

NORMATIVAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA 2021

ÍNDICE

	Página
TÍTULO I: Gestión de la Educación Parvularia	4
Art.1. Introducción	4
Art.2. Antecedentes del nivel educativo	5
Art.3. Organigrama del nivel parvulario	6
Art.4. Descripción organizacional	5
4.1 Cargos directivos	6
4.2 Cargos de docencia y apoyo al proceso educativo	6
TÍTULO II: Normas de uniforme, presentación personal y asistencia a clases de los párvulos	8
Art.1. Uniforme escolar y presentación personal	8
Art.2. Regulaciones sobre uso del baño y muda de ropa	10
Art.3. De los horarios de clases y recreos	12
Art.4. Normas de asistencia, puntualidad y ausencias prolongadas	13
Art.5. De los retiros de párvulos durante la jornada escolar	14
TÍTULO III: Medidas de resguardo de la salud de los párvulos	14
Art.1. Promoción de acciones preventivas de enfermedades y recomendaciones de autocuidado	14
Art.2. Procedimientos ante indicio u ocurrencia de enfermedades contagiosas y/o presencia de vectores sanitarios	15
Art.3. Procedimiento de suministro de medicamentos a párvulos, durante la jornada escolar	15
Art.4. Procedimientos de enfermedades y accidentes escolares durante la jornada escolar	16
TÍTULO IV: Faltas reglamentarias y medidas pedagógicas en Educación Parvularia	17
Art.1. Tipificación y graduación de faltas de los estudiantes del nivel parvulario	17
Art.2. Medidas pedagógicas para los párvulos	18
TÍTULO V: Conductas positivas en Educación Parvularia	19
Art.1. Codificación de conductas positivas	19
Art.2. Medidas de refuerzo positivo a los estudiantes	20
TÍTULO VI: Regulaciones referidas a los procesos de admisión	21
Art.1. Normas generales de admisión	21
Art.2. Normas de admisión del ciclo Infant	24
Art.3. Calidad de alumno regular	28
Art.4. Requisitos de permanencia	29
TÍTULO VII: Protocolos de actuación en Educación Parvularia	30
Protocolo N° 4: Vulneración de derechos del alumno	30
Protocolo N° 5: Maltrato de un adulto hacia un estudiante	35
Protocolo N° 9: Posible abuso sexual contra menores	41

Protocolo N°10: Posible violencia intrafamiliar	51
Protocolo N°14: Salida a terreno Infant School	57
Protocolo N°16: Accidentes escolares	59
Protocolo N°17: Prevención de abuso sexual infantil en Infant School	61
Protocolo N°18: Relación funcionario-alumno depto. educación física y deportes	64
Protocolo N°19: Normas para favorecer ambientes sanos y seguros	65
TÍTULO VIII: Gestión Pedagógica	68
Art.1. Regulaciones técnico - pedagógicas	68
Art.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos	69
TÍTULO IX: Regulaciones referidas al ámbito de la buena convivencia escolar y buen trato.	72
TÍTULO X: Plan integral de seguridad escolar (P.I.S.E).	72
TÍTULO XI Documentos anexos 2021, en contexto de emergencia o alerta sanitaria por virus sars-cov-2 o enfermedad Covid-19.	
Anexo N° 1: Protocolo de ingreso y salida en pandemia.	
Anexo N° 2: Protocolo de ingreso y estadía en sala.	
Anexo N° 3: Protocolo de recreos.	
Anexo N° 4: Protocolo de salida del establecimiento.	
Anexo N° 5: Protocolo primeros auxilios. Protocolo de actuación ante casos confirmados.	
Anexo N° 6: Protocolo transporte escolar Covid-19	

TITULO I

GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

British Royal School, en contexto de emergencia o alerta sanitaria por virus SARS-CoV-2 (o enfermedad COVID-19, y su propagación a nivel mundial lo que nos lleva a un estado de pandemia, ha considerado en su totalidad para la vuelta a las clases presenciales, las medidas sanitarias requeridas por el Ministerio de Salud y de Educación del Gobierno de Chile.

Los lineamientos del Ministerio de Educación para la planificación del año escolar 2021, *da cuenta del trabajo que deberán llevar a cabo los establecimientos para el retorno a clases presenciales, lo que debe considerar a la escuela como un espacio protector, el bienestar socioemocional de toda comunidad educativa, la recuperación de aprendizajes, la seguridad a partir de criterios sanitarios que se establezcan, y la adaptación frente a escenarios cambiantes producto de la pandemia.*

Respecto a los protocolos sanitarios, estos seguirán vigentes para el próximo año, debiendo implementarse principalmente medidas relacionadas a la sanitización de los establecimientos cada 24 horas, el distanciamiento social de al menos un metro, el uso obligatorio de mascarillas, rutinas de lavado de manos y ventilación permanente.

En nuestro colegio, cada sala será un espacio limpio y con circulación restringida. Deberán ingresar la menor cantidad de personas posibles. Se tendrán en cuenta las medidas de prevención generales donde el aula estará preparada para adoptarlas: distanciamiento físico, lavado de manos, uso de mascarilla, limitación de contacto con superficies, etc.

Cada grupo tendrá asignada una sala para sus clases, reduciendo al máximo su desplazamiento dentro de las instalaciones durante la jornada.

ART.1. INTRODUCCIÓN:

1.1. Los títulos y artículos del presente anexo del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar, dentro de las normas y protocolos generales contenidos en los otros títulos que lo constituyen, aquellas cuya descripción corresponda a temáticas específicas de la Educación Parvularia.

1.2. Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia también está afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. que les competan, al igual que el resto de la comunidad educativa.

1.3. En virtud de lo señalado en los puntos anteriores, debe entenderse que las normas presentadas en los siguientes artículos de este anexo presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del Colegio.

ART.2. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO:

2.1. Objetivos generales de formación:

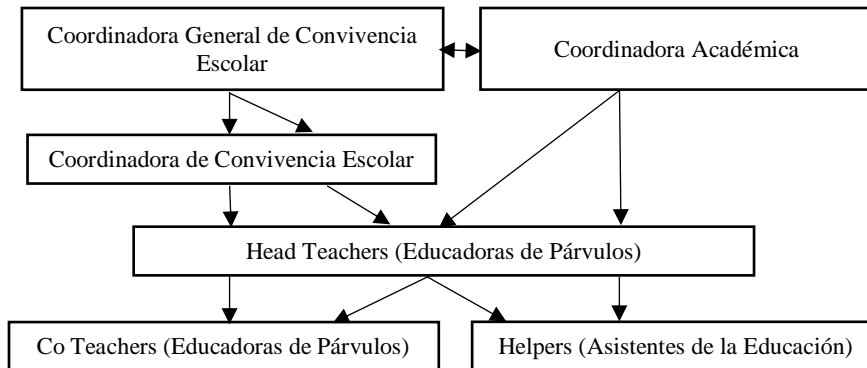
La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes. Para ello el colegio se propone:

- Proporcionar una sólida formación ética basada en los valores institucionales.
- Propiciar que el desarrollo valórico de los estudiantes se traduzca en conductas prosociales dirigidas a su entorno.
- Fortalecer el desarrollo de un estudiante con espíritu crítico.
- Promover en el estudiante la valoración por la buena convivencia escolar
- Aceptar la diversidad.
- Poseer una imagen positiva de sí mismo, consciente de sus fortalezas y debilidades.
- Ser resiliente, capaz de enfrentar y superar la adversidad.
- Ser un líder positivo que se destaca por ser una persona honesta, responsable, esforzada, solidaria, tolerante, respetuosa, leal y con un alto sentido de justicia.
- Fomentar la cultura ecológica, incentivando su formación hacia el respeto y cuidado por el medio ambiente.

2.2. Tramos curriculares:

Entiéndase por Educación Parvularia en nuestro Colegio el ciclo denominado Infant School y que comprende los siguientes niveles: Play Group, Pre-Kinder y Kinder.

ART.3. ORGANIGRAMA DEL NIVEL INICIAL: Infant School



ART. 4. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL:

4.1. CARGOS DIRECTIVOS:

- a) **Coordinadora General de Convivencia Escolar:** Como líder del nivel, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general de la educación inicial del Colegio en todas sus esferas.
- b) **Coordinadora Académica:** Es la responsable del cumplimiento de las normativas internas vinculadas al proceso educativo.
- c) **Coordinadora de Convivencia Escolar:** Son los responsables del cumplimiento de las normativas vinculadas a la promoción de la buena convivencia.

4.2. CARGOS DE DOCENCIA Y APOYO AL PROCESO EDUCATIVO:

- a) **Educadoras de Párvulos:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran. Así también es la responsable de liderar el trabajo con la familia.

b) Orientadora: Profesional que promueve un ambiente educativo basado en el autocuidado, buen trato y en la adecuada toma de decisiones en los estudiantes del BRS.

c) Psicóloga: Profesional que atiende las necesidades socioemocionales y conductuales en los estudiantes del BRS que lo requieran, a través del trabajo colaborativo con docentes, coordinadores y familias, proporcionando estrategias psicológicas, con el fin de favorecer la salud mental.

d) Fonoaudióloga: Profesional que atiende las necesidades educativas especiales de carácter transitorias de los estudiantes del ciclo Infant y 1° básico, desarrollando estrategias cognitivo- lingüísticas que permita un desempeño comunicativo adecuado.

e) Psicopedagoga: Profesional que atiende las necesidades educativas especiales transitorias a todos los estudiantes del BRS que lo requieran, a través del trabajo colaborativo con los docentes, proporcionando estrategias metodológicas innovadoras que permita equiparar los niveles de competencias.

f) Asistentes de Párvulos: Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.

4.3 INSTANCIAS COLEGIADAS: Son estructuras que se constituyen periódicamente cuya responsabilidad es realizar procesos consultivos, propositivos y/o resolutivos, según corresponda, respecto de las materias institucionales que les sean asignadas.

a) Reuniones de acompañamiento: Instancias en las que se reúne el coordinador de convivencia escolar junto a la profesora jefe o co teacher o miss Helper. El objetivo es compartir información relevante sobre su grupo curso, alumnos en particular (a nivel formativo y académico) padres y apoderados y el trabajo que se desarrolla con la dupla de sala y equipo de nivel. Se entregan sugerencias y metas.

b) Reuniones multidisciplinarias: Son reuniones de equipo que se realizan una vez por semestre, para intercambiar opiniones y buscar una línea de trabajo conjunta, entre los profesionales de la educación y el equipo de apoyo, en bienestar de un curso.

c) Open Morning: reunión final de cada semestre, en la que se reúne el profesor jefe con cada apoderado de su curso de forma individual. En dicha instancia se

entrega el informe de término del semestre con las distintas áreas de aprendizaje evaluadas.

d) Traspasos de curso: Son reuniones de equipo que se realizan al inicio del año escolar para dar cuenta sobre el estado final del grupo curso que recibirá un nuevo docente como profesor jefe. Se entrega información relevante sobre el grupo y por alumnos en los siguientes aspectos: académico, social y conductual.

TÍTULO II: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS

ART. 1. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

En período de pandemia y entendiendo la situación actual y en virtud de mantener un orden y una identificación con nuestra comunidad educativa, hemos determinado que el uso de uniforme será flexible dentro de las prendas institucionales, esto quiere decir, que pueden asistir con buzo o uniforme formal, sin exigencia estricta de otro orden. Es decir, si lo desean pueden utilizar todos los días buzo o intercalarlo por días, lo que queda a razón de ustedes.

Este orden, además de generar una identificación con el colegio, tiene por finalidad cooperar con nuestras familias en el uso de lo que ya tienen y evitar así las complicaciones económicas que pueda traer el uso de ropa de calle. Es fundamental entender y adherirnos a esta nueva cultura de higiene y cuidado para evitar así cualquier tipo de transmisión o contagio.

El uniforme les entrega identidad a los estudiantes de nuestro colegio. Tener una vestimenta homogénea para todos, evita las diferencias y comparaciones, por lo que se solicita a los estudiantes y apoderados, respetar esta norma.

El uso correcto del uniforme completo es obligatorio. El colegio considera que una buena presentación personal es una manifestación de respeto a la Institución. Esta disposición se hará extensiva a todo el período escolar, siendo condición indispensable desde el ingreso y hasta la salida del estudiante del colegio.

1. El uniforme de las alumnas está compuesto de:

- a) Buzo institucional para play group, pre-kínder y kínder.
- b) Polar institucional.
- c) Polera institucional, acorde a la talla de la alumna.
- d) Delantal escocés, según diseño BRS.
- e) Calcetas de color blanco.

- f) Zapatilla deportiva de color blanco o negro. No se aceptarán zapatillas de tela ni caña alta.
- g) Parka de color azul marino.
- h) En época de invierno, sólo está permitido el uso de bufanda, guantes y/o gorro de colores institucionales (azul marino o rojo).
- i) En época de verano está permitido el uso de calzas cortas institucional.

Toda prenda no descrita en este artículo será retirada por coordinación de convivencia escolar y entregada al apoderado.

2. El uniforme de los varones está compuesto de:

- a) Buzo institucional para play group, pre-kínder y kínder.
- b) Polar institucional.
- c) Polera institucional, acorde a la talla del estudiante.
- d) Cotona de color azul marino, según diseño BRS.
- e) Calcetas de color blanco.
- f) Zapatilla deportiva de color blanco o negro. No se aceptarán zapatos de fútbol ni zapatillas de tela ni caña alta como parte del uniforme.
- g) Parka de color azul marino.
- h) En época de invierno, solo está permitido el uso de bufanda guantes y/o gorro de colores institucionales (azul marino o rojo).
- i) En época de verano está permitido el uso de short institucional.

Toda prenda no descrita en este artículo será notificada vía personal notebook, con el objeto de que se reemplace por la prenda correspondiente.

- 3. Es obligación de los padres y apoderados presentar la totalidad de las prendas y útiles escolares marcados con nombre completo, letra clara y legible.
- 4. Todos los y las estudiantes deben concurrir al colegio aseados (as) peinados (as) y con prendas de vestir impecables. No está permitido el uso de "Beatles" u otras prendas cuyo cuello sobrepase el de la polera, como tampoco prendas de color o estampadas que se transparenten en ellas.
- 5. Por razones de seguridad no está permitido el uso de alhajas y adornos. Tanto los profesores como los coordinadores de ciclo tienen la facultad y la obligación de informar, a través del personal notebook, sobre las prendas y/o accesorios que no correspondan.

6. El colegio no se hará responsable por la pérdida de vestuario y/u objetos de valor.
7. En materia de uso del cabello, tanto para niños como niñas, no están permitidos los peinados altamente llamativos o de fantasía, como por ejemplo tipo mohicano, semi rapado u otros, tampoco el uso de tinturas de cabello de color diferente a su color natural.
8. El corte de pelo de los niños debe ser corto, no voluminoso ni tipo melena, como para permitir que se vea íntegro el cuello de la polera y despejada la cara. No se permitirá corte de pelo distinto al escolar tradicional (corto en todas las dimensiones de su cabeza).
9. Las niñas deben presentarse con el pelo peinado, y en el caso de usar collets, cintillo o traba, estos deberán ser de colores institucionales (azul marino o rojo). Pelo tomado para realizar actividades de Educación Física.
10. Las alumnas no podrán venir al colegio con maquillaje y/o uñas esmaltadas.
11. No se aceptará el uso de uniforme incompleto. De no cumplir con las normas anteriormente descritas, el estudiante llevará la comunicación y/o se citará al apoderado a la entrevista correspondiente por este tema.
12. Es responsabilidad del apoderado supervisar, el cumplimiento de las normativas referidas a la correcta presentación personal y al uso adecuado del uniforme escolar.

ART.2. REGULACIONES SOBRE USO DEL BAÑO Y MUDA DE ROPA

En período de pandemia, las medidas sobre uso del baño y muda de ropa, estarán reguladas por las indicaciones de las autoridades sanitarias y educacionales. Igualmente las instalaciones correspondientes a los servicios higiénicos del ciclo Infant, estarán habilitados en el nuevo sector correspondiente al ciclo.

En el ciclo las instalaciones correspondientes a los servicios higiénicos están sectorizados por nivel. En el pasillo correspondiente las salas de Infant School se encuentran los baños de uso de los niveles de Play Group y Pre Kinder, en tanto, los baños correspondientes al nivel de Kinder se encuentran en el pasillo de las salas de dicho nivel. A su vez, los baños están delimitados tanto para niños como para niñas.

Las regulaciones sobre el uso de los baños son las siguientes:

1. Cuando un niño (a) de Play group necesite ir al baño será acompañado de una profesora, quién esperará en el pasillo dentro del baño. De ser necesario, se le solicitará telefónicamente a los padres, autorización para lavarlos.
2. Los niños y niñas de Pre Kinder y Kinder, al dirigirse al baño en grupo, serán siempre acompañados por una asistente o profesora, quién esperará en el pasillo dentro del baño. En caso de requerir ir al baño de forma individual, el niño (a) de Pre Kinder y Kinder llevará una tarjeta que indica su asistencia al baño.
3. Solo a los niños de Play group se les ayudará en su limpieza cuando se encuentren en el baño. Esto, previa autorización por escrito de los padres. En cuanto a los niños y niñas de Pre kínder y Kinder deberán limpiarse de manera autónoma. Los niños y niñas de Pre kínder y Kinder, también deben firmar autorización por escrito de sus padres, para ayudarlos a limpiarse si es que lo necesitan.
4. En caso de que un niño (a) necesite ser cambiado de ropa, la asistente o profesora encargada solicitará la presencia de un segundo adulto externo al curso, para realizar esta tarea. En caso de que los padres no autoricen este procedimiento, serán llamados e informados de la situación con el fin de que ellos mismo realicen esta labor.
5. Todo adulto ajeno al personal que se vincula directamente con los niños y niñas en el ámbito escolar (Educadoras de párvulos, asistentes de la educación y coordinadoras de convivencia escolar) no deberán ingresar a las instalaciones de servicios higiénicos de los estudiantes. El ingreso de apoderados a los baños no está permitido y si necesita ayuda con su hijo (a) deberá acudir a las educadoras y /o coordinadoras respectivas.

ART. 3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

JORNADA ESCOLAR EN PERÍODO DE PANDEMIA.

El presente artículo sufrirá las siguientes modificaciones de acuerdo a las condiciones que se presenten bajo el período de pandemia:

En el ciclo Infant la jornada serán desde las 8:15 a las 13:00 hrs. (Jornada Completa). El horario de clases será comunicado anualmente en una circular que será entregada en el mes de marzo.

El siguiente horario corresponde a clases presenciales y no son consideradas en período de pandemia, ya que la organización del horario diario se comunicará al inicio de clases 2021.

Play Group:

Ingreso: Lunes a viernes de 08:00 a 08:30 hrs.

Salida: Lunes a viernes de 12:30 a 12:45 hrs.

Patio: Lunes a viernes de 10:20 a 11:00 hrs.

Pre – Kínder:

Ingreso: Lunes a viernes a las 08:00 hrs.

Salida días lunes, martes y jueves: 13:00 hrs.

Salida día miércoles: 14:15 hrs. (Taller obligatorio que rige desde abril a noviembre)

Salida día viernes: 12:45 horas.

Primer patio: lunes, miércoles y viernes de 09:45 a 10:10 hrs.

Segundo patio: lunes a jueves de 11:15 a 11:40 hrs.

Segundo patio día viernes: 11:30 a 11:55 hrs.

Kínder:

Ingreso: Lunes a viernes a las 08:00 hrs.

Salida días lunes, martes y miércoles: 13:00 hrs.

Salida día jueves: 14:15 hrs. (Taller obligatorio que rige desde abril a noviembre)

Salida día viernes: 12:45 horas.

Salida día lunes (KA y KB) o martes (KC y KD) (según taller optativo que rige desde abril a noviembre): 14:15 hrs.

Primer patio: lunes, martes, jueves y viernes de 09:45 a 10:10 hrs.

Segundo patio: lunes a jueves de 11:15 a 11:40 hrs.

1. El horario de clases será comunicado anualmente en una circular que será entregada durante el mes de marzo. No obstante, los estudiantes podrán ingresar al establecimiento a partir de las 7.30 horas. A partir de dicho

horario los estudiantes son recibidos por su Co Teacher en el caso de Play Group y por su miss Helper en el caso de Pre – Kinder y Kinder. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes de Play Group pueden ser acompañados solo hasta la puerta de la sala.

2. Todo estudiante que llegue atrasado, podrá ingresar a su sala de clases acompañado por la Coordinadora de Convivencia Escolar, registrándose este atraso en el libro digital sólo en el caso de los niveles de Pre Kinder y Kinder. Se entiende por atraso, aquellos estudiantes que ingresen después de las 08:10 am.
3. Para efectos de la hora de salida de los estudiantes, se da un margen de 15 minutos de espera en el caso de los estudiantes de Play Group, los cuales pueden ser retirados directamente en sus salas de clases. En el caso de Pre Kinder y Kinder se da un plazo de 10 minutos de espera en el lugar de retiro (ingreso principal del colegio) posterior a ese tiempo, el estudiante deberá ser retirado en las oficinas de Coordinación del ciclo.
4. Durante el proceso de entrada y salida de los estudiantes de play group, solo podrá ingresar una persona por estudiante.
5. La entrada y salida de los estudiantes de play group, se hará por el acceso especialmente destinado para tal efecto el que será informado oportunamente.

ART.4. NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS PROLONGADAS:

Es deber de los padres y apoderados cumplir con las asistencia y puntualidad de los estudiantes.

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada vía notebook al profesor jefe. En el caso de enfermedad o accidente, el apoderado deberá justificar la inasistencia enviando certificado médico dentro del período de ausencia o a más tardar al momento que el estudiante se reincorpore a clases.
2. Es responsabilidad del apoderado que su pupilo concurra al colegio con todos los implementos necesarios para el desarrollo normal de sus actividades diarias.
3. Toda inasistencia prolongada por motivos de viajes personales o familiares, deberá ser informada mediante carta dirigida al profesor jefe y a coordinación de convivencia escolar.

ART. 5. DE LOS RETIROS DE PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Todo apoderado deberá identificarse al momento de su entrada al colegio en portería, donde le será entregada credencial de visita, la que deberá ser portada por éste y quedará registrado nombre y RUT, el nombre de la persona que le haya citado o el lugar al cuál se dirige.
2. El retiro de los estudiantes, fuera de horarios oficiales, deberá ser formalizado previamente por el apoderado al profesor jefe vía personal notebook. Si el estudiante no puede ser retirado por su apoderado la persona que lo retirará deberá ser individualizada previamente vía notebook, identificándose a través de su cédula de identidad en portería y en coordinación de convivencia escolar. En caso de no poder avisar vía notebook, deberá hacerlo a través de mail a la secretaria del ciclo antes del mediodía.
3. La persona encargada de retirar al estudiante de la sala de clases y entregarlo a su apoderado o persona autorizada será la coordinadora de convivencia escolar y/o Secretaria del ciclo. A fin de oficializar el retiro del estudiante, la persona que retira deberá completar los datos y firmar el libro para este efecto.

TÍTULO III MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS

ART.1. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO.

En período de pandemia, el colegio tendrá todos los resguardos e indicaciones de la autoridad sanitaria.

1. Todo adulto que se relaciona con los estudiantes debe tener especial cuidado en el lavado de sus manos, sobre todo en lo relacionado con el uso de los baños.
2. Durante la jornada escolar, y posterior a ésta, las distintas salas de clases y otros espacios que ocupan los estudiantes, se ventilan y se asean considerando elementos de desinfección. Cada cuatro meses se establecen medidas de mantención para eliminar la presencia de vectores y plagas.

3. Durante la jornada escolar, los estudiantes asisten en tres momentos distintos al baño de forma grupal, (ya sea como curso o en grupos más pequeños), con el fin de favorecer los hábitos higiénicos de los párvulos, considerando especialmente el lavado de manos. De todas maneras, los estudiantes pueden asistir al baño las veces que sea necesario.
4. El establecimiento cuenta con una red de apoyo del consultorio correspondiente. En función de esto, el Colegio adhiere a las campañas planificadas de vacunación masiva, a los informativos de prevención de enfermedades estacionales, considerando las recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

ART.2. PROCEDIMIENTOS ANTE INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS Y/O PRESENCIA DE VECTORES SANITARIOS.

Las acciones que se realizan son:

1. Ventilación de los espacios de clases y lugares de uso diario de los estudiantes.
2. Desinfección de ambientes, superficies y material didáctico.
3. Prácticas de lavado de manos de forma frecuente.
4. Uso de pañuelos desechables, toallas, alcohol gel y aerosol desinfectante.
5. De presentarse algún tipo de contagio, la coordinación de convivencia escolar informa a los padres y apoderados, a través del delegado de curso y plataforma digital SCHOOLNET, sobre la presencia del posible contagio, con el fin de que se tomen las medidas y resguardos necesarios.
6. En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto contagiosa, el apoderado deberá presentar certificado de alta médica para reincorporarse a clases.

(El certificado médico no puede ser de los padres)

ART.3. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

El colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento sin receta médica vigente, lo que debe adjuntarla en caso de continuar algún tratamiento.

En caso de que el apoderado deba presentar receta médica (con firma y timbre), ésta deberá contener las siguientes especificaciones: ser emitida por un profesional de la salud, no debiendo ser emitido por los padres, en el caso que sean profesionales de la salud, el certificado debe venir con el nombre completo del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

En caso de enfermedades crónicas, se recepcionará el certificado y/o receta con el diagnóstico emitido por el profesional de la salud que podrá validar el tratamiento a lo largo del año. (asma, diabetes, entre otros)

ART.4. PROCEDIMIENTOS DE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Si el estudiante ingresa al colegio enfermo y/o se siente enfermo durante la jornada escolar se le avisará a su apoderado para su retiro.

Accidente escolar ocurrido en el patio:

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar, que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Éste deberá gestionar en ese momento y con premura el apoyo de la coordinación de convivencia escolar y la llegada de personal de primeros auxilios.
2. Ésta persona no deberá evaluar la gravedad de la situación; esta evaluación la deberá hacer exclusivamente personal de primeros auxilios.
3. Coordinación de convivencia escolar, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto del alumnado.
4. En caso de ser necesario el traslado del estudiante a un centro de salud, la persona responsable de su ejecución es una de las coordinadoras de convivencia escolar. La otra coordinadora a cargo dará aviso a la madre, padre o apoderado.

Accidente escolar ocurrido en aula u otras dependencias como gimnasio, canchas, biblioteca, assembly hall:

1. El profesor jefe, profesor de asignatura, profesor asistente, helper, según sea el caso deberá contactarse con un coordinador de convivencia escolar para informar de la situación.
2. El coordinador de convivencia escolar respectivo solicitará apoyo inmediato al personal de primeros auxilios en el lugar del accidente. No podrán movilizar al accidentado, ya que esto solo lo podrá hacer personal de habilitado para ello, quien evaluará la gravedad del accidente.

3. Coordinación de convivencia escolar, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto del alumnado.

Respecto de las especificaciones de este artículo, éstas se encuentran en el protocolo de actuación frente a accidentes escolares (Protocolo N°16 del RICE)

TÍTULO IV: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

ART. 1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

Registros de conductas negativas

El registro de las siguientes conductas negativas, que se especifican a continuación, serán reportadas por el profesor jefe, profesor de asignatura y/o coordinadoras de convivencia escolar en el libro digital, con el código correspondiente a cada una de las faltas, sin que ello implique un status disciplinario en la hoja de vida del estudiante. El objetivo de este registro es con un fin informativo y que nos permita establecer líneas de acción por el colegio en conjunto con la familia y en beneficio del positivo desarrollo del párvulo.

a) Leve: Le cuesta seguir normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

L1: Molesta verbal o físicamente a un par

L2: Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada

L3: Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a

L4: No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos

L5: Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

L6: Se burla

b) Grave: No cumple las normas y reglas con actitud desafiante u opositora:

G1: Insulta a los demás.

G2: Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros

G3: Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio

G4: Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a

G5: Empuja con fuerza desmedida

c) Muy grave: Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

MG1: Insulta a los demás, expresándose con palabras soeces

MG2: Golpea a otro/a

MG3: Muerde a otro/a

MG4: Escupe a otro/a

MG5: Patea a otro/a

MG6: Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir

MG7: Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio

MG8: Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

ART. 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS:

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en educación parvularia:

En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que éste se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

Descripción de las medidas pedagógicas: Las siguientes medidas pedagógicas e especificadas a continuación están ordenadas en forma creciente según la gravedad de la falta (leve, grave y muy grave), aun cuando no son excluyentes entre sí.

1. Conversación personal con el estudiante dentro del aula.
2. Conversación personal con el estudiante en coordinación de convivencia escolar y en presencia de la coordinadora del área y su profesor jefe o profesor de asignatura o miss Helper.
3. Conversación/conciliación con el estudiante que realiza la falta y estudiante afectado dentro del aula de parte del profesor jefe o profesor de asignatura o miss Helper.

4. Conversación/conciliación con el estudiante que realiza la falta y estudiante afectado en coordinación de convivencia escolar y en presencia de la coordinadora del área y su profesor jefe o profesor de asignatura o miss Helper.
5. Lugar de la reflexión en un espacio acondicionado para ello dentro de la sala de clases.
6. Elaboración de carta/dibujo como medida reparatoria de parte del estudiante que comete la falta.
7. Restituir el material en caso de haber sido dañado de parte del estudiante que comete la falta.
8. Información al apoderado sobre la falta cometida por su pupilo vía personal notebook, registrada por su profesor jefe o profesor de asignatura.
9. Información al apoderado sobre la falta cometida por su pupilo en entrevista personal agendada.
10. En el caso de que el estudiante haya cometido una falta muy grave, se contactará telefónicamente al apoderado y se solicitará que se presente en coordinación de convivencia escolar para efecto de informar y abordar en conjunto con la familia la situación de forma oportuna.

TITULO V CONDUCTAS POSITIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Como una manera de contribuir y promover un buen clima de convivencia escolar, el comportamiento del estudiante que adhiera al proyecto educativo y a las normas de convivencia escolar, merecerá un registro de conductas positivas en su hoja de vida. Este registro de conductas positivas se estima un incentivo al buen comportamiento del estudiante.

ART.1. CODIFICACIÓN DE CONDUCTAS POSITIVAS

- A) Responsabilidad. (PR=Positiva responsabilidad)
- PR1** Destaca por cumplir con sus obligaciones escolares.
 - PR2** Cuida los bienes del colegio.
 - PR3** Trabaja con orden esmerado.
 - PR4** Mantiene sus útiles y libros en excelente estado.
 - PR5** Cuida el orden y la limpieza de su entorno.
 - PR6** Cuida y respeta las áreas verdes y el medio ambiente.
 - PR7** Demuestra cambio positivo y sistemático en su responsabilidad.
- B) Participación. (PP=Positiva por Participación)
- PP1** Participa activamente en clases.

- PP2** Representa en forma positiva a su curso, de manera destacada.
- PP3** Participa activamente de manera positiva en acto cívico o asamblea.
- PP4** Presta su colaboración cuando el profesor lo solicita.
- PP5** Participa activamente y colabora en campañas de buena convivencia escolar.

C) Disciplina. (PD=Positiva disciplina)

- PD1** Cumple sistemáticamente las normas.
- PD2** Se esfuerza por mejorar su conducta.
- PD3** Ayuda a mantener el clima positivo en la sala y/o eventos escolares.
- PD4** Se relaciona con sus compañeros con trato cortés y/o educado.
- PD5** Se destaca por su buen comportamiento en el desarrollo de la clase.
- PD6** Se destaca por su buen comportamiento y disposición en salidas a terreno.

D) Valores y actitudes. (PV=Positiva valores y actitudes)

- PV1** Destaca por su actitud honesta y/o respetuosa y/o tolerante y/o responsable
- PV2** Se destaca por su esfuerzo y espíritu de superación.
- PV3** Ayuda a sus compañeros en clase.
- PV4** Incentiva a otros a acatar las normas con su ejemplo.
- PV5** Destaca por su influencia positiva ante los demás.
- PV6** Colabora en la solución de conflictos.
- PV7** Promueve el buen trato.
- PV8** Reconoce y asume sus faltas constructivamente.
- PV9** Se destaca por su voluntad y/o esfuerzo en el trabajo académico.
- PV10** Mantiene una constante actitud de respeto, de colaboración y solidaridad hacia sus pares.
- PV11** Mantiene una permanente actitud de respeto y colaboración con su profesor, o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
- PV12** Promueve y genera en sus compañeros un clima académico propicio para el buen desarrollo de la clase.
- PV13** Presenta una actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos de su curso u otros, colaborando activamente en su integración.

ART.2. MEDIDAS DE REFUERZO POSITIVO A LOS ESTUDIANTES

Frente a las conductas positivas sobresalientes del estudiante se podrán realizar algunas de las siguientes acciones de refuerzo y reconocimiento:

1. Reconocimiento verbal, personal y/o frente a su curso.

2. Reconocimiento a través de un objeto, tal como sticker, diploma o el Oso de la Buena Convivencia
3. Registro positivo en libro de clases digital.
4. Carta de felicitaciones.

TITULO VI

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

ART.1. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN

1.1 El Colegio BRS, realizará procesos de admisión objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.

1.2. Al momento de la convocatoria, el Colegio informará en [pág. web: www.brs.cl](http://www.brs.cl), link admisión.

- a) Número de vacantes ofrecidas.
- b) Criterios generales de admisión, que se encuentran en documento; requisito de postulación y etapas del proceso.
- 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 por nivel.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo institucional del establecimiento.
- h) Misión y Visión del colegio.

1.3 Realizado el proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Colegio publicará en oficina de admisión la lista de los alumnos aceptados e informará por teléfono la aceptación o rechazo del postulante.

1.4 A quienes no resulten admitidos, cuando lo soliciten, se les informará acerca de los resultados de sus pruebas, previa cita acordada con Directora de admisión.

ART.2. NORMAS DE ADMISIÓN DEL CICLO INFANT: ANEXO PROTOCOLO PROCESO DE ADMISIÓN

Este Protocolo tiene el siguiente anexo que informa el Procedimiento de Admisión Especial 2022, en razón de que en marzo 2020 la Organización Mundial de la Salud determinó que el mundo se encontraba en una situación de pandemia, como consecuencia de la propagación del Coronavirus COVID 19, el Gobierno de Chile tomó una serie de medidas entre ellas, cuarentena en comunas y regiones del país para luego dar inicio al Plan Paso a Paso. Por este motivo, como colegio hemos tenido que modificar y adecuar nuestros procedimientos de evaluación y entrevistas para los alumnos postulantes y sus

familias, adaptándose a las diferentes Fases por la cual la comuna de La Reina atraviesa, siendo el British Royal School un espacio protector a su comunidad educativa.

Las Normas Generales de Admisión, no contempladas en este anexo, continúan vigentes.

ADMISIÓN ESPECIAL 2022.

1. Como colegio debemos evitar el contacto de; niños postulantes con otros niños en sala de juegos, en evaluaciones individuales, en visitas guiadas, en reuniones informativas con padres postulantes y en entrevistas personales.
2. Para ello hemos diseñado un nuevo Procedimiento de Admisión Especial 2022 en los siguientes niveles y fechas:
3. Ciclo Infant.

I- Ciclo INFANT.

Fechas: inicio 8 marzo, finaliza 30 abril 2021:

1. - Play Group, niños y niñas nacidos entre el 1 de enero y 31 diciembre 2018.
2. - Pre Kinder, niños y niñas nacidos entre el 1 de enero y 31 diciembre 2017.
3. - Kinder, niños y niñas nacidos entre el 1 de enero y 31 diciembre 2016.

II- Procedimientos:

1-Enviar los siguientes documentos a los e- mails:

rbarrueto@brs.cl, Rossana Barrueto Dezerega, Directora de Admisión, con copia a

asoto@brs.cl, Ana Soto Martínez, Secretaria Administración y Finanzas.

- a. Ficha de admisión www.brs.cl, link admisión.
- b. Ficha apoderados postulantes Infant 2021. link admisión.
- c. Certificado de nacimiento.
- d. Foto carné.
- e. Foto familiar.

Los documentos serán recepcionados hasta el 16 de abril 2021 para los alumnos del ciclo Infant.

Previo a la entrega de documentos se solicita a los apoderados postulantes leer nuestro Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de convivencia escolar en nuestro link de reglamentos y protocolos, con el fin de adherir con nuestro sistema educativo y valores institucionales.

2- Entrevistas a las familias postulantes con directora de admisión, coordinadora de infant y psicóloga en el caso de postulantes al ciclo senior. Estas entrevistas se realizarán vía Zoom, para ello se informará por medio de un correo electrónico indicando el día y hora.

En esta entrevista NO se aplicarán test de admisión a los alumnos postulantes.

3- El Comité Especial de Admisión del British Royal School realizará un Pre Selección de los postulantes y hará llegar vía e mail la respuesta de la aceptación o no. Los criterios de aceptación serán; entrevista Zoom con Familias postulantes e historial académico y conductual (Ciclos junior y senior). En el caso de no ser aceptados se informará vía telefónica o vía mail.

4- Una vez que el alumno ha sido aceptado, le llegará a los padres postulantes un correo indicando las formas de realizar la matrícula online, con indicaciones específicas de encargada de cobranzas. (Ver valores de colegiaturas y cuota de incorporación en página Web BRS).

5- En noviembre 2021 los padres postulantes deberán asistir presencialmente al colegio para hacer entrega de los siguientes documentos en sobre cerrado y sellado en el buzón de matrículas ubicado en la portería del colegio.

- Firmar Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Ver documento en www.brs.cl
- Firmar Carta Compromisos de Evaluación a los Nuevos Postulantes. Ver documento en www.brs.cl
- Se notificará por mail.

6- En mayo y junio 2022 el equipo de apoyo formado por psicólogas, psicopedagogas, fonoaudióloga y educadoras de párvulo de nuestro colegio evaluarán con baterías psicopedagógicas a todos los alumnos nuevos de Play Group, Pre Kínder y Kínder ingresados en este Sistema Especial de Admisión. En el caso de alumnos de 1° básico a II medio, serán los profesores jefes y coordinadores encargados de derivar al alumno nuevo a evaluaciones psicopedagógicas en el caso de que sea necesario.

7- Los resultados de esta evaluación serán informados en el Open Morning. En aquellos casos donde los resultados se encuentren descendidos y bajo lo esperado para cursar Pre Kínder, Kínder y 1° básico se citará a los padres al inicio del II semestre 2022 en conjunto con la Coordinadora Académica, Psicopedagogas y Educadora y se determinará las remediales a seguir. De este punto se desprende que el paso a Pre Kinder, Kínder y 1° básico no es automático, dependerá de la evaluación psicopedagógica y reportes de todos los profesionales a cargo del alumno(a).

1. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN

1.1 El Colegio BRS, realizará procesos de admisión objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la legislación vigente.

1.2. Al momento de la convocatoria, el Colegio informará en [pág. web: www.brs.cl](http://www.brs.cl), link admisión.

- a) Número de vacantes ofrecidas.

- b) Criterios generales de admisión, que se encuentran en documento; requisito de postulación y etapas del proceso.
- 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 por nivel.
- f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
- g) Proyecto educativo institucional del establecimiento.
- h) Misión y Visión del colegio.

1.3 Realizado el proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el Colegio publicará en oficina de admisión la lista de los alumnos aceptados e informará por teléfono la aceptación o rechazo del postulante.

1.4 A quienes no resulten admitidos, cuando lo soliciten, se les informará acerca de los resultados de sus pruebas, previa cita acordada con Directora de admisión.

2.-NORMAS DE ADMISIÓN DEL CICLO INFANT SCHOOL:

Mediante el presente documento, el Colegio British Royal School establece las normas de ingreso y permanencia como alumno regular de este establecimiento educacional para niños y niñas de los niveles de; Play group, Pre-Kínder y Kínder.

2.1. Proceso de inscripción:

Todos los postulantes podrán ser inscritos por su apoderado en la Secretaría del Colegio, presentando la ficha de inscripción (en descarga de doc.) y/o a través de la página web, sistema en line, en el link ADMISIÓN.

2.2. Pre-requisitos:

Al inscribir a los alumnos para el proceso de admisión de los cursos de la Educación Parvularia, deberán presentar:

- a) Ficha de inscripción impresa o postulación online.
- b) Certificado de nacimiento
- c) Informe educacional del año en curso.
- d) Informe educacional año anterior (de Jardín o Colegio anterior)
- e) Foto tamaño carné.
- f) Además, deberán presentar todos aquellos informes de profesionales (neurólogos, fonoaudiólogos, psicólogos, etc.). en el caso que corresponda.
- g) En el caso de Pre Kínder y Kínder deberán pagar examen de admisión 1.5 UF.

2.3. Requisitos de edad según nivel:

- a) Playgroup: 3 años cumplidos al 31 de diciembre.
- b) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de diciembre.
- c) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de diciembre.

2.4. Proceso de Admisión para alumnos de Play group:

Los alumnos(as) postulantes a Play group del BRS, no rinden examen de admisión, por este motivo el proceso cuenta con dos etapas:

En la primera fase (año de postulación):

1. Los padres asistirán a charla informativa y visita guiada por el colegio, posteriormente.
2. Los apoderados se presentarán a entrevista con la coordinadora de ciclo infant. Quedan excluidos de la entrevista los apoderados con alumnos en el colegio.
3. Las familias que han sido aceptadas deberán presentarse a formalizar la matrícula en la fecha indicada por el Colegio, en esta etapa no se cancelará la cuota de incorporación.

En la segunda fase (año que el estudiante se encuentra cursando Play Group):

1. El departamento de psicopedagogía y psicología de nuestro Colegio procederá a evaluar a los alumnos de Play group en las áreas socio emocional, de lenguaje, coordinación viso motriz, matemática y cuantificación. Esta evaluación se realizará durante el mes de junio.
2. Se informará a los padres acerca de los resultados obtenidos por su hijo en la fecha calendarizada para "Open Morning", (reunión personal entre educadora y padres) instancia donde la educadora entregará los reportes de finalización del primer semestre.
3. En aquellos casos donde los resultados se encuentren descendidos y bajo lo esperado para cursar Pre Kínder, se citará a los padres al inicio del II semestre, en conjunto con la Coordinadora Académica, psicopedagogas y educadora y se determinará las remediales a seguir tales como:
 - Plan de estimulación en las habilidades descendidas.
 - Intervenciones externas tales como: fonoaudiológicas, psicopedagógicas,
 - Volver a cursar el nivel.

De este punto se desprende que el paso a Pre Kínder no es automático, dependerá de la evaluación psicopedagógica y reportes de todos los profesionales a cargo del alumno(a).

2.5. Proceso de admisión para alumnos de Pre Kínder y Kínder:

Al momento de la inscripción se entregará al apoderado postulante la fecha del examen de admisión, indicando día y hora.

El día de la evaluación el alumno postulante deberá presentarse con ambos padres.

Una vez inscritos, los apoderados asistirán a una charla informativa realizada por las Coordinadoras de Infant a desarrollarse en la Biblioteca del colegio. Mientras se desarrolla la charla, paralelamente los alumnos postulantes de Pre Kínder y Kínder desarrollan actividad grupal, momento en el cual las educadoras y psicopedagogas observan cómo el niño o niña se desenvuelve en el área emocional - social. Mientras los niños y niñas desarrollan la actividad grupal, la educadora evaluadora trabajará sucesivamente, en otro espacio distinto con

cada alumno o alumna participante en forma individual aplicando distintas herramientas psicopedagógicas.

2.6. Matrícula:

Admisión comunicará vía telefónica o por correo electrónico si los postulantes han sido aceptados, el resultado del examen de admisión será entregado por la Directora de Admisión.

Aceptado el alumno o alumna, el colegio dará plazo de cinco días hábiles a los apoderados para proceder a pagar matrícula y cuota de incorporación, de lo contrario el colegio hará uso de la vacante respectiva.

2.7. Ingreso de alumnos el II semestre:

En el segundo semestre solo pueden ingresar alumnos (a Pre-Kínder y Kínder), por motivos de traslado, es decir, estudiantes que se encuentren cursando uno de los niveles en otro establecimiento educacional, presenten el correspondiente Informe Pedagógico al momento postular e inscribirse en la evaluación.

Mediante el presente documento, el Colegio British Royal School establece las normas de ingreso y permanencia como alumno regular de este establecimiento educacional para niños y niñas de los niveles de: Play group, Pre-Kínder y Kínder.

2.1. Proceso de inscripción:

Todos los postulantes podrán ser inscritos por su apoderado en Secretaría del Colegio, presentando la ficha de inscripción (en descarga de doc.) y/o a través de la página web, sistema en línea, en el link ADMISIÓN.

2.2. Pre requisitos:

Al inscribir a los alumnos para el proceso de admisión de los cursos de la Educación Parvularia, deberán presentar:

- h) Ficha de inscripción impresa o postulación online.
- i) Certificado de nacimiento
- j) Informe educacional del año en curso.
- k) Informe educacional año anterior (de Jardín o Colegio anterior)
- l) Foto tamaño carné.
- m) Además, deberán presentar todos aquellos informes de profesionales (neurólogos, fonoaudiólogos, psicólogos, etc.) en el caso que corresponda.
- n) En el caso de Pre Kínder y Kínder deberán pagar examen de admisión 1.5 UF.

2.3. Requisitos de edad según nivel:

- a) Play Group: 3 años cumplidos al 31 de diciembre.
- b) Pre Kinder: 4 años cumplidos al 31 de diciembre.
- c) Kinder: 5 años cumplidos al 31 de diciembre.

2.4. Proceso de Admisión para alumnos de Play group:

Los alumnos(as) postulantes a Play Group del BRS, no rinden examen de admisión, por este motivo el proceso cuenta con dos etapas:

En la primera fase (año de postulación):

- 4. Los padres asistirán a charla informativa y visita guiada por el colegio con Directora de Admisión.
- 5. Los apoderados se presentarán a entrevista con la Coordinadora General de Convivencia Escolar de ciclo Infant. Quedan excluidos de la entrevista los apoderados con alumnos en el colegio.
- 6. Las familias que han sido aceptadas deberán presentarse a formalizar la matrícula en la fecha indicada por el Colegio, en esta etapa no se cancelará la cuota de incorporación.

En la segunda fase (año que el estudiante se encuentra cursando Play group):

- 4. El departamento de psicopedagogía y psicología de nuestro Colegio procederá a evaluar a los alumnos de Play Group en las siguientes áreas: socio emocional, lenguaje, coordinación viso motriz, matemática y cuantificación. Esta evaluación se realizará durante el mes de junio.
- 5. Se informará a los padres acerca de los resultados obtenidos por su hijo en la fecha calendarizada para “Open Morning”, (reunión personal entre educadora y padres) instancia donde la educadora entregará los reportes de finalización del primer semestre.
- 6. En aquellos casos donde los resultados se encuentren descendidos y bajo lo esperado para cursar Pre Kinder, se citará a los padres al finalizar el primer semestre, previo al Open Morning, en conjunto con la Coordinadora, equipo de apoyo y educadora y se determinará las remediales a seguir tales como:
 - Plan de estimulación en las habilidades descendidas.
 - Intervenciones externas tales como: fonoaudiológicas, psicopedagógicas

- y/o psicológicas.
- Volver a cursar el nivel.

De este punto se desprende que el paso a Pre Kínder no es automático, dependerá de la evaluación psicopedagógica y reportes de todos los profesionales a cargo del alumno(a).

2.5. Proceso de admisión para alumnos de Pre Kínder y Kínder:

Al momento de la inscripción se entregará al apoderado postulante la fecha del examen de admisión, indicando día y hora.

El día de la evaluación el alumno postulante deberá presentarse con ambos padres.

Una vez inscritos, los apoderados asistirán a una charla informativa realizada por las Coordinadoras de Infant a desarrollarse en la Biblioteca del colegio. Mientras se desarrolla la charla, paralelamente los alumnos postulantes de Pre Kínder y Kínder desarrollan actividad grupal, momento en el cual las educadoras, psicopedagogas y psicólogas observan cómo el niño o niña se desenvuelve en el área emocional - social. Mientras los niños y niñas desarrollan la actividad grupal, la evaluadora trabajará sucesivamente, en otro espacio distinto con cada alumno o alumna participante en forma individual aplicando distintas herramientas psicopedagógicas.

2.6. Matrícula:

Admisión comunicará vía telefónica o por correo electrónico si los postulantes han sido aceptados, el resultado del examen de admisión será entregado por la Directora de Admisión.

Aceptado el alumno o alumna, el colegio dará plazo de cinco días hábiles a los apoderados para proceder a pagar matrícula y cuota de incorporación, de lo contrario el colegio hará uso de la vacante respectiva.

2.7. Ingreso de alumnos el II semestre:

En el segundo semestre sólo pueden ingresar alumnos (a Pre-Kínder y Kínder), por motivos de traslado, es decir, estudiantes que se encuentren cursando uno de los niveles en otro establecimiento educacional, presenten el correspondiente Informe Pedagógico al momento postular e inscribirse en la evaluación.

ART.3. CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

3.1. Son alumnos(as) regulares del Establecimiento quienes hayan pagado el derecho de matrícula correspondiente y cumplan con los compromisos contraídos con éste al momento de formalizarla.

3.2. La matrícula significa para el alumno la aceptación de los derechos, deberes y beneficios que el Colegio establece para sus educandos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar.

3.3. Los alumnos que se hayan retirado del establecimiento dejan de ser alumnos regulares; por lo tanto, no podrán representar oficialmente al colegio ni participar en actividades formales y propias del establecimiento. Su ingreso a las dependencias estará normado de la misma forma que para el público en general.

ART.4. REQUISITOS DE PERMANENCIA.

4.1. Al detectar un alumno con necesidades educativas especiales, de conducta o de tipo neurológico, una vez llevada a cabo una acuciosa evaluación de aula, el equipo multidisciplinario del colegio solicitará a los padres el compromiso de realizar evaluaciones con especialistas que corresponda al trastorno detectado como: fonoaudiólogo, psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta sensorial, terapeuta familiar, etc. El no contar con tales evaluaciones impedirá o limitará significativamente la posibilidad de brindar al estudiante el mayor apoyo posible según indicaciones sugeridas por él o los especialistas idóneos para cada caso en particular. Los plazos quedarán establecidos en entrevista personal con los padres, debiendo estos cumplir con el plazo acordado.

4.2. En caso que un alumno presente trastornos severos de conducta que generen un ambiente hostil y adverso para la sana convivencia de los demás alumnos del curso y que además no permita el normal desarrollo de las actividades diarias, se dispondrán las acciones pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente reglamento para tales casos, pudiendo incluso aplicarse cancelación de matrícula (siempre y cuando esta fuera procedente conforme a los términos establecidos en la legislación vigente). En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantizará el justo procedimiento y las consideraciones que deban tenerse en cuenta atendiendo a la edad y circunstancias relevantes del estudiante en cuestión.

4.3. “El Colegio facilitará ambientes de aprendizaje para la permanencia de los estudiantes con necesidades educativas especiales, permanentes o transitorias, que estén asociadas a un diagnóstico de una discapacidad específica, hasta que los recursos humanos, materiales o pedagógicos del establecimiento lo permitan, según sea el interés superior del niño”.

TITULO VII PROTOLOS DE ACTUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA

PROCOLO N° 4 (R.I.C.E) VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ALUMNO

I. Elementos generales

1.1. Definición de vulneración de derechos:

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan 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 y 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 le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

1.2. Reporte:

a) Las denuncias de posibles situaciones de vulneración de derechos contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o al encargado de convivencia escolar a través de entrevista formal.

En período de pandemia, las entrevistas se podrán realizar a través de la plataforma zoom.

b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible vulneración de derechos de un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

1.3. Registros del proceso:

a) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible vulneración de derechos contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por el encargado de convivencia escolar.

b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible vulneración de derechos contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el rector, coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los involucrados, encargado de convivencia escolar y/o miembros del C.B.C.E que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subrogue). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subrogue podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

1.4. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir vulneración de derechos contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles actos de vulneración de derechos que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento y que están tipificados como delitos, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.

c) Las posibles situaciones de vulneración de derechos que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que éstos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3).

En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar un(a) alumno(a), la rectoría y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de buena convivencia escolar y/o el encargado de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los

apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.

d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el encargado de convivencia escolar o quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito y en ésta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible vulneración de derechos contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de vulneración de derechos contra menores que pudieran constituir delitos. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible vulneración de derechos:

1. Presentación del reporte: Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de vulneración de derechos contra un alumno deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si este reporte es presentado al colegio, se debe seguir el siguiente protocolo:

a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de los(as) alumnos(os) involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o del encargado de convivencia escolar.

b) El receptor del reporte debe acoger al informante y tomar conocimiento que se trata de un posible caso de vulneración de derecho. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá

solicitar la presencia del encargado de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.

c) La entrevista con el denunciante debe ser realizada por, al menos, dos personas del colegio. Una de ellas debe ser el encargado de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de buena convivencia escolar. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse a través de la plataforma zoom.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No investigación):

2.1. Si quién reporta no es el alumno afectado:

a) Si es otro alumno:

- Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación reportada por su pupilo.
- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o Tribunal de Familia.
- Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, el colegio la realizará conforme las disposiciones reglamentarias internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de vulneración de derechos para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien lo subrogue) y/o el comité de buena convivencia escolar y/o el encargado de convivencia escolar.

b) Si es un adulto miembro de la comunidad educativa:

- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia o en el Servicio Médico Legal (SML).
- Si el denunciante NO es funcionario del colegio, se dará plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desea que nadie del colegio les acompañe. Si el denunciante no desea que el colegio lo acompañe a hacer la denuncia, o si no presenta la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas para estas materias.
- Si el denunciante es funcionario del colegio, se procederá a presentar la denuncia dentro de los plazos correspondientes, en los términos señalados en la sección "1.4" de este protocolo.
- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de vulneración de derechos para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será

resuelto por el rector (o por quien lo subrogue), asesorado por el comité de buena convivencia escolar y/o asesor jurídico del colegio u otras entidades competentes en estas materias.

c) Si el denunciante es el (la) alumno(a) supuestamente afectado(a):

Se realizará la entrevista de clarificación del hecho, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Se le proporcionará un clima de acogida y confianza.
- La entrevista se realizará en un lugar apropiado, cómodo y privado.
- Se le informará al (la) niño(a) que la conversación será privada, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse lo reportado a otras personas que lo ayudarán.
- Se escuchará el reporte transmitiendo confianza y seguridad al niño(a), sin acusar o emitir juicios acerca de los adultos que aparezcan en el relato presentado.
- Se mantendrá comprensión e interés por el relato del niño(a), sin interrumpir o emitir juicios que pudieran interpretarse como incredulidad o desconfianza frente a lo reportado.
- Se respetarán los ritmos y silencios del niño(a) en su relato.
- No se le sugerirán respuestas, ni se le pedirá que presente evidencias que acrediten su reporte ni que detalle los hechos más allá de lo que él (ella) mismo(a) desee comunicar.
- Finalmente, se le informará, de un modo que pueda comprender, el procedimiento a seguir respecto del hecho.

III. Procedimiento realizado por posible vulneración de derechos, no constitutiva de delito:

1. Plan de intervención colegio: El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo: profesores, orientadora, psicóloga/o, psicopedagoga y coordinador/a de convivencia escolar.
2. Se citará al apoderado para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información en entrevista con firma de los participantes.
3. Con el apoderado se toman acuerdos para mejorar la vulneración de derechos observada, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
4. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos tomados.
5. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los

acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Fa

PROTOCOLO Nº 5 (R.I.C.E) MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Se excluye maltrato en grado de delito

I. Elementos generales

1. Definición de maltrato de un adulto hacia un estudiante: Se entenderá por maltrato cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto en contra de uno(a) o más estudiantes del colegio, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Deber de informar:

a) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del colegio deberán informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento contra un estudiante, cuyo supuesto autor sea un adulto de la comunidad escolar (apoderado, profesor, auxiliar, administrativo, directivo y otros).

b) La persona del colegio que reciba un reporte o reclamo por supuesto maltrato de adulto a estudiante, deberá dejar constancia con la mayor cantidad de detalles posibles de los hechos informados, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

c) El reporte de supuesto maltrato adulto-estudiante deberá ser presentado, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a los coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar.

d) El supuesto autor de la falta tendrá derecho a conocer la identidad de quien presentó la queja, siempre y cuando éste sea el mismo afectado o su apoderado, así como también, podrá conocer las circunstancias de la falta atribuida. Lo anterior, con objeto de que pueda presentar su versión de los hechos y/o sus descargos. Sin embargo, el adulto acusado deberá mantener estricta confidencialidad respecto del procedimiento que se esté realizando y vincularse con la posible víctima solo en los momentos y condiciones que sean expresamente autorizados por el responsable de aplicar el protocolo en este caso. Más aún, tratándose de un funcionario del colegio, el establecimiento podrá

disponer medidas que impliquen evitar el contacto entre éste y la supuesta víctima.

e) En caso de conflictos entre terceros*, se deberá resguardar la identidad del reclamante. Solo el rector, encargada de convivencia escolar, coordinador general de convivencia escolar o los representantes de organismos gubernamentales o judiciales que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

* Se entenderá por terceros aquel que denuncia no siendo el (la) alumno(a) afectado o su apoderado(a).

3. Derechos del justo procedimiento: En el manejo de supuesto maltrato de adulto a estudiante, se garantizarán a todos los posibles involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- b) El derecho de todos los posibles involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- c) El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas

4. Registros del proceso:

- a) Las acciones realizadas en el manejo de actos de posible maltrato de adulto a estudiante quedarán registradas en la hoja de entrevista, siendo archivadas en las carpetas confidenciales resguardadas por la encargada de convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en la carpeta del alumno (a) supuestamente afectado(a).
- a) Las partes involucradas en un proceso de manejo de falta de adulto a estudiante, asimismo, solo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el colegio con sus respectivas contrapartes, ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, el rector, la encargada de convivencia escolar o al coordinador general de convivencia escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá las autoridades educacionales o judiciales competentes.
- b) Los contenidos archivados de las carpetas confidenciales de manejo de faltas de adulto a estudiante solo podrán ser conocidos por el rector, la encargada de convivencia escolar o el coordinador general de convivencia escolar, así como también, por los coordinadores de convivencia escolar, psicólogos y/o orientadoras autorizadas por el o la encargada de convivencia escolar y por los profesores jefes. También tendrán acceso a estos archivos

las autoridades educacionales o judiciales que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del colegio o las externas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas, siempre y cuando esto se encuentre debidamente justificado.

II. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE:

1. Presentación del reclamo y procedimiento de indagación:

a) Presentación del reclamo:

- Los miembros autorizados para recibir reclamos de posible maltrato de adulto a estudiante son: el profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as), los coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar.
- Cuando se reciba un reclamo de este tipo debe ser presentado a la encargada de convivencia escolar y formalizado en entrevista, en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles escolares.
- No obstante lo anterior, estos casos solo podrán ser indagados por la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado por comité de buena convivencia escolar o por coordinador general de convivencia escolar.

b) Al inicio de este tipo de procedimientos, se deberá notificar tanto al supuesto autor de la falta, como a los padres o apoderados del alumno(a) supuestamente afectado(a). Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio formal escrito o vía entrevista personal debiendo quedar constancia de la información entregada.. En período de pandemia, la notificación podrá realizarse a través de la plataforma zoom.

c) El indagador deberá considerar el Principio de Inocencia: Las indagaciones deberán dirigirse a la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta, mientras dure esta fase del proceso.

d) El indagador, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones a seguir para clarificar el hecho, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los posibles involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al colegio y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes. Dentro de las acciones será obligatorio escuchar las versiones de los posibles involucrados y acoger los posibles descargos que ellos (u otros interesados, tales como los apoderados) pudieran presentar. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma zoom.

e) Las entrevistas o procedimientos indagatorios a realizar con él o los alumnos supuestamente afectados, la podrán realizar, la encargada de convivencia escolar, o un integrante de la coordinación de psico-orientación o un miembro del comité de buena convivencia escolar en la compañía de su profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar (siempre y cuando no sea éste el supuesto autor de la falta). También será posible que en tales entrevistas pueda estar presente, si fuera necesario o si éste lo solicita, el apoderado del estudiante afectado. En período de pandemia, las entrevistas podrán realizarse vía plataforma zoom.

f) En esta fase del procedimiento, si ambas partes están de acuerdo, podrán implementarse acciones de arbitraje o conciliación entre las partes, dirigidas por la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar y/o un miembro del comité de buena convivencia escolar. El alumno supuestamente afectado por la falta, en este tipo de procedimientos, deberá estar acompañado por su apoderado o quién éste designe, dejando constancia de ello por escrito.

g) Durante todo el proceso, el o los indagadores establecerán, a favor de él o la estudiante supuestamente afectado (a) por la falta:

- Medidas de apoyo interno o externo, pudiendo ser de carácter terapéutico.
- Medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad de su proceso educativo en especial, si éstos no se sienten en condiciones de asistir al colegio. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se presentarán en la forma de un plan de acción cuyas condiciones de ejecución deberán responder al análisis de las circunstancias del hecho.

h) Asimismo, durante el proceso los encargados, si bien actuarán en base al principio de inocencia del adulto que supuestamente cometió la falta, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Si el supuesto autor es funcionario del colegio: Se implementarán con el funcionario acciones que permitan la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos durante el procedimiento realizado.
- Si el supuesto autor es apoderado del colegio: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el estudiante supuestamente afectado o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del colegio).

Nota: Se deja constancia que las medidas señaladas en los dos puntos anteriores (“1.g, y 1.h”) no constituyen un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se esté indagando.

2. Procesamiento del reclamo:

- a) El indagador del caso en reclamo podrá procesar los antecedentes recabados o solicitar la colaboración de otros miembros del colegio.
- b) En esta etapa, los antecedentes indagados en la fase anterior son analizados para establecer si el caso debiera ser desestimado o si es posible acreditar el maltrato reportado.
- c) En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los posibles involucrados, los encargados de la indagación deben considerar, a la luz del proyecto educativo y reglamentos del colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:
 - La condición de especial gravedad asignada a la falta, dado que el supuesto autor es un adulto.
 - La actitud asumida por el supuesto autor durante la aplicación del protocolo.
 - La edad, la etapa de desarrollo y madurez de él o los alumnos afectados.
 - La naturaleza, intensidad y extensión de la falta.
 - La conducta anterior del responsable.
 - La discapacidad o indefensión del afectado.
- d) Las medidas que los indagadores disponen para el caso de maltrato de adulto a estudiante, considerando los aspectos señalados en el párrafo anterior deben atenerse a las establecidas en los reglamentos y normativas que regulan la inserción del supuesto autor de la falta en la comunidad escolar: reglamento del personal (funcionario), derechos y deberes del apoderado, contrato de servicios educacionales (padres o apoderados), las cuales deberán aplicarse en base al respeto de la dignidad de los posibles involucrados y procurando la mayor protección y reparación del estudiante afectado. También se pueden aplicar las medidas alternativas derivadas de acuerdos establecidos en conciliación o arbitraje.
- e) En el caso de que el supuesto autor de la falta no sea un miembro de la comunidad escolar, pero que se encuentre ligado a ésta (ej. familiar de un funcionario o apoderado), se sugerirá la prohibición de ingreso al colegio.

3. Resolución:

- a) La autoridad designada para resolver sobre un caso específico de supuesto maltrato de un adulto a un estudiante será la encargada de convivencia escolar y/o el comité de buena convivencia escolar.
- b) Conforme a los antecedentes y sugerencias presentadas, la encargada de convivencia escolar y/o el CBCE deberán resolver si acepta, rechaza o modifica las conclusiones de la indagatoria.

- c) La resolución final será comunicada a las partes involucradas (alumnos, apoderados, supuesto autor) y a quienes les corresponda tener conocimiento de ella, preferentemente, por la persona que ejecutó el protocolo. En su defecto, la comunicación final será realizada por la rectoría y/o la encargada de convivencia escolar y/o coordinador general de convivencia escolar o por quién haya sido designado para ello por el CBCE. En período de pandemia, las entrevistas se podrán realizar a través de la plataforma zoom.
- d) El plazo para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados, será de 15 días hábiles, siendo el día sábado inhábil, pudiendo extenderse hasta 20 días hábiles, si hay razones de investigación que ameriten este plazo (licencias médicas o inasistencia de posibles testigos o involucrados en estos hechos).

4. Recursos de apelación:

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar a las resoluciones adoptadas por las autoridades del colegio frente a un proceso de presunto maltrato de adulto a estudiante. Para ello deberán presentar su apelación al comité de buena convivencia escolar por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles escolares (contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada).
- b) El comité de buena convivencia escolar designará a un miembro que no haya participado de la indagación o resolución del caso apelado, el cual tendrá la responsabilidad de revisar y resolver la apelación presentada.
- c) Rectoría (o quien subrogue) dispondrá de quince días hábiles escolares para responder y su resolución será considerada inapelable.
- d) La resolución de la apelación, deberá ser retirada por quién fue presentada o por quién éste designe, mediante documento formal, en la oficina de recepción del colegio, firmando la copia que queda como evidencia de este retiro.

PROTOCOLO Nº 9 (R.I.C.E)

POSIBLE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES

I. Elementos generales

1. Definición de abuso sexual contra menores: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc)
2. Tipología de abuso sexual contra menores:
 - a) Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador (a).
 - b) Tocación con connotación erótica de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
 - c) Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
 - d) Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador(a).
 - e) Exposición de material pornográfico a un niño(a) (Ej.: revistas, películas, fotos).
 - f) Contacto buco genital entre el abusador(a) y el niño(a).
 - g) Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
 - h) Utilización del niño(a) en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
 - i) Promover o facilitar la prostitución de menores.
 - j) Exponer a menores a material pornográfico para lograr excitación.
 - k) Realizar acciones de significación sexual para procurar su excitación o la excitación de otro ante personas menores de edad.
 - l) Utilizar vocabulario sexual con menores.

Nota: Estas situaciones se pueden dar ya sea en forma conjunta, solo una de ellas, o varias. Pueden ser efectuadas en un episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

3. Reporte:

a) Las denuncias de posibles situaciones de abuso sexual contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de él o los(as) alumnos(as) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o a la encargada de convivencia escolar, a través de entrevista formal.

b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible abuso sexual contra un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

4. Registros del proceso:

a) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible abuso sexual contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.

b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible abuso sexual contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por el rector, coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los posibles involucrados, encargada de convivencia escolar y/o miembros del C.B.C.E que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subrogue). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subrogue podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

5. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir abuso sexual contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles actos de abuso sexual que pudieran afectar a él o los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.

c) Las posibles situaciones de abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que éstos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3).

En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), la rectoría y/o el comité de buena convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.

d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncia a las autoridades policiales o Judiciales será la encargada de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en ésta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible abuso sexual contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos.

e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de abuso sexual contra menores. En tales casos, solo acogerán

los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre ellos. Se cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible abuso sexual infantil:

1. Presentación del reporte:

Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de abuso sexual contra un(a) alumno(a) deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si a través de un apoderado, o directamente de un estudiante, un docente o un asistente de la educación recibe la confidencia de algún caso de abuso sexual, violación o maltrato por parte de un familiar o cualquier persona externa al colegio; o si recibe el testimonio de un niño(a) relativo a haber sido abusado o violado por otro estudiante del colegio; o si un estudiante relata a un docente o a un asistente de la educación haber sido abusado, violado o maltratado por un docente u otro(a) funcionario(a) del colegio; o si el mismo docente sospecha que su estudiante está siendo víctima de abuso sexual o de maltrato, cualquiera de estas situaciones anteriores se procederá como sigue:

- a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de él o los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o a la encargada de convivencia escolar a través de entrevista formal.
- b) El receptor del reporte debe acoger al informante y tomar conocimiento que se trata de un posible caso de abuso sexual infantil. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá solicitar la presencia de la encargada de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.
- c) La entrevista con el denunciante debe ser realizada por, al menos, dos personas del colegio. Una de ellas debe ser la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de buena convivencia escolar. En período de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No Investigación):

2.1. Entrevistarse con el estudiante (Cfr. UNICEF-MINEDUC, "Orientaciones

para la prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad Educativa”, Santiago 2011): La modalidad de entrevista a usar deberá estar muy atenta a la edad del estudiante y adaptarse a esta situación. Si el niño(a) es pequeño esta entrevista deberá limitarse a detectar el primer indicio y derivarlo de inmediato. Lo ideal es que la primera entrevista sobre el tema participe la psicóloga del colegio, la encargada de convivencia escolar u otro miembro calificado para ello del CBCE. De todas formas, siempre esta entrevista debe tener características como las siguientes:

- a) Informarle que la conversación será confidencial.
- b) No presionar al niño(a) a hablar, esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- c) Mostrarle que le cree, lo comprende y que lo toma en serio.
- d) Tener una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento.
- e) Actuar serenamente, lo importante es contener.
- f) Si no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare, pero no presionarlo para que conteste preguntas o dudas, ni hacer preguntas explícitas como ¿han abusado de ti?, ¿te han violado?
- g) No cuestione el relato del niño(a) ni enjuiciarlo(a) o culparlo(a).
- h) No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de situaciones.
- i) No sugerir respuestas.
- j) No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- k) Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- l) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- m) Registrar en la hoja de entrevistas, en forma textual lo que el niño(a) señala y no intentar indagar más de lo necesario, eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.

2.2. Si se presume que hay hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por parte de una persona externa al colegio, siempre y cuando el posible victimario no sea el apoderado, la encargada de convivencia escolar, en conjunto con la rectoría u otro miembro del comité de buena convivencia escolar procederán:

- a) Citar al adulto responsable del estudiante, NO involucrando al posible victimario. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.
- b) Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación ocurrida con el estudiante.
- c) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o en el Servicio Médico Legal (SML), y que la rectoría o quien ella indique estará disponible para poder

acompañarlos a realizar la denuncia.

d) Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desean que nadie del colegio les acompañe. Si no certifican la denuncia, o no desean que el colegio los acompañe a ello, ésta igualmente será realizada por el colegio conforme a las disposiciones internas establecidas para ello en el reglamento de convivencia escolar.

Nota: En caso de que no se tenga claridad respecto de quien sea el posible victimario, la rectoría y/o el comité de buena convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias y el momento en que se informará la situación y los procedimientos realizados a los apoderados de los estudiantes supuestamente afectados por abuso sexual

2.3. Si se presume de hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por otro estudiante del mismo colegio, se procederá así:

a) Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado y en tiempos diferidos, para comunicarles la situación ocurrida con su hijo(a). En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.

b) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o en el Ministerio Público y que la rectoría está disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia.

c) Informar que, en caso de no querer hacerlo, el colegio tiene la obligación legal de hacer la denuncia.

d) Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desean que nadie del colegio les acompañe. Si no certifican la denuncia, o no desean que el colegio los acompañe, el colegio presentará la denuncia conforme a las disposiciones internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

e) Denunciar la situación a Fiscalía para que ellos realicen seguimiento de los casos.

f) Separar a la víctima del victimario, evaluando las medidas a seguir conforme a las indicaciones del asesor jurídico del colegio y/o indicaciones de las autoridades judiciales que estén manejando el caso.

g) Solicitar terapia reparatoria para ambos casos (víctima y victimario), en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente.

2.4. Si se presume de hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato de un estudiante por un docente o funcionario(a) del colegio, se procederá como sigue:

a) Citar a los padres de la víctima para informar la situación ocurrida. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.

b) Informar que deben proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de

Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público o en el Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, y que la rectoría o quien ella indique, está disponible para poder acompañarlos a realizar la denuncia.

c) Si la familia no desea que el colegio les acompañe a hacer la denuncia, o éstos no presentan la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones internas establecidas en el reglamento de convivencia escolar.

3. Procedimiento interno para la denuncia:

- Los datos reportados serán presentados a el rector(o quien lo subroge) y/o al comité de buena convivencia escolar, para que determine la forma en que se realizará la denuncia. Luego, la encargada de convivencia escolar (o quien haya sido designado por la rectoría) procederá a presentar la denuncia en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.

Se citará a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de abuso sexual para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por la rectoría y/o comité de buena convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.

- Frente a la denuncia de hechos de posible abuso sexual contra estudiantes, el colegio, a través de la encargada de convivencia escolar o de la persona que el rector designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar del alumno (no apoderado del colegio).
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un funcionario del colegio, en vista de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona, la sola denuncia no es suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, el colegio podrá tomar medidas para separar al presunto victimario del estudiante afectado, considerando un acompañamiento permanente de otro adulto de la comunidad escolar, durante el proceso de investigación judicial. Si las evidencias de la investigación ratifican la verosimilitud de los hechos, el colegio aplicará la causal de término de la relación laboral por falta de probidad, sin derecho a indemnización alguna.

ANEXOS: Aspectos normativos del abuso sexual

¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?: La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia? Art.175 Código Procesamiento Penal (CPP):

Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Plazo para realizar la denuncia. Art 176 CPP: *Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Incumplimiento de la obligación de denunciar. Art. 177 CPP: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal (CP), o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: *“sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM”*; Art. 369 CP: No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quáter (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su docente a expresarle lo que le ocurre. Ello

implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?: La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de Fiscalía, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de docentes, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio. Delitos sexuales contra menores de acuerdo a la ley (Cfr. CAVAS, “centro de asistencia a víctimas de atentados sexuales CAVAS metropolitano”, PDI-SENAME, Santiago, 2003)

Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de doce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).

Violación de menores de doce años: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de doce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de doce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación, cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

Abuso sexual impropio: Comprende acciones diversas con menores de edad: realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

Producción de pornografía infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

Facilitación de la prostitución infantil: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

Cliente de prostitución infantil: Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

Almacenamiento de material pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

PROTOCOLO Nº 10 (R.I.C.E)

POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

I. Elementos generales

1.1. Definición de violencia intrafamiliar:

”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”

1.2. Tipología de violencia intrafamiliar abordable por el colegio:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra menores se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

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

1.3. Reporte:

- a) Las denuncias de posibles situaciones de violencia intrafamiliar contra un alumno del colegio deberán ser presentados, preferentemente, al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, al coordinador general de convivencia escolar o la encargada de convivencia escolar. A través de entrevista formal. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.
- b) La persona del colegio que reciba una denuncia de posible violencia intrafamiliar contra un alumno, deberá registrar los hechos informados y acreditar la identidad de quién reportó el hecho, todo lo cual será puesto en conocimiento de las autoridades pertinentes.

1.4. Registros del proceso:

- a) Todas las acciones realizadas en el manejo de reportes de posible violencia intrafamiliar contra alumnos del colegio quedarán registradas en los formularios y/o entrevista formal definidos tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de convivencia escolar resguardadas por la encargada de convivencia escolar.
- b) Los contenidos de las carpetas confidenciales de posible violencia intrafamiliar contra alumnos(as) serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por el rector, coordinador general de convivencia escolar, profesores jefes de los posibles involucrados, encargada de convivencia escolar y/o miembros del C.B.C.E que hayan sido autorizados por la rectoría (o quien la subrogue). En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la rectoría o quien la subrogue podrá autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

1.5. Fundamentos de las acciones del protocolo de acción:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran constituir violencia intrafamiliar (VIF) contra un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del (la) niño(a) y su condición de sujeto de protección especial.

b) Los posibles actos de VIF que pudieran afectar a los(as) alumnos (as), de los cuales el colegio tome conocimiento, serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 hrs de conocida la situación, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal (2), en las cuales se establece, para los docentes, inspectores y directores de colegios, la obligatoriedad de denunciar posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, hayan ocurrido dentro o fuera del colegio.

c) Las posibles situaciones de VIF que pudieran afectar a estudiantes del colegio menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal (3).

En virtud de lo anterior, frente a cada situación de esta naturaleza que pueda involucrar a un(a) alumno(a), la rectoría y/o coordinador general de convivencia escolar y/o el comité de buena convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar evaluarán las circunstancias en que se informará a los apoderados de los estudiantes afectados el hecho y los procedimientos adoptados por el colegio.

d) La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será la encargada de convivencia escolar o, quién sea designado para tales efectos por la rectoría, misión que realizará conforme a lo señalado en el artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696) (4): La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

NOTA: En todos los casos que el colegio reciba información acerca de posible VIF contra un(a) alumno(a), el registro de la denuncia interna, así como aquella que se presentará a las autoridades pertinentes, dejará constancia tanto de los hechos informados, como de la identidad de quién aportó los antecedentes referidos

e) Los funcionarios del colegio no estarán autorizados para investigar situaciones de VIF contra menores que pudieran constituir delitos. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos. Se

cumple con ello lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal (5), el cual otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

II. Procedimiento en casos de posible violencia intrafamiliar:

1. Presentación del reporte: Es necesario señalar que los reportes de posibles situaciones de violencia intrafamiliar contra un alumno deben hacerse, preferentemente, a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, si este reporte es presentado al colegio, se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) La presentación de antecedentes o denuncias de este tipo de casos pueden hacerse al profesor jefe de los(as) alumnos(os) posibles involucrados(as). En su defecto, a cualquier miembro del cuerpo docente, coordinadores de convivencia, coordinador general de convivencia escolar o de la encargada de convivencia escolar.
- b) El receptor del reporte debe acoger al informante y, al tomar conocimiento que se trata de un posible caso de VIF. Si la persona que recibe la denuncia es un docente, profesor jefe o coordinador de convivencia, deberá solicitar la presencia de la encargada de convivencia escolar y/o de algún otro miembro del comité de buena convivencia.

La entrevista con el denunciante debe ser realizada por, al menos, dos personas del colegio. Una de ellas debe ser la encargada de convivencia escolar y/o un miembro designado del comité de buena convivencia escolar. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.

2. Realización de entrevistas de clarificación del reporte (No investigación):

2.1. Si quién reporta no es el alumno afectado:

- a) Si es otro alumno:
 - Comunicar al adulto responsable (papá, mamá, apoderado, tutor) la situación reportada por su pupilo. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.
 - Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia o en el Servicio Médico Legal (SML).
 - Dar plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia. Si no certifican la denuncia, el colegio la realizará conforme las disposiciones reglamentarias internas establecidas en el

reglamento de convivencia escolar.

- Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF Para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien la subrogue) y/o el comité de buena convivencia escolar y/o la encargada de convivencia escolar. En periodo de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.
- b) Si es un adulto miembro de la comunidad educativa:
- Informar al adulto que debe proceder a hacer la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), en el Ministerio Público, Tribunal de Familia ó en el Servicio Médico Legal (SML).
 - Si el denunciante NO es funcionario del colegio, se dará plazo hasta la mañana del día siguiente (08:00 am) para demostrar que se realizó la denuncia, si no desea que nadie del colegio les acompañe. Si el denunciante no desea que el colegio lo acompañe a hacer la denuncia, o si no presenta la denuncia, el colegio la realizará conforme a las disposiciones reglamentarias internas para estas materias.
 - Si el denunciante es funcionario del colegio, se procederá a presentar la denuncia dentro de los plazos correspondientes, en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
 - Citar a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por el rector (o por quien lo subrogue), asesorado por el comité de buena convivencia escolar y/o asesor jurídico del colegio u otras entidades competentes en estas materias. En período de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom
- c) Si el denunciante es el (la) alumno(a) supuestamente afectado(a):
- Se realizará la entrevista de clarificación del hecho, de acuerdo con las siguientes consideraciones:
 - Se le proporcionará un clima de acogida y confianza.
 - La entrevista se realizará en un lugar apropiado, cómodo y privado.
 - Los entrevistadores se ubicarán a la misma altura del niño y le harán ver que no es culpable ni responsable del hecho que está reportando.
 - Se le informará al (la) niño(a) que la conversación será privada, pero que si es necesario, por su bienestar, podría informarse lo reportado a otras personas que lo ayudarán.
 - Se escuchará el reporte transmitiendo confianza y seguridad al niño(a),

sin acusar o emitir juicios acerca de los adultos que aparezcan en el relato presentado.

- Se mantendrá comprensión e interés por el relato del niño(a), sin interrumpir o emitir juicios que pudieran interpretarse como incredulidad o desconfianza frente a lo reportado.
- Se respetarán los ritmos y silencios del niño(a) en su relato.
- No se le sugerirán respuesta, ni se le pedirá que presente evidencias que acrediten su reporte ni que detalle los hechos más allá de lo que él (ella) mismo(a) desee comunicar.
- Finalmente, se le informará, de un modo que pueda comprender, el procedimiento a seguir respecto del hecho.

3. Procedimiento interno para la denuncia:

- Los datos reportados serán presentados a el rector (o quien la subrogue) y/o al comité de buena convivencia escolar, para que determine la forma en que se realizará la denuncia. Luego, la encargada de convivencia escolar (o quien haya sido designado por la rectoría) procederá a presentar la denuncia en los términos señalados en la sección "1.5" de este protocolo.
- Se citará a los padres o apoderados del alumno supuestamente víctima de VIF para informarles del procedimiento realizado por el colegio, en cumplimiento de las leyes vigentes para estos efectos. El momento y lugar en que se realizará la reunión con los apoderados será resuelto por la rectoría y/o comité de buena convivencia escolar y/o encargada de convivencia escolar. En período de pandemia, la entrevista podrá realizarse vía plataforma zoom.
- Frente a la denuncia de hechos de posible VIF contra estudiantes, el colegio, a través de la encargada de convivencia escolar o de la persona que el rector designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas
- Si el denunciado como autor del supuesto delito es un apoderado del colegio, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar del alumno (no-apoderado del colegio).

PROTOCOLO N° 14 (R.I.C.E)

SALIDAS A TERRENO INFANT SCHOOL

British Royal School durante su trayectoria ha favorecido permanentemente la salida de sus alumnos en la perspectiva de su desarrollo personal, formativo y/o académico.

Las salidas a terreno que se programen dentro de las actividades del colegio, se realizarán de acuerdo a las siguientes disposiciones.

- 1) Para la salida a terreno se deberá solicitar autorización a rectoría con un mes de anticipación a la fecha de la realización, salvo el caso en que los mismos estén incluidos en la planificación del año académico.
- 2) Antes de cada salida a terreno, deberá quedar a disposición de rectoría con copia a portería, un listado en que se individualicen todos los alumnos, docentes paradocentes que integran el grupo.
- 3) La salida del alumno del recinto escolar por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el colegio, deberá ser autorizada previamente por el apoderado, por escrito. En caso contrario el alumno no podrá salir del recinto escolar. No se recibirán autorizaciones telefónicas.
- 4) Cada alumno deberá salir del establecimiento con un distintivo al cuello con su nombre, nombre del colegio y teléfono del colegio.
- 5) Los vehículos que se utilicen en las salidas a terreno, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad y sistemas de comunicación móvil.
- 6) Si no hubiera la cantidad de personal planificado para la salida o la cantidad de vehículos contratados para el traslado de los estudiantes o no cumplan con las normas establecidas; se suspenderá la salida a terreno.
- 7) La dirección deberá proporcionar al docente responsable de la salida a terreno un botiquín con los elementos básicos y una nómina con los datos e información de cada alumno participante que sea necesario en caso de emergencias, particularmente la indicación de alergias o medicamentos, grupo sanguíneo u otra información relevante en situaciones de urgencia.
- 8) Será obligación de cada persona encargada del viaje, informar al apoderado del estudiante cualquier dificultad o problema que se presente.
- 9) Será obligación del docente encargado del viaje, informar a dirección a su regreso, de los principales acontecimientos producidos durante el mismo con el objeto de tomar las medidas pertinentes a fin de ir perfeccionando el sistema de salidas a terreno y la presente reglamentación.

10) El colegio no autorizará ninguna salida a terreno que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

En caso de accidente o enfermedad durante la salida:

- La encargada del grupo deberá comunicar telefónicamente al apoderado de la situación.
- Se solicitará al apoderado que concurra al lugar para retirar al niño (a).
- Se realiza primeros auxilios.
- Si la situación es grave, la encargada se comunicará con el apoderado para tomar decisiones en relación al centro asistencial que deberá ser trasladado el niño(a).
- La encargada del grupo, según la decisión acordada con el apoderado, trasladará al niño(a) en taxi al centro asistencial.
- La encargada del grupo designará a una docente quien se hará cargo del grupo de estudiantes hasta regresar al colegio.

PROCOLO N°16 (R.I.C.E)

PROCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

A) Accidente escolar ocurrido en el patio.

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar, que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Éste deberá gestionar en ese momento y con premura el apoyo de la coordinación de convivencia escolar y la llegada de personal de primeros auxilios.
2. Ésta persona no deberá evaluar la gravedad de la situación; esta evaluación la deberá hacer exclusivamente personal de primeros auxilios.
3. Coordinación de convivencia escolar, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto del alumnado.

B) Accidente escolar ocurrido en aula u otras dependencias como casino, gimnasio, canchas, biblioteca, assembly hall.

1. El profesor jefe, profesor de asignatura, profesor asistente, helper, según sea el caso deberá contactarse con un coordinador de convivencia escolar para informar de la situación.
2. El coordinador de convivencia escolar respectivo solicitará apoyo inmediato al personal de primeros auxilios en el lugar del accidente. No podrán movilizar al accidentado, ya que esto solo lo podrá hacer personal de habilitado para ello, quien evaluará la gravedad del accidente.
3. Coordinación de convivencia escolar, se encargará de despejar el área y mantener la calma en el accidentado y en el resto del alumnado.

C) En caso de:

1. Dolor: ya sea en reposo, al tacto, al movimiento o al intentar apoyarse, no se pondrá en duda el dolor que siente la persona, quien será examinada por personal de primeros auxilios.
2. Compromiso de conciencia: se manifiesta cuando el accidentado responde con dificultad a preguntas tales como: ¿Cómo estás?

¿Cómo te llamas? ¿Qué te duele? Mientras llega personal de primeros auxilios, solo se deberá observar el estado general del accidentado, ya que podría estar inconsciente, semiconsciente o confuso o desorientado.

3. Convulsiones: caídas o golpes que comprometan la cabeza, cuello y columna; luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarros, fracturas, se mantendrá al accidentado sin movilizar y se esperará la llegada del personal de primeros auxilios.
4. Heridas abiertas, sangramiento, las maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo, deberán ser realizadas por personal de primeros auxilios y en caso de urgencia mayor, por la persona que esté presente y sepa realizar estas maniobras.
5. Cuerpos extraños en vías auditivas y/o respiratorias. En caso de ahogo/asfixia, quien se encuentre presente deberá trasladarlo rápidamente a sala de primeros auxilios.

D) Se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Comunicación con personal de primeros auxilios:
2. El personal de primeros auxilios deberá asistir a todos los accidentes de acuerdo al protocolo. La asistencia al accidentado no deberá ser realizada vía telefónica o por radio.
3. Sala de primeros auxilios dispondrá de un kit preparado para cualquier eventualidad.

E) Traslado del accidentado:

1. Personal de primeros auxilios determinará la modalidad de traslado del accidentado, según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente. Este traslado podrá ser en silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente, para ser retirado directamente por la ambulancia.
2. En el caso que necesite de una camilla, personal de primeros auxilios solicitarán la presencia de personal auxiliar, quien trasladará la camilla hasta el lugar del accidente.
3. Para los efectos de comunicación se utilizará medios de comunicación portátil.

4. Todas las medidas durante un accidente deben ser supervisadas y coordinadas directamente por personal de primeros auxilios.
5. En aquellos casos en que los padres o el apoderado no puedan llegar a tiempo al colegio, y sea necesario un traslado a un centro asistencial, acompañará al accidentado un funcionario del colegio, quien tomará contacto con ellos en la misma clínica o centro asistencial.

F) Permanencia en sala de primeros auxilios:

Durante el tiempo que el accidentado permanezca en sala de primeros auxilios deberá ser acompañado solo por un adulto, quien no deberá interferir en la atención del personal habilitado.

G) Información del accidente:

Una vez estabilizado el accidentado y realizadas las atenciones correspondientes, personal de primeros auxilios avisará o solicitará al coordinador de convivencia escolar, que avise al apoderado o familiar en caso de algún adulto, la situación del accidentado. Y si es necesario se le llevará a un servicio de urgencia vía ambulancia. Asimismo, el coordinador de convivencia escolar, informará al coordinador general de convivencia escolar. La responsabilidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial es de los padres. En caso excepcional, debidamente justificado, el colegio enviará a un adulto, previa autorización de los padres.

PROTOCOLO N° 17 (R.I.C.E)

PREVENCIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL EN INFANT SCHOOL, 1° Y 2° BÁSICO

British Royal School, respondiendo al desarrollo de una educación sana e integral, tiene el deber de proteger y entregar seguridad a cada uno de sus estudiantes.

En este marco, ha establecido el siguiente protocolo que constituye una guía de prevención de abuso sexual a menores. Considerando que el abuso sexual infantil es: “cualquier contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Puede ser actos cometido con niños y niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor” (Guía Educativa, Ministerio de Justicia de Chile)

Para ello, nuestra institución ha establecido lo siguiente, según los diferentes espacios e infraestructura que posee el establecimiento:

I. Sala de clases

1. Ninguna ventana debe encontrarse tapada ni las puertas encontrarse bajo llave.
2. Ningún profesor debe quedarse solo dentro de la sala de clases con un estudiante.

II. Baños

1. Cuando un niño (a) de play group necesite ir al baño será acompañado de una asistente o profesora, ésta esperará en el pasillo del baño.
2. Los niños al dirigirse al baño en grupo serán siempre acompañados por una asistente o profesora. (tanto el baño de niñas como de niños).
3. Solo a los niños de play group se les ayudará en su limpieza cuando se encuentren en el baño. Esto, previa autorización por escrito de los padres. En cuanto a los niños y niñas desde pre-kínder hasta segundo básico deberán limpiarse de manera autónoma.
4. En caso de que un niño necesite ser cambiado de ropa, la asistente o profesora encargada solicitará la presencia de un segundo adulto externo al curso, para realizar esta tarea. En caso de que los padres no autoricen este procedimiento, serán llamados e informados de la situación con el fin de que vengán a retirar a su hijo(a).

III. Patio

1. Los estudiantes serán supervisados en las horas de recreo por asistentes o profesoras.
2. La zona de los baños se encontrará cubierta por la supervisión de una asistente o profesora

IV. Salida.

1. Los alumnos solo podrán ser retirados por otro adulto previa notificación por escrito, señalando el nombre completo del adulto que viene a retirar y su cédula de identidad. También se aceptará un mail enviado a la coordinación de convivencia escolar del ciclo.

V. Respeto de otros funcionarios o adultos externos.

1. Ningún directivo, administrativo o docente podrá entrevistar a un niño(a), si no se encuentra acompañado o en una oficina descubierta.
2. Ningún adulto externo al colegio puede entrar durante la jornada de clases.
3. Ningún apoderado o persona externa al colegio, puede entrar al colegio para hablar con profesores, directores o realizar gestiones dentro del establecimiento sin previo control de portería.

VI. Respeto de los padres

En el entendido de que la educación y formación de los estudiantes es un trabajo en conjunto con las familias, es deber de los padres colaborar con el cumplimiento de las siguientes medidas:

1. Los padres del nivel de play-group solamente podrán dejar o retirar en la puerta de las salas de clases a sus hijos.
2. Mantener un vínculo de confianza que permita una comunicación fluida con su hijo.
3. Informar al profesor jefe de cualquier acontecimiento, actitud o síntoma que sea fuera de lo común, en el comportamiento de su hijo(a).
4. Educar respecto de los cuidados de las partes íntimas de sus hijos.
5. Ser puntual en la llegada y salida de sus hijos, con el fin de evitar situaciones de riesgo.
6. Monitorear y controlar los contenidos que ven los niños tanto en los medios de televisión como internet.

PROTOCOLO N° 18 (R.I.C.E)

RELACIÓN FUNCIONARIO-ALUMNO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

I.-Educación física

El profesor de educación física del ciclo Infant debe ceñirse a los siguientes procedimientos:

- 1.- Debe estar acompañado en todo momento por una helper.
- 2.- Debe controlar el uso y buen uso del baño junto a la helper (supervisión de conductas de los estudiantes).
- 3.- No debe involucrarse en términos físicos en el aseo e higiene de los alumnos.
- 4.- Las salidas o idas al baño las controla la helper.
5. En el caso de que una helper se ausente, el profesor debe tener otra persona que proporcione la ayuda o de lo contrario el curso debe permanecer en sala con el profesor de educación física con el apoyo de coordinación del ciclo.
- 6.- Debe tener en todo momento un trato formal con los alumnos y los apoderados.
- 7.- Reportar cualquier situación anómala de un alumno durante la actividad, apoderados, profesor jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar y/o Coordinador de Deportes y Actividades Extra programática.

PROCOLO N° 19 (R.I.C.E)

NORMAS PARA FAVORECER AMBIENTES SANOS Y SEGUROS

1. Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes

Cuando un docente tenga una entrevista privada con un estudiante se deben privilegiar los lugares abiertos; como los patios del colegio, canchas etc. Si fuese necesario que la reunión se desarrolle dentro de una oficina o sala, esta debe privilegiar la visibilidad hacia adentro, ninguna ventana debe encontrarse tapada ni las puertas cerradas o bajo llave cuando haya estudiantes en su interior.

Ningún profesor debe quedarse solo dentro de la sala de clases con un estudiante.

2. Sobre la relación con los estudiantes

a) Se debe respetar la condición de niños de nuestros estudiantes, es por esto, que siempre hay que cuidar de ellos en forma integral (físico, emocional, social y cognitivo). Nuestro colegio se caracteriza por tener una relación cordial con sus estudiantes.

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

Cualquier agresión física o verbal a un estudiante será considerado un acto grave.

c) Muestras de afecto

Algunas formas inapropiadas de expresar la cercanía y el afecto, que los docentes y funcionarios del colegio deben evitar:

- Cualquier expresión de afecto que el menor no acepta y rechaza.
- Abrazos demasiado apretados, dar masajes, abrazar por detrás.
- Dar palmadas en los glúteos, tocar el área de los genitales o el pecho.

- Recostarse o dormir junto a menores.
- Luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera inapropiada.
- Besar a los estudiantes en forma inapropiada.
- Las muestras de afecto deben ser prudentes y dirigidas a estimular y fortalecer la autoestima de los estudiantes.
- No se debería hacer en privado nada que no se pueda realizar también en público.
- Particular prudencia hay que tener en las muestras de afecto realizadas en lugares públicos.

3. En actividades fuera de clases.

Las actividades con estudiantes tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles. Incluso las conversaciones privadas tienen que hacerse en lugares completamente visibles.

4. Otras normas de prudencia.

Las personas que trabajan en contacto directo con estudiantes, deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad, resguardando su acción.

5. Conductas que pueden ser mal interpretadas y que por lo tanto hay que evitar:

- Estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión.
- Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres.
- Establecer con algún menor relaciones “posesivas” o de tipo secreto.
- Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva propia de adultos.
- Transportar en vehículo a un estudiante, sin la presencia de otro adulto y autorización de sus padres.
- Usar lenguaje inapropiado y/o soez.
- Referirse, de cualquier forma o expresión, a situaciones de la vida personal o de la intimidad de otras personas.
- Desarrollar actividades con los estudiantes no acordes a su edad.
- El material mediático (internet, videos, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad.

Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico está prohibido. Todo

material visual debe ser visado por direcciones académicas y/o formación.

La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente, a su superior inmediato o a la rectoría.

TITULO VIII

GESTIÓN PEDAGÓGICA

ART.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

Planificación u organización curricular

La planificación y organización curricular de la cual dependen nuestros tres niveles de enseñanza (Play Group, Pre Kínder y Kínder) se desprende de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP) de acuerdo a la normativa vigente del MINEDUC. A partir de este documento, el trabajo curricular que se realiza con los niños y niñas, cuyas edades fluctúan entre los 3 y 6 años, se realiza a través de una planificación de trayecto por cada experiencia de aprendizaje y comprende en ella los ámbitos de experiencia, núcleos y objetivos de aprendizaje. El diseño de dicha planificación de trayecto se encuentra realizada para todo el año escolar.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación de cada uno de los aprendizajes se realiza de acuerdo a las habilidades esperadas según el nivel de enseñanza. Dicha evaluación ha sido diseñada previamente por el equipo docente, al confeccionar las planificaciones de trayecto para todo el período escolar. Cada evaluación contempla la realización de un instrumento y distintos conceptos asociados de acuerdo al nivel de logro (L=logrado, PL=por lograr, ML=medianamente logrado, NL=no logrado, NO=no observado). Así también cada aprendizaje es medido de acuerdo a la fase en la que se observa, pudiendo ser de proceso o final. Al finalizar cada semestre, se entrega al apoderado el documento oficial que consigna dichas evaluaciones.

Supervisión pedagógica

La supervisión pedagógica es un proceso que se realiza de forma semestral por la coordinadora académica de los tres niveles de enseñanza. En dicha instancia se acompaña a la profesora jefe y/o co educadora con el objeto de evaluar y retroalimentar su gestión en las distintas dimensiones del quehacer pedagógico.

Acompañamiento pedagógico a los equipos

Son instancias de trabajo colaborativo en las que se retroalimentan los procesos de planificación y evaluación curricular, así como también se diseñan e implementan actividades pedagógicas y trabajo administrativo.

Perfeccionamiento docente

El perfeccionamiento docente es un objetivo fundamental que emana desde la Dirección Académica del colegio. En función de lo anterior, es un proceso que se realiza año a año una vez finalizado el período escolar. Este proceso se dirige a profesoras y co educadoras del ciclo para que actualicen sus conocimientos y prácticas pedagógicas de acuerdo a las necesidades que establece la institución en pos del beneficio de sus estudiantes.

ART.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIAS DE LOS PÁRVULOS

Niveles educativos y edad correspondiente de ingreso

- a) Play group: 3 años cumplidos al 31 de diciembre.
- b) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de diciembre.
- c) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de diciembre.

Períodos y características generales consideradas en la conformación de los cursos

Play Group:

El período en el que se conforma cada grupo de niños y niñas para la configuración del curso contempla todo el año escolar, siendo un proceso que se extiende en los meses de abril a diciembre. Una vez finalizado, se procede a la conformación de los grupos en función de la cantidad de niños y niñas y jardín infantil de procedencia. Asimismo cada postulante debe cumplir con el requisito de control de esfínter y 3 años cumplidos al 31 de diciembre.

Pre Kinder:

El período en el que se conforma cada grupo de niños y niñas para la configuración del curso se realiza posterior a la postulación y matrícula del alumno postulante, siendo un proceso que se extiende en los meses de octubre a noviembre. Una vez finalizado, se procede a la conformación de los grupos considerando la matrícula total de Play Group y los alumnos nuevos matriculados. Posterior a esto se distribuyen en cuatro nuevos grupos, considerando variables de cercanía social, cantidad de niños y niñas, edad cronológica y resultados de batería psicopedagógica aplicada durante el mes de junio del año anterior.

Kinder:

El grupo curso de este nivel corresponde al mismo grupo de término de Pre Kinder, considerando posibles ingresos de alumnos nuevos hasta completar la matrícula total máxima de 31 alumnos por curso. Los alumnos nuevos participan de un proceso de admisión del año anterior el cual se realiza en los meses de marzo y abril. Una vez efectuada la matrícula de dichos alumnos nuevos, son integrados a uno de los cursos con vacantes disponibles.

Proceso de Admisión para alumnos de Play group:

Los alumnos(as) postulantes a Play group del BRS, no rinden examen de admisión, por este motivo el proceso cuenta con dos etapas:

En la primera fase (año de postulación):

1. Los padres asistirán a charla informativa y visita guiada por el colegio, posteriormente.
2. Los apoderados se presentarán a entrevista con la Coordinadora de ciclo Infant. Quedan excluidos de la entrevista los apoderados con alumnos en el colegio.
3. Las familias que han sido aceptadas deberán presentarse a formalizar la matrícula en la fecha indicada por el Colegio, en esta etapa no se cancelará la cuota de incorporación.

En la segunda fase (año que el estudiante se encuentra cursando Play group):

1. El departamento de psicopedagogía y psicología de nuestro Colegio procederá a evaluar a los alumnos de Play group en las áreas socio emocional, de lenguaje, coordinación viso motriz, matemática y cuantificación. Esta evaluación se realizará durante el mes de junio.

2. Se informará a los padres acerca de los resultados obtenidos por su hijo en la fecha calendarizada para “Open Morning”, (reunión personal entre educadora y padres) instancia donde la educadora entregará los reportes de finalización del primer semestre.
3. En aquellos casos donde los resultados se encuentren descendidos y bajo lo esperado para cursar Pre Kínder, se citará a los padres al inicio del II semestre, en conjunto con la Coordinadora Académica, psicopedagogas y educadora y se determinará las remediales a seguir tales como:
 - Plan de estimulación en las habilidades descendidas.
 - Intervenciones externas tales como: fonoaudiológicas, psicopedagógicas,
 - Volver a cursar el nivel.

De este punto se desprende que el paso a Pre Kínder no es automático, dependerá de la evaluación psicopedagógica y reportes de todos los profesionales a cargo del alumno(a).

TITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA BUENA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

El Plan Anual de Convivencia Escolar está integrado en nuestro Reglamento Interno y considera los niveles de Play Group a IV Medio.

TITULO X

P.I.S.E

El Plan de Seguridad Escolar está integrado en nuestro Reglamento Interno y considera a toda la Comunidad Escolar.

TÍTULO XI

Los documentos anexos 2021, en contexto de emergencia o alerta sanitaria por virus sars-cov-2 o enfermedad Covid-19 están integrados en nuestro Reglamento Interno y considera a toda la Comunidad Escolar.

FRANCESCA COLOMBO SÁNCHEZ
COORDINADORA CONVIVENCIA
ESCOLAR INFANT

RAMIRO MENARES OLMOS
RECTOR

Enero 2021