. Prekínder hacen manitos con buenos deseos a los 4° medios. Kínder acompañan a los 4° Medios en su despedida.
Noviembre	Responsabilidad	Derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente y responder por este.	Se relaciona con el uso del tablero de responsabilidades diarias utilizadas durante el año. Niños pueden completar tabla con las responsabilidades que cumplieron durante el año. Con una reflexión de cuales les gusto más y cuales fueron más difíciles.
Diciembre	Solidaridad	Colaboración en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, principalmente cuando se atraviesan situaciones difíciles de las que no resulta fácil superar.	Regalo que construyen para la Teletón y actividades propias para colaborar con esta campaña. (alcancia, trabajo en sala, revisar videos, visita al banco).



## XI. PROTOCOLO DE DENUNCIA EN CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el caso de los apoderados que deseen denunciar, podrán acercarse al Profesor Jefe o algún miembro del CCE a plantear hechos a situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar completando la hoja de denuncia que se encuentra en secretaria. Posteriormente, los pasos a seguir son los siguientes:

<b>a. Recoge información:</b>		
	<b>Después de recibir la hoja de entrevista o de tomar conocimiento de los hechos</b> , procederá a recopilar los antecedentes según el nivel en el que esté el estudiante. Resolverá si es un tema de Convivencia Escolar, Disciplina o Académico	Con un plazo de tres días como
Coordinadora de Convivencia Escolar	Tomará contacto con los padres de los afectados vía entrevista o vía correo electrónico informando la categorización de la denuncia y el protocolo a seguir incluyendo responsables. Esto con copia a la Educadora de Párvulos, Coordinador de Ciclo, Psicóloga e Inspector General.	mínimo y cinco máximos. Pudiendo solicitar a
	Procederá, <b>si es un caso de Convivencia Escolar</b> , a entrevistar a todos los involucrados en la denuncia (Educadoras, estudiantes, testigos y apoderados) para recopilar la información necesaria, a fin de tomar las medidas pertinentes para tipificar si los hechos constituyen o no una situación de conflicto entre pares, acoso escolar y proceder a investigar en el interior del establecimiento.	Dirección la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
El Equipo de trabajo en Convivencia Escolar	Deberá prestar apoyo y contención al estudiante víctima de estos hechos, procurando siempre proteger y atender su situación. Prestando apoyo Psicológico si es necesario, previa autorización de sus padres.	El que sea necesario
Todo lo anterior deberá estar en conocimiento de los padres del estudiante víctima Excepto en situaciones de vulneración de derechos donde el Colegio tiene el deber de acompañar con apoyo psicológico, si corresponde y es necesario al estudiante afectado.		
<b>b. Distribuir la información:</b>		
Coordinadora de Convivencia Escolar	Luego de categorizar el hecho denunciado compartirá los antecedentes e informará las medidas que correspondan al Profesor Jefe de los estudiantes involucrados.	Una vez que tenga las medidas a tomar.
Profesor Jefe	Será el encargado de informar a los Profesores de Asignatura que trabajan en el o los cursos aludidos, vía email o reunión extraordinaria respecto al caso.	Con un plazo de 3 días como mínimo y 5 máximo. Pudiendo solicitar la ampliación del plazo para realizar las entrevistas.
	Asimismo, citará a los padres para informar las medidas tomadas en un plazo no menor a una semana.	
La Psicóloga del establecimiento	Cita a entrevista a los estudiantes denunciados, si corresponde en cada caso, se trabaja con ellos y deja registro en la hoja de vida de cada estudiante. Siempre con conocimiento y autorización de los padres y apoderados de los involucrados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximos.



Inspectoría General	De ameritarse medidas disciplinarias se solicitará a que tome parte, de ser necesario éste podrá ingresar a conversar con el curso, y/o conversar de manera particular con estudiantes denunciados.	Con un plazo de tres días como mínimo y cinco máximos.
El Profesor Jefe, Psicólogo o Inspector de ciclo	Cita a los apoderados de los estudiantes “agresores”: - Les informa la denuncia que involucra a su hijo (a). - Las medidas que el colegio está tomando y -Se solicita el apoyo en casa. Se deja registro escrito en hoja de entrevista. En casos especiales y fundados el Encargado de Convivencia Escolar asistirá a estas entrevistas.	Con un plazo de tres días como mínimo y siete máximos. Pudiendo solicitar ampliación del plazo a Dirección
<b>c. Seguimiento del caso</b>		
La Psicóloga del establecimiento Encargada de Convivencia Escolar	Continúan realizando entrevistas al estudiante víctima de la situación, para proporcionarle apoyo y seguridad en el establecimiento. Dejará registro en la “Hoja de Registro” cuantas veces sea necesario. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, tantas veces sea pertinente, hasta informar el cierre del proceso.	El que sea necesario
<p>Toda información será entregada a los padres y apoderados mediante entrevistas, correos electrónicos o cartas certificadas. Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Comité de Convivencia Escolar, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. E informar al apoderado por lo menos una vez al mes, hasta el cierre del caso.</p>		
<b>d. Cierre de caso:</b>		
Encargado de Convivencia Escolar	Entrevistarán a los apoderados de los estudiantes involucrados completando un acta de cierre donde se firme en acuerdo el cierre del caso, recordando las acciones y medidas tomadas.	
Profesor Jefe	Si es necesario, él hará el cierre con los estudiantes involucrados.	
Psicóloga	Puede participar en ambos cierres de caso.	

## XII. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES O HECHOS CONSTITUTIVOS DE ABUSO SEXUAL QUE PUDIEREN AFECTAR A ESTUDIANTES

### Introducción y Marco Legal

El presente Protocolo entrega el procedimiento a seguir por todos los miembros de la Comunidad Educativa frente a denuncias de abuso sexual o a la ocurrencia de estas conductas.

### Definición de Abuso Sexual

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores (MINEDUC).

“Los delitos sexuales son aquellos actos que atentan contra la libertad y la indemnidad sexuales de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad”.

Los niños son más vulnerables a ser víctimas de estos delitos por parte de una persona mayor, ya que muchas veces se ocupa la fuerza física, la presión o el engaño.

En este ámbito no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de los menores de edad, porque tienen experiencias, madurez biológica y expectativas muy distintas a las de un adulto.

En la mayoría de los casos, los delitos sexuales ocurren a través de un proceso gradual y no en un evento único.



Si el encargado de Convivencia Escolar o los apoderados consideran que el cierre debe hacerse con sus hijos, en conjunto o separados se resolverá según sea el caso y opinión del equipo de Convivencia Escolar.

#### **CÓDIGO PROCESAL PENAL**

Artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

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

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

En el Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad, del Ministerio Público, se señala: ***“los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto por lo que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima”.*** (Fuente Ministerio Público)

#### **I. Procedimiento de Acción**

Respecto de la Comunidad Educativa

- a) Todo miembro de la Comunidad Educativa del George Chaytor English College, sea este directivo, docente, profesional de apoyo, administrativo, personal auxiliar, que tome conocimiento de hechos que pudieren ser constitutivos de abuso sexual contra un alumno o alumna de nuestro establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aun cuando hubieren ocurrido fuera del establecimiento, deberá (obligatoriamente) poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Dirección del Colegio.
- b) Cuando se trate padres y los Apoderados que se enteren de estos hechos y que acontezcan fuera del establecimiento podrán concurrir al Colegio o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias, (Ministerio Público y Policías).

#### **La Dirección del establecimiento:**

- a) Según establece la ley, denunciará el hecho antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al Estudiante.
- b) Dicha denuncia se hará ante la Fiscalía del Ministerio, Carabineros de Chile o en la Policía de Investigaciones de Chile.
- c) Informará a los padres y/o Apoderados de la víctima, la situación denunciada, a menos que se tengan antecedentes de que pudieren estar involucrados en los hechos.
- d) Pondrá en conocimiento de la situación denunciada al Profesor Jefe o Educadora a cargo, de modo que se le otorgue el apoyo y contención necesaria al estudiante.
- e) Estipulará cuando y de qué forma se compartirá la información con las personas que corresponda hacerlo. La Dirección pondrá los antecedentes en conocimiento del sostenedor del Colegio, asimismo, si lo estima necesario, informará al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Lo anterior, resguardando la protección de los involucrados, asegurándose de la debida confidencialidad y dignidad de las víctimas.
- f) Informará respecto de la denuncia a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación (MINEDUC).
- g) Cuando un funcionario del Colegio esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un estudiante, la Dirección le cambiará de sus funciones o le suspenderá temporal o definitivamente de éstas.
- h) Como parte de este proceso encargará a un integrante del Equipo Directivo, la realización de una investigación interna, que permita reunir antecedentes que ayuden al proceso judicial. Lo anterior, ha de realizarse prontamente, y resguardando la confidencialidad de los involucrados.
- i) Frente a situaciones factibles de considerar como abuso sexual, en las cuales el responsable fuese menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, los hechos serán denunciados ante el Ministerio Público. Además, realizará una entrevista a los Apoderados, y solicitará autorización para derivar a la Unidad de Apoyo Psicopedagógica para realizar una entrevista indagatoria con los Estudiantes involucrados, y poder así colaborar con la investigación.



- II.** Primera acogida ante un niño o adolescente que comunica una posible situación de abuso sexual. (Protocolo de actuación de la Fiscalía del Ministerio Público de Chile)
- Acoger y escuchar al estudiante, hacerle sentir seguro y protegido. Por ello recuerde no se le debe responsabilizar, llamar la atención, ni mostrarse perturbado por la situación.
  - Realice la conversación en un lugar tranquilo, privado, un solo entrevistador. Debe evitar emitir juicios, respete sus sentimientos e intimidad.
  - Se le debe explicar al niño o niña que los hechos que relata deben informarse a sus padres y a la Dirección del Colegio. No se debe prometer confidencialidad.
  - Dejar que el relato del alumno o alumna surja de manera natural, en forma espontánea, no debe preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Es posible que se presente mutismo, olvido o negación. No intentar averiguar más que lo que el niño o niña relata. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello.
  - La actitud del adulto ha de ser de atención y dedicación frente al alumno o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente.
  - Una vez finalizada la conversación, deberá registrar de inmediato el relato de la manera más textual posible y comunicarse con la Dirección del Colegio para poner en su conocimiento los hechos.
  - Resguardar que el uso de la información y conocimiento de ésta sea hecho solo por los actores necesarios, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. Esto último se refiere al mal manejo de la información (recordar, comentar, preguntar sobre el tema) que lleve a revivir la situación de daño y con ello a una nueva traumatización del niño y/o adolescente, que pudiera ser más perjudicial que la experiencia vivida.

**XIII. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE ADULTOS A ESTUDIANTES**

**Nota:** Aplicará el mismo procedimiento descrito en la página N°48 , de este mismo documento.

**XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.



PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
1: Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. (Dentro de 24 horas).	1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la Encargada de CE. 2. Se activa el protocolo de actuación 3. Informar a Dirección.
Paso 2: Indagación de la situación.	Encargada de CE. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. 2. Evaluación preliminar del estudiante vulnerando por parte de un profesional del equipo de UAP, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3: Comunicación a los padres.	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 48 horas)	1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.
Paso 4: Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Inspector de ciclo y/o Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. El niño es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde. 2. El lugar de traslado será al Hospital Regional de Temuco. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5: Reporte de la investigación	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
Paso 6: Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 24 horas).	1. Elaboración de informe concluyente 2. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.
Paso 7: Plan de intervención	Coordinadora de Ciclo. Psicóloga. (Dentro de 5 días hábiles.).	1. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.  2. Medidas formativas que se aplicarán: 2.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador Académico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. 2.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Psicóloga del colegio, con seguimiento mensual durante el semestre.
Paso 8: Medidas internas	Director. Encargada de Convivencia. (Dentro de 48 horas)	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

**XV. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.**

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



2. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado, hacia un docente, asistente de la educación, directivo o cualquier funcionario, éste deberá informar de lo ocurrido a la brevedad a la Dirección del Colegio.
3. El funcionario afectado deberá entregar un informe por escrito de lo ocurrido, detallando los hechos y circunstancias de lo acontecido, mencionando a quien ejecutó la agresión.
4. De verificarse una agresión verbal, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, procederá a citar al apoderado para informarle de la denuncia. Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo u otro funcionario agredido.
5. De no cumplirse la solicitud anterior, el Coordinador respectivo y/o el Inspector General, informará a Dirección. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del denunciado, una vez concluido el año escolar en curso.
6. En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o, la ocurrencia de la agresión física. Lo descrito en el presente artículo dará lugar al cese de la prestación de servicios educacionales por parte del Colegio a la familia del padre, madre o apoderado denunciado.

#### **XVI. PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR EL COLEGIO.**

Las siguientes normas y procedimientos se aplicarán **en todos los casos en que sea necesario que párvulos salgan del establecimiento**, para asistir a actividades pedagógicas, artísticas o deportivas, ya sea en horario normal de clases o para concurrir en horarios o días de programación especial, incluidos los fines de semana.

##### **1. PLANIFICACIÓN:**

- a) Todas las que actividades que se planifiquen deberán realizarse en el contexto de actividades de aprendizaje relacionado con los distintos ámbitos de las bases curriculares.
- b) Se debe comunicar a los padres y/o apoderados la actividad con la debida antelación (cronograma, frecuencia, itinerario, destino, elementos mínimos que el estudiante debe llevar y punto de salida y regreso, etc.)
- c) Definir claramente las obligaciones que se contraen por parte de los Apoderados en cuanto al financiamiento de las actividades.
- d) Se debe confeccionar por la Educadora a cargo de la actividad una nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, con el teléfono de contacto de los Padres y Apoderados.
- e) Si la actividad implica salir de la ciudad, la nómina deberá contener además los nombres y teléfonos de los padres y/o apoderados y los domicilios de los estudiantes y cualquier otra información útil para lograr una comunicación adecuada.

##### **2. PERMISOS:**

- a) Todos los párvulos deben obligatoriamente ser autorizados por sus Padres y/o Apoderados para participar de la actividad. Este permiso es indispensable y no existe ningún otro procedimiento que pueda obviarlo o sustituirlo, por lo que no se aceptarán: correos electrónicos, llamadas por teléfono, o cualquier otra forma de comunicación electrónica.
- b) Se enviará a cada familia un documento que informe de la actividad, fecha y hora de salida y regreso; itinerario con el nombre de la Educadora a cargo.
- c) El documento debe ser devuelto por el Apoderado, debidamente firmado.



- d) En el evento de que un estudiante no sea autorizado o no cuente con dicha autorización, se deberá quedar en otro curso al cuidado de la Educadora y Asistente de esa sala.

### 3. REGISTRO LIBRO DE SALIDA:

- a) El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.  
b) Para que la salida de párvulos se considere válida, se deberá:  
 Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida.  
 Anotarse en el registro de salida y no en otro registro.  
c) En el evento que un curso o un grupo de estudiantes se ausente del establecimiento, debe anotarse en el registro de salida, el curso, el número total de estudiantes que se encuentre fuera del establecimiento y la Educadora o persona que se encuentra a cargo del curso.

### 4. TRANSPORTE:

- a) En el caso de que el transporte sea financiado por el Colegio, se deberá contar con los siguientes documentos del vehículo:  
 Contrato de Transporte entre la empresa y el Colegio.  
 Certificado de anotaciones vigentes en el registro de vehículos motorizados.  
 Fotocopia del certificado de revisión técnica vigente y patente única.  
b) De los conductores:  
 Fotocopia legalizada de licencia de conductor.  
 Original del certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el servicio de registro civil e identificación y domicilio.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio. No se admite ninguna excepción en este punto.  
b) Todos los procedimientos y documentos exigidos para la salida deben cumplirse íntegramente. Los permisos deben estar en posesión de la Educadora a cargo con 24 horas de anticipación.  
c) Todas las salidas deben ser acompañadas por una Educadora de Párvulos, Profesor de Asignatura o Inspector de Ciclo. De acuerdo con el número de estudiantes y a las circunstancias del viaje, podrán ser acompañados por más Profesores, Inspectores o funcionarios. Con todo, en las actividades extraescolares, el grupo será acompañado por quien las imparte.

## XVII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El Nivel de Educación Parvularia del George Chaytor English College, teniendo presente el bienestar de sus estudiantes formaliza el siguiente procedimiento en caso de accidentes o enfermedad:

#### 1. NORMAS GENERALES:

**Ningún funcionario** del Colegio está autorizado para administrar medicamentos de cualquier tipo a los estudiantes, por razón de estar el párvulo en tratamiento médico previo, la Educadora administrará los medicamentos solo si cuenta con una prescripción médica, debidamente respaldada. Para ello el apoderado deberá entregar el documento respectivo y una autorización escrita en la Agenda.

#### En relación con los Tipos de Accidentes:



En primer lugar, se deben identificar los tipos de accidentes que serán evaluados en las siguientes categorías:

- a.) Accidente leve: rasguños, golpes simples, rasmillos, pisaduras, mordiscos, apretarse los dedos con la puerta sin mayor consecuencia, etc.
- b.) Accidente menos grave: golpes fuertes (cabeza, nariz, etc.), trizadura o soltura de dientes, torceduras, apretarse los dedos en la puerta generándose una herida, etc.
- c.) Accidente grave: heridas abiertas, exposición de huesos, golpe con pérdida de conciencia, intoxicación, asfixia por objetos, introducción de objetos en fosas nasales y oídos, etc.

En el caso de que ocurra un accidente y el estudiante se encuentre con la Educadora del nivel, o su Asistente, es la Educadora quien contiene y evalúa la situación.

#### **En caso de suceder en presencia de la Educadora de Párvulos**

##### **En caso de Accidente Leve:**

De ser este el caso, la Educadora dará la atención necesaria al niño (a), llamará al apoderado y escribirá en la Agenda una nota, dejando constancia de lo sucedido y de las medidas tomadas. Mientras la Educadora se encuentre asistiendo al niño (a) y/o escribiendo la nota o llamando al apoderado, la asistente de párvulos se deberá quedar a cargo del nivel y continuar con la planificación de la jornada diaria hasta que la educadora retome su labor pedagógica.

##### **En caso de Accidente Menos Grave:**

Si ocurriera un accidente de este tipo, la educadora entregará la primera atención y proporcionará la información necesaria para llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar" a la Inspectoría del Ciclo.

Mientras la educadora se encuentre realizando este procedimiento, la Asistente de Párvulos se deberá hacer cargo del curso, llevarlos a su sala y continuar con la planificación de la jornada diaria hasta que la educadora de párvulos pueda retomar su labor pedagógica. Cuando el niño (a) está tranquilo (a), la educadora deberá llamar al apoderado, para informar de la situación y sugerir en caso de considerarlo necesario llevar al niño (a) al hospital.

En ningún caso es la Educadora de Párvulos la que lleva al niño(a) a dicho recinto, sino que es el apoderado quien deberá retirarlo del colegio y llevarlo. De ser este el caso el mismo Apoderado deberá retirar el formulario "Declaración individual de accidente escolar" en la Inspectoría de Ciclo si es que la Inspectoría no la ha entregado antes a la educadora.

##### **En caso de Accidente Grave:**

Si este fuese el caso, la Educadora llamará a la Inspectoría de Ciclo informándole la situación, quien deberá llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar".

Luego la Educadora deberá comunicarse con los apoderados para informar de la situación y llevará al niño (a) inmediatamente a dicho recinto en taxi o ambulancia, sin esperar a los apoderados, llevando el formulario con ella.

Mientras la Educadora se encuentre realizando este procedimiento quien se hará cargo del nivel será la Asistente de Párvulos quien continuará con la planificación de la jornada diaria.

En caso de que la Educadora no pueda llamar a los padres y buscar los documentos por encontrarse atendiendo al niño (a), otra Educadora de Párvulos será la encargada de buscar los datos del niño (a) como teléfonos, dirección, etc. e informar a Inspectoría, quien se deberá hacer cargo del procedimiento, llamando al apoderado del niño (a) informándole de la situación.

En caso de no asistir los apoderados al recinto asistencial, es la educadora quien deberá permanecer en dicho recinto y volver con el niño (a) al colegio después de haber recibido la atención médica y esperar a que los apoderados retiren al niño (a) del Colegio.

#### **En caso de suceder en presencia del Profesor de Asignatura**

##### **Accidente leve:**



- De ser este el caso, el profesor de asignatura dará la atención necesaria al niño (a) y escribirá en la agenda al apoderado dejando constancia de lo sucedido y de las medidas tomadas.
- Del mismo modo tendrá que informar a la Educadora del nivel lo sucedido, las medidas tomadas y el estado en que se encuentra el niño (a).

#### **Accidente menos grave:**

- Si ocurriera un accidente de este tipo, el profesor de asignatura deberá llevar al niño(a) a Inspectoría, en donde recibirá la primera atención por parte de la persona encargada de Inspectoría.
- Mientras es atendido por la persona encargada de Inspectoría, el Profesor de Asignatura debe dar aviso a la Educadora del nivel quien será la encargada de llamar al apoderado, para informar de la situación y sugerir en caso de considerarlo necesario llevar al niño (a) a un centro médico.
- En ningún caso son los Profesores o la Educadora que lleva al niño(a) a dicho recinto, sino que es el apoderado quien retirará al niño (a) del Colegio y lo llevará en forma particular.
- Mientras el Profesor de asignatura lleva al niño (a) a Inspectoría, quien se hace cargo del grupo es la Asistente de Párvulos, hasta que el Profesor de asignatura retome su labor pedagógica.

#### **Accidente grave:**

- De ser este el caso, el Profesor de asignatura debe informar a la Educadora del nivel, ésta debe llamar a la Inspectoría de Nivel, informándole la situación, quien deberá llenar el formulario "Declaración individual de accidente escolar".
- Paralelamente la Educadora deberá llamar a los apoderados para informar de la situación y llevará al niño (a) inmediatamente al recinto asistencial en taxi o ambulancia, sin esperar a los apoderados, llevando los formularios con ella.
- En caso de que la Educadora no pueda llamar a los padres y buscar formulario "Declaración individual de accidente escolar" por encontrarse atendiendo al niño (a), la Coordinadora u otra educadora de párvulos será la encargada de buscar los datos del niño (a) como teléfonos, dirección, etc. e informar a la Coordinadora del nivel de lo sucedido, quién se deberá hacer cargo del procedimiento, llamando al apoderado del niño (a) informándolos de la situación.
- En caso de no asistir los apoderados al recinto asistencial, es la educadora quien deberá volver con el niño (a) al Colegio después de haber recibido la atención médica y esperar a que los apoderados retiren al párvulo del establecimiento.

#### **XVIII. NORMAS DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.**

Como una forma de entregar mayores niveles de seguridad a los estudiantes del establecimiento, se ha dispuesto el cumplimiento de las siguientes normas de ingreso a las dependencias del establecimiento:

- a) Los padres y Apoderados y terceros ajenos a la Comunidad Educativa del Colegio, que eventualmente requieran ingresar a las dependencias del sector de Educación Parvularia, deberán identificarse en la Portería del Hall, donde se anotará sus datos personales.
- b) No se deberá cumplir con lo anterior, cuando se concurra a las oficinas de Administración y Finanzas, Sala de entrevistas de Apoderados. Oficinas de Coordinadores y Dirección.
- c) Quien reciba autorización para circular al interior del Colegio, deberá portar una credencia que lo identifica como "VISITA", la que le será entregada en Portería.
- d) Es deber de cualquier funcionario del Colegio, requerir las razones de la presencia de una persona, al interior del Colegio, que no porte esta credencial. Si las explicaciones no son suficientes, deberá acompañarlo a la Portería a cumplir con lo indicado en la letra a).
- e) Finalmente se deja expresamente constancia que no se está prohibiendo el ingreso de los padres y Apoderados a las instalaciones del Colegio, sino que simplemente, regulando el acceso.
- f) Al sector de Educación Parvularia los Apoderados, Padre o Madre solo podrán ingresar a la puerta de vidrio (entrada) y esperar a ser atendido por una Educadora. Si es una entrevista programada podrá ingresar a una sala



sin niños y siempre acompañados de una funcionaria del sector. Está estrictamente prohibido entrar al baño de los Párvulos.

**APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

- a) Aprobación: El presente Reglamento ha sido sancionado por la Sociedad Educacional Educar S.A. en el mes de **Enero de 2024, para entrar en vigor en 1 de Marzo de 2024.**
- b) Actualización: El presente Reglamento Interno se actualizará una vez al año. En el evento de que se sea necesario su actualización o modificación, durante el transcurso del año lectivo, se informará por escrito, vía correo electrónico, a la comunidad escolar, como asimismo se encontrarán disponibles en el sitio web [www.georgechaytor.cl](http://www.georgechaytor.cl). Las modificaciones y adecuaciones entrarán a regir luego de su publicación y difusión en las formas ya previstas.
- c) La divulgación del presente Reglamento se hará por medio de la entrega material de un ejemplar por cada Párvulo. Los padres y apoderados deberán firmar su recepción conforme.
- d) Asimismo, un ejemplar de dicho documento se encontrará disponible en formato digital en la página Web. Del mismo modo, cinco ejemplares se encontrarán disponibles en la Secretaria del Colegio y cinco en la Biblioteca para consulta.



## Protocolo de uso y manejo del Desfibrilador Externo Automático GCHEC 2021

**Alcance:** El presente protocolo está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa del GCHEC que ingresen al recinto educativo.

### Política institucional

En concordancia con la ley N° 21.156 (20 noviembre 2019), y el Decreto 56, que aprueba el Reglamento sobre la obligación<sup>1</sup> de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, que describe las acciones que tomará en caso de utilizar un Desfibrilador Externo Automático (en adelante, DEA) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima de un Paro Cardio Respiratorio (en adelante, PCR), ha generado este protocolo para el conocimiento y respeto por parte de toda la comunidad educativa.

### Definiciones<sup>2</sup>

- Cadena de supervivencia: Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.
- Desfibrilador externo automático (DEA) portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.
- Establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior: Recintos destinados a la enseñanza formal o regular, acorde a lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, de la misma Secretaría de Estado.

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

---

<sup>1</sup> Decreto 56, Art. 3° “Deberán disponer de desfibriladores, según las normas de la ley N° 21.156 y del presente reglamento, los siguientes establecimientos o recintos: e) Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con matrícula anual igual o superior a 500 alumnos. TÍTULO II, Obligación de contar con desfibrilador como parte del sistema sanitario de emergencia, apto para funcionamiento inmediato. Artículo 5º.- Número de desfibriladores. El establecimiento que cumpla con las características señaladas en el artículo 3º del presente reglamento, deberá contar con la cantidad de desfibriladores necesaria para permitir que cualquier punto de una superficie de uso público se encuentre a un máximo de 150 metros lineales de distancia de un desfibrilador”. <sup>2</sup> Decreto 56, Título 1, Art. 2.



La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón no puede bombear sangre de manera eficaz, durando poco tiempo.

El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un DEA puede desfibrilar el corazón.

El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al encargado si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable.

Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

### **Responsabilidad del personal**

El GCHEC, a través de su equipo directivo, ha designado a un total de 10 personas, entre docentes y asistentes de la educación con jornada escolar completa, debidamente capacitados y certificados en Resucitación Cardio Pulmonar (en adelante, RCP) y uso del DEA, como las personas responsables de implementar los protocolos de primeros auxilios en caso de un PCR, uso y manejo del equipo DEA, como el contacto con personal externo para hacer frente a la emergencia cuando esta se produzca.

La administración del GCHEC tendrá como responsabilidad coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del DEA (según dispuesto por el fabricante), como también las necesidades de capacitación del resto del personal docente y asistente de la educación.

Los profesores jefes de cada curso tendrán la responsabilidad de informar tanto a apoderados como a estudiantes de este y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR. Es responsabilidad de todo el personal del GCHEC seguir las indicaciones del personal a cargo de este proceso, para su correcta implementación y desarrollo.

#### **Responsabilidad de los/as Padres, madres y apoderados/as**

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de las estudiantes. Los padres deben mantener informado al GCHEC acerca de la salud de sus hijas, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición médica que pueda afectar a la estudiante. De esta manera, el GCHEC será capaz de colaborar con la familia en mantener, mejorar y promover una buena salud en su hija. Se recomienda a todos los padres que lean cuidadosamente la información entregada desde el GCHEC, en forma de procedimientos o protocolos, y que, en este caso específico, expresamente informen al GCHEC de existir alguna preexistencia de tipo cardíaco que deba evaluarse al momento de realizar las actividades escolares habituales.

### **Consideraciones generales**

1. La ubicación del desfibrilador deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.
2. El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.
3. Su alimentación es autónoma mediante baterías recargables, por lo que no requiere suministro eléctrico constante, y deberán ser recargadas tras su uso efectivo. Su modo de funcionamiento es interactivo e irá guiando al usuario de forma audible con mensajes en español y luminosos en el panel frontal.



4. **En caso de urgencia (Cadena de supervivencia):** Localizar a una o dos personas certificadas para aplicar directamente este protocolo. Las cerrando la tapa para evitar el ruido. Según su entrenamiento, seguirán las indicaciones del panel informativo: una vez llamado al teléfono de emergencia 131, para activar el protocolo interno de seguridad, otorgar acompañamiento a las asistencias externas, entre otras funciones.
5. Procurar tener disponible en el momento de la llamada el 131 la siguiente información: Edad del paciente (aproximada), tipo de emergencia (PCR), si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la ubicación del GCHC (con referencias).
6. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.
7. La comunidad de docentes y asistentes de la educación tendrá que guiar inmediatamente a las estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se encuentra la persona afectada. En lo posible, evitar intervenciones de terceros (estudiantes, familiares) u otras reacciones que se produzcan (sacar fotografías o filmar, por ejemplo)
8. Mientras llegan los servicios asistenciales, se seguirán practicando las maniobras hasta la reanimación, y en el caso de que el/la afectado/a muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.
9. Tras la ayuda de primeros auxilios y una vez se hayan llevado a la persona a algún centro asistencial, se comunicará a los apoderados los datos personales de la víctima, a qué centros trasladado, si va acompañado por algún miembro de la comunicada escolar y su estado. Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizarlo previamente.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Solo personal certificado)

1. Compruebe si la persona responde. Sacuda la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: **“¿se encuentra bien?”**





2. Si el paciente no responde (al estímulo verbal o doloroso), no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez): solicite ayuda al 131, pida el DEA, tan rápido como sea posible. Comenzar RCP.
3. Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.
4. Preparar el área del pecho. Si el paciente tiene mucho vello en el pecho, tendrá que ser afeitado. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.
5. Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.

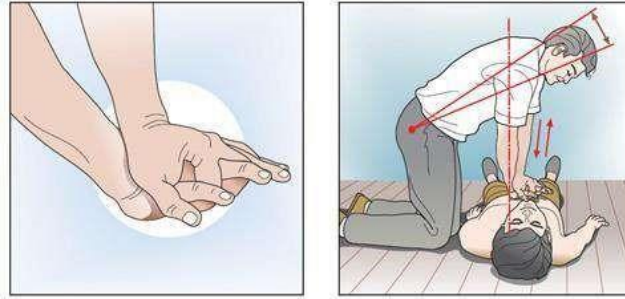
Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto (más de 25 kilos) o paciente pediátrico (menos de 25 kilos). Dependiendo del Pad- Pak (electrodo) que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse de que está insertado al Pediatric Pak de color rosado. Si no dispone de un electrodo pediátrico debe utilizar en su lugar el Pad Pak de color gris (adulto).



6. Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.



7. El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.
8. Dirá: ***“Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”***. Y administrará una descarga automáticamente si es necesario. ***“Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”***.
9. Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones.
10. El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. ***“Inicie la RCP”***. ***“Es seguro tocar al paciente”***. El DEA le dirá como y donde colocar las manos. ***“Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás”***. ***“Conserve la calma”***.



11. Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.
12. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. **“Detenga el RCP”**. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. **“Evaluando el ritmo cardíaco”**. **“No toque al paciente”**.
13. A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. **“No se recomienda una descarga”**.



14. Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

Este Protocolo estará disponible para toda la comunidad escolar, a través de nuestra página web y en nuestras redes sociales.